COQUELICOOP
Magasin coopératif et participatif

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE COQUELICOOP

PARTIE 1 - PRINCIPES DE GESTION PARTICIPATIVE

Préambule

Coquelicoop adopte un modèle d'autogestion car nous croyons fermement dans le pouvoir de la participation et de la coopération.
En plus de développer les liens humains et la vie associative, la participation de chacun des membres à la gestion du magasin leur permet de réellement être actifs dans la gestion de leur consommation, et permet de réduire les coûts et donc le prix des produits proposés. Ainsi, Coquelicoop vise l'accès à une alimentation saine et durable pour tous !
De plus, la traduction de l'aspect coopératif de cette autogestion s'opère en suivant les principes de la Gouvernance Partagée grâce auxquels tous les membres sont en équivalence de pouvoir. Les membres peuvent ainsi apprendre à co-décider dans un système démocratique et horizontal.

De cette façon, **NOUS**

- participons activement à une alternative à la grande distribution;
- devenons consom'acteurs car c'est nous qui choisissons les produits du magasin, nous nous réapproprions notre alimentation;
- avons accès à des produits de qualité à un prix raisonnable parce que les coûts sont diminués grâce à notre engagement;
- vivons une aventure humaine en participant à construire un nouveau mode d'organisation plus sain.

Ces principes sont inscrits dans l'ADN du projet.

Ce document encadre les relations humaines qui se vivent chez Coquelicoop. Il décrit les règles du jeu participatif et collectif. Il nous offre un cadre commun dans lequel chacun d'entre nous peut se sentir en sécurité et jouer son rôle. Pour être ce cadre commun qui fait référence, ces règles doivent être explicites, formalisées, et accessibles à tout membre de l'organisation.
Ce Règlement d'Ordre Intérieur s'applique à tous les membres, quel que soit leur type, pour assurer une vie harmonieuse au sein du collectif, l'esprit primant sur la lettre.

Chapitre I - Approbation et modifications du présent ROI

Article 1

Il est du devoir du Coco de faire des propositions d'amélioration du ROI, de les tester, les appliquer à titre provisoire (maximum 1 an), et après évaluation positive de les soumettre pour approbation à l'Assemblée Générale selon les modalités indiquées dans les articles 18 et 19 des statuts.

Chapitre II - Le modèle d'autogestion

Article 2 - Les rôles et responsabilités des membres

La participation active des membres est centrale dans le modèle d'autogestion que Coquelicoop met en place. Les tâches et activités liées à l'objet social de Coquelicoop sont confiées aux membres qui les assument à titre bénévole.
La gestion des tâches des membres est réglée par la partie 2 de ce Règlement (Organisation du Travail des Membres).
Cette implication des membres se concrétise également dans la gestion participative de Coquelicoop au sens large et sans contrainte hiérarchique entre membres, en gouvernance partagée.
Tous les membres sont responsables du déroulement du projet et s'engagent à hauteur de leurs moyens et capacités, à réaliser ce pour quoi ils se sont proposés. Ceci implique de s'engager à être dans l'ouverture à la nouveauté, à de nouvelles attitudes, à un questionnement sur soi et ses propres réactions par rapport à ce qui est apporté par les uns et les autres, à l'écoute et à l'envie de comprendre l'opinion de l'autre.

Article 3 - Niveaux organisationnels

La gestion participative de Coquelicoop distingue trois types différents de décisions.

● Les décisions opérationnelles : elles permettent le bon fonctionnement quotidien de Coquelicoop. Elles ont une portée limitée et comportent un risque mineur.
Exemples: achat des produits, envoi d'une newsletter, organisation d'un événement dans le cadre d'une équipe, utilisation d'un budget prévu…
● Les décisions tactiques : elles ont une implication à moyen terme sur la vie de Coquelicoop et concrétisent les lignes stratégiques délibérées par l'Assemblée Générale. Elles peuvent avoir des conséquences importantes. Elles ont plus de portée que les décisions opérationnelles. Elles peuvent être prises en dehors de l'Assemblée Générale, par exemple quand l'urgence fait qu'il est impossible d'attendre la prochaine AG.
Tout investissement budgété de plus de 1000 EUR, ainsi que tout investissement non budgété de plus de 100 EUR est considéré comme une décision tactique.
Exemples: faire une demande de subsides, demande de budget non prévu, établissement du budget annuel prévisionnel en collaboration avec les équipes, lancement d'une vaste campagne publicitaire impliquant les membres, organisation d'un événement global, décider de tenir une AG et assurer la transparence et la bonne diffusion des informations aux membres à travers les AG, définir les objectifs à moyen terme, tester des améliorations du ROI…

● Les décisions stratégiques : Elles concernent les orientations générales. Elles ont une implication sur le long terme et engagent l'avenir de Coquelicoop. Elles comportent un risque important, ou touchent directement aux valeurs et à l'ADN de Coquelicoop, ou sont considérées comme relevant de l'intérêt général par un nombre important de membres. Exemple : déménagement, modification de la charte et ses valeurs, des statuts ou du ROI à titre définitif, destination des surplus financiers, mise en place d'un mécanisme de solidarité, création d'un nouvel organe de gouvernance autre que ceux décrits ci-dessous (équipes, GT, CoCo), …
Pour chaque niveau de décisions, différents organes sont compétents :

- stratégiques : AG
- tactiques : CoCo / OA
- opérationnelles : équipes individuelles (voir article 5)

Article 3.1 - L'Assemblée générale
Ses pouvoirs sont décrits dans l'article 15 des statuts.
Tous les membres y sont en équivalence de pouvoir.
Elle prend les décisions stratégiques.

Article 3.2 - Le Comité de Coordination (CoCo)
Il est composé d'un représentant de chaque équipe et au besoin des Groupes de Travail (GT), et de minimum un membre de l'OA.
Il coordonne les équipes, au sens où toute décision impliquant plus de 2 équipes y est prise.
Tout changement de rôle et de responsabilité inter-équipes y est discuté et validé.
Il prend toutes les décisions tactiques qui ne seraient pas prises en AG.
Il est l'organe au service de l'AG, et a pour mission de répondre aux attentes de l'AG.
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 besoin, a priori mensuellement. L'ordre du jour est établi via un ordre du jour participatif en début de réunion. A chaque réunion du Comité de Coordination, il est désigné le responsable de la rédaction du PV à destination de tous les membres.
Le Comité de Coordination est aussi l'organe de communication permettant de savoir ce qu'il se passe dans l'organisation. Il est responsable de partager l'information entre les équipes, en rendant le PV accessible.

Article 3.3 - L'Organe d'Administration (OA)
Pour sa composition, voir statuts article 22, et pour ses compétences et redevabilités, voir articles 27 et 28.
En résumé :

- Il représente légalement l'ASBL et est responsable légalement vis-à-vis des tiers.
- Il s'assure in fine que l'approbation et la publication des comptes est effectuée, ainsi que de toutes les démarches administratives légalement obligatoires.
- Il envoie aux membres les convocations aux AGs, en établit et valide l'ordre du jour.
- Il veille au respect des valeurs, de la finalité sociale et des statuts de l'ASBL.
- Il s'assure in fine que l'organisation fonctionne correctement au niveau opérationnel, et le cas échéant pallie aux manquements urgents. En cas d'impossibilité pour le

Comité de Coordination (CoCo) de prendre une quelconque décision, c'est l'OA qui décide, par exemple au sujet de la gestion des ressources financières et du budget.

Article 4 - Prise de décision

Les décisions au sein de tous les organes de Coquelicoop sont prises par consentement ou à défaut, par majorité simple des membres présents dans chaque organe.

La gouvernance est de type partagée, et suit dans ses règles générales le modèle sociocratique, en particulier la prise de décision en gestion par consentement.
Les processus utilisés sont toujours expliqués avant utilisation pour accord des participants.

Lors de toute réunion, chaque organe peut décider d'inviter un ou plusieurs invités (facilitateur, observateur, personne ressource,…) si ses membres le décident, mais ces invités ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les idées sont générées et mises en œuvre via le recours aux principes et aux outils d'Intelligence Collective.

Toute décision, à quelque niveau que ce soit, doit toujours être orientée vers la réalisation de la Raison d'Etre (RE) de Coquelicoop et de sa propre RE en tant qu'organe spécifique, et dans l'intérêt général de l'ensemble de ses membres, et de la société.

Afin de décider le plus sereinement et consciemment possible, chaque organe est invité à se créer son propre cadre de sécurité basé sur la bienveillance et la souveraineté de chacun par rapport aux autres et à lui-même, à définir concrètement en termes de comportements et attitudes attendus, selon les contextes (limites à ne pas dépasser).

Chapitre III - Les décisions opérationnelles

Les décisions opérationnelles sont prises au sein de chaque équipe, dans son aire de redevabilités et responsabilités, par exemple dans le cadre du respect de son budget annuel alloué.

Article 5 - Les équipes (permanentes)

Les équipes sont permanentes (sans date de dissolution définie), et sont composées de membres volontaires, au minimum 2.

Elles sont créées autour de thèmes ou supprimées par l'Assemblée Générale ou le CoCo, et sont mandatées pour des rôles et missions spécifiques définis par l'AG ou le Coco.

Tout membre qui souhaite s'impliquer dans la gestion participative de Coquelicoop peut être membre d'une ou de plusieurs équipes selon les besoins exprimés par celles-ci. Il est toutefois conseillé de ne pas faire partie de plus de deux équipes pour éviter l'éparpillement et l'essoufflement, la concentration de pouvoir, et par souci d'ouverture à tous les membres.

Les équipes sont des lieux de préparation, d'exécution de tâches, de partage d'expérience, d'implication des membres, de vigilance par rapport à l'évolution de leur contexte, et de prise de décisions.

Chaque équipe devrait évaluer au mieux ses ressources et ses besoins en connaissances et compétences, afin de déterminer s'il lui serait utile ou non que de nouveaux membres se joignent à elle ou à tout le moins de pouvoir prévenir qu'a priori il n'y a pas de besoins (une réserve pouvant toujours être constituée). La décision de refuser un nouveau membre dans l'équipe devrait être motivée et inscrite dans un PV.

L'AG ou le Coco détermine le cadre de travail et les modalités de composition de chaque équipe: elles sont a priori ouvertes à tous les membres, mais pour des raisons particulières d'autres modalités peuvent être envisagées (élections sans candidat ou tirage au sort, par exemple pour un comité de contrôle…)

Chaque équipe désigne en son sein un représentant pour le CoCo par le processus d'élection sans candidat ou par consensus au sein de l'équipe (ou autre).

Chaque équipe suit son cadre de travail qui comporte :
- la thématique générale d'action, son rôle,
- les objectifs à long terme,
- ses redevabilités,
- l'étendue de ses responsabilités, notamment en termes de dépenses,
- la durée du mandat,
- le nombre minimum et maximum de membres pour la prochaine année de fonctionnement (à revoir chaque année).

Chaque équipe est souveraine dans le cadre de ses redevabilités et de son pouvoir d'action.

Certaines tâches de l'équipe peuvent être effectuées dans le cadre d'un shift externe en suivant une procédure (a minima une liste de tâches). Dans ce cas l'équipe est obligatoirement composée de minimum un membre référent ou d'encadrement qui se charge de maintenir à jour et actualiser ces procédures, et donner le cas échéant des instructions ou informations particulières à chaque shift. Les membres effectuant uniquement dans le cadre d'une équipe des shifts externes ne font pas partie de l'équipe.

Chaque personne impliquée dans une ou plusieurs équipes - hors shift externe décrit au paragraphe précédent - peut valoriser son temps sous forme de shifts externes pour le travail fourni en équipe (réunions et tâches d'encadrement). Un shift par an en magasin ou en autre shifts spécifiques dans d'autres équipes est encouragé, dans le but de garder un contact avec le magasin et le mode de fonctionnement plus général.
Chaque équipe désigne une personne référente qui centralise la comptabilisation de ces shifts dans son équipe. L'équipe Membres encode les shifts équipe sur base des informations transmises mensuellement par la référente.
Un tel shift correspond à 3h00 de participation active dans l'équipe. Chaque équipe est souveraine pour déterminer ce que recouvrent ces shifts. En cas de litige, l'équipe Facilitation peut être sollicitée pour régulation ou médiation. En cas d'absence de résolution du conflit, c'est le Comité de Coordination qui prend une décision.

L’équipe est compétente pour exécuter ses mandats et prendre les décisions opérationnelles en lien avec ceux-ci. Elle peut également préparer des propositions de résolution pour le Comité de Coordination ou l’AG.

Chaque année le Comité de Coordination, après arbitrage entre les équipes suivant le budget total disponible, alloue un budget de fonctionnement pour chaque équipe sur la base des objectifs préalablement définis dans le cadre de travail, et des estimations de chaque équipe. Sur ce budget, chaque équipe dispose de la plus large autonomie financière et décisionnelle.

Article 6 - Les groupes de travail

Le CoCo ou L’AG peuvent créer un GT pour répondre à des besoins ponctuels qu’ils identifient. Pour ce faire, ils définissent le mandat du GT, pour une durée et/ou une mission précise.
A l’initiative de membres, un GT peut aussi se créer spontanément pour étudier un projet et en faire la proposition au CoCo et/ou à l’AG.
Le fonctionnement des GT est identique à celui des équipes permanentes (article 5), à l’exception de ne pas obligatoirement être représenté au CoCo (à définir selon le cas, lors de la création du GT).

PARTIE 2 - Les Membres

Chapitre IV - Préalable

En s'impliquant 3 heures toutes les quatre semaines, ce sont les membres qui font tourner leur magasin.
Cette dynamique participative permet :

- de réduire les coûts de fonctionnement et donc de diminuer la marge sur les prix de vente des produits.
- aux membres de réellement être actifs dans la gestion de leur consommation.

La participation ne se monnaye pas.
Coquelicoop est un magasin participatif où les membres participent ensemble aux tâches.
En aucun cas, un shift ne peut être effectué par quelqu'un d'autre contre rémunération.

Pour le bon déroulement des shifts, il va de soi que chaque membre 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.
Les achats seront effectués en dehors du temps du shift.

Chapitre V - L'Équipe Membres

L' **Équipe Membres** est là pour répondre aux membres concernant l'organisation des shifts.
Elle est accessible par mail ou par téléphone.

Elle est un passage obligé pour :

- l'attribution d'une exemption temporaire de shift
- l'attribution d'une dispense (hors celle prévue par le règlement)
- la gestion des congés de plus de 12 mois
- un changement de pétale et de régime de shifts
- gestion des shifts solidaires

Chapitre VI - Parcours d'accueil d'un nouveau membre

Pour devenir membre de **Coquelicoop**, le premier pas est simplement de pousser une première fois la porte du magasin.
Un des membres présents prend le temps d'expliquer ce qu'est un magasin coopératif et participatif ; et ce qu'en devenir membre signifie.
L'inscription se fait lors du passage en caisse ce qui permettra au "membre en devenir" de recevoir un mail de bienvenue avec déjà la possibilité de commander des produits frais à l'avance.
Une période de test (dont la durée peut être modifiée en Coco, changement suite à l'AG du 18/6/2023: jusqu'à la date du 4ième achat) est proposée pour apprendre à connaître le magasin, ses produits et son fonctionnement. Durant cette phase de test, le "membre en devenir" peut s'il le désire assister à un shift en tant qu'observateur.
A la fin de cette période de test, le "membre en devenir" peut devenir membre, il s'engage alors:

- en signant la charte
- en payant une cotisation
- en s'inscrivant à un shift de 3 heures.
- Il reçoit alors l'accès aux informations réservées aux Membres.

Cette phase de test n'est pas obligatoire et le "membre en devenir" peut décider de s'inscrire directement pour un premier shift.
Pour tout premier shift, le nouveau membre sera accompagné par un membre habitué qui lui en expliquera le fonctionnement.
Pour aider le " membre en devenir" à prendre sa décision :

- des flyers sont créés et disponibles au sein du magasin
- des séances d'information sont mises en place.

Chapitre VII - Principes d'organisation de la participation des membres

Nous nous basons sur la sagesse de l'expérience de Park Slope Food Coop, reprise par la Louve à Paris, Bees coop à Schaerbeek et de nombreux autres magasins coopératifs et participatifs.

Lexique

- Un shift correspond à trois heures de participation toutes les quatre semaines.
  Treize shifts sont à effectuer par année civile.
  Les trois heures peuvent être fractionnées.
- Pétale : ensemble de membres qui travaillent pendant le même shift.
- Référent : coordinateur d'un pétale.
- Régime : type de participation au fonctionnement du magasin.
  Les régimes possibles sont : "shifts fixes", "shifts flexibles", "shifts externes" et "dispensé de shift".
- Statut : état de chaque membre qui lui confère des droits et des devoirs. Le statut est lié à la réalisation de son shift.

Article 7 - Définition d'un shift

Un shift correspond à trois heures de participation toutes les quatres semaines.
Treize shifts sont à effectuer par année civile.
Les trois heures peuvent être fractionnées.
Il est possible de regrouper plusieurs shifts sur une période de quatre semaines (par exemple pour anticiper une absence).
Il est possible d'effectuer un "shift de solidarité": Coquelicoop veut permettre à tout le monde d'aider dans le magasin. Pour certains membres, il est parfois difficile de faire 13 shifts par an. Pour aider ces membres à participer au projet, d'autres membres peuvent proposer de faire un ou plusieurs shift(s) à leur place.

Article 8 - La règle du "foyer" (principe de base)

Le principe de base est que, par **"foyer"**, un membre s'engage à participer à 1 shift pour le bon fonctionnement du magasin.
Les autres membres du foyer peuvent venir faire leurs courses.

Article 9 - L'organisation en semaines ABCD

Chaque membre assure un shift (qui peut être fractionné) au sein d'un cycle de quatre semaines.
Chaque semaine du cycle est définie par une lettre : A, B, C et D. Les semaines commencent le lundi et se terminent le dimanche.
Chaque membre s'inscrit à un shift (p. ex. : 9h30-12h30, samedi, semaine D) et non à une tâche (caisse, achalandage).
Un pétale représente les membres qui effectuent un même shift. (p. ex. : samedi 9h30 à 12h30)
Les tâches seront réparties entre les membres du pétale selon les besoins du jour et en fonction des compétences de chacun.e.
Chaque pétale se choisit un référent. (voir rôle plus bas)
La taille des pétales varie en fonction des besoins constatés pour le bon fonctionnement du magasin.
L'Équipe Membres peut adapter le nombre de personnes par pétale et créer de nouveaux "pétales".
Le changement de pétale fera l'objet d'une demande à l'équipe Membres.

Article 10 - Les types de shifts

Il existe 3 régimes de shift :

1) **Le régime "shifts fixes"** est le régime par défaut pour tous les membres. Ceux-ci effectuent un shift de 3 heures (ou fractionné) à jour et à heures fixes toutes les 4 semaines sans changement au cours de l'année et ce 13 fois .
   Par exemple, je travaille tous les samedis de la semaine C de 9h30 à 12h30.

2) **Le régime "shifts flexibles"** est conçu pour les membres qui exercent une profession ou ont un emploi du temps dont les horaires et le rythme de travail sont très variables.
   Les règles suivantes s'appliquent au membre **en régime "shifts flexibles"** :
   - Il preste 13 shifts par an
   - Il s'inscrit aux shifts encore disponibles (c'est-à-dire pas encore réservés par les membres inscrits au régime de "shifts fixes")
   - Il s'inscrit au plus tard en semaine D pour la période suivante
   - Il veille à totaliser au moins trois shifts par trimestre

   Pour éviter l'accumulation de retard de shifts, la situation sera évaluée trimestriellement par l'Équipe Membres

3) **Le régime "shifts externes"** est destiné à certains membres qui effectuent des tâches précises (tâches de support) en dehors du fonctionnement direct du magasin (p. ex : la compta).
   Ils sont d'office en régime de "shifts flexibles" et peuvent valoriser leur travail de support à la place d'une partie de leurs shifts en magasin.
   Une fiche "budget temps" est à tenir à jour en lien avec l'Équipe Membres.
   Afin d'éviter un clivage, il est demandé d'effectuer au moins un shift par an au sein du magasin, dans le but de conserver des liens avec le terrain et afin de répondre aux besoins du fonctionnement du magasin.

Le changement de régime se fera sur demande auprès de l'Équipe Membres

Article 11 - Dispenses

Dans certaines conditions bien précises, **Coquelicoop** prévoit une dispense de shift. Ces exceptions résultent de décisions prises par le Coco. Elles permettent à un membre de continuer à faire ses courses dans le magasin tout en se soustrayant à l'obligation de participation de manière permanente (c'est-à-dire pour une période de plus de 12 mois). Exemple de dispense: les producteurs locaux qui fournissent le magasin, la propriétaire du magasin.

Article 12 - Le remplacement en cas d'absence à un shift

En cas d'incapacité d'assurer le shift prévu, le membre est responsable de trouver lui-même un remplaçant.
Le remplaçant peut être soit :

- un membre du foyer
- un membre d'un autre shift selon un principe d'échange
- un membre de la liste "shifts flexibles"

Pour ce faire, le membre peut :

- contacter directement un autre membre qu'il connaît
- chercher un remplaçant dans la liste des membres accessible sur la page Accès Membres, liste des shifteurs
- mettre sa demande sur le tableau d'affichage dans le magasin

Pour un "shift fixe", le membre informe son référent du changement.
Pour un "shift flexible", il informe l'Équipe Membres.
En cas d'incident majeur imprévisible, c'est le référent/Équipe Membres qui cherchera une solution de remplacement, dans la mesure du possible.

Article 13 - La procédure en cas de manquement (= compensation)

La régularité de participation aux shifts est d'une importance primordiale pour le fonctionnement correct du magasin mais aussi pour le bien-être et le respect de chacun des membres.
Quand les membres ne se présentent pas pour leur shift programmé, **Coquelicoop** est en manque d'effectif.
Est considérée comme absence le cas où le membre ne se présente pas à son shift et n'a pas trouvé de remplaçant ou ne bénéficie pas d'une exemption temporaire (cfr Exemptions temporaires).
Dans ce cas, le membre devra effectuer les 3 heures non prestées sous forme d'un "shift flexible".
Ce "shift flexible" aura lieu dans la même période que celle du shift manqué ou au plus tard dans le cycle suivant.
Exemple :
Période 1 Semaine A : le membre manque son shift ➜ il s'inscrit dans un shift libre de la semaine B, C ou D.
S'il ne reste plus de shift disponible dans la période en cours (p. ex. une absence en semaine D) ➜ il s'inscrit à la période suivante Période 2 sans oublier d'y prester son "shift

habituel” (donc deux shifts pour cette période 2 puisque dans ce cas il n’y en a pas eu en Période 1).

Article 14 - Les absences temporaires (vacances, éloignement, missions…)

Pour les membres sous le régime de “shifts fixes”, les absences prévisibles (p. ex. les vacances) sont à anticiper. Le membre effectue un échange avec un autre membre ou réalise un “shift” à l’avance.
Si l’absence excède 8 semaines, le membre prévient l'Équipe AMPP : il ne doit pas réaliser de shift et ne peut pas faire de courses au magasin.

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	2 shifts déplacés Accès au magasin
Manquer entre 3 et 12 shifts	Congé temporaire	Pas de shift pendant le congé Pas d’accès au magasin

Article 15 - Le statut du membre

Chaque membre a un statut qui lui confère des droits et des obligations. Chaque membre peut consulter son statut.

Statut	Shift de participation	Droit de faire ses courses
A jour	En ordre	Oui
En alerte	Le membre a raté une fois son shift dans la période.	Oui. Le membre a quatre semaines pour régulariser sa situation
Alerte rouge	Le membre n’a pas réalisé ses rattrapages endéans la période de 4 semaines. Il doit toujours s’impliquer au sein du magasin pour rattraper son retard de shift.	Non
En sommeil	Le membre n'a plus réalisé ses shifts depuis au moins 8 semaines.	Non
En extension (voir : les aménagements)	Le membre doit effectuer ses shifts de compensation.	Oui - temporairement

Article 16 - Les aménagements

Afin de garder au cœur de **Coquelicoop** la convivialité et la bienveillance, le système ne doit pas être utilisé comme une machine rigide et impersonnelle, la souplesse est permise. Il est donc possible d’inclure des aménagements permettant au membre dont le statut est en sommeil de continuer à faire ses courses même s’il n’est pas en ordre de shift. Une période

supplémentaire (extension) lui est accordée pour se mettre en ordre. Le membre peut demander au maximum 6 extensions par an. La demande est à faire auprès de l'Équipe Membres qui l'évalue pour accord ou pas.

Article 17 - Les exemptions temporaires aux shifts

Les exemptions temporaires permettent aux membres de ne pas “shifter” et de pouvoir faire leurs courses s’ils sont dans une situation particulière qui les empêche de venir effectuer leur shift de manière temporaire (moins de 12 mois).
Le membre doit s’adresser à l'Équipe Membres. Différentes exemptions temporaires sont prévues :

- Congé parental /adoption : 12 mois maximum à partir de la naissance ou l’adoption
- Maladie ou invalidité temporaire du membre : évaluation du temps d’absence par l'Équipe Membres sans récupération de shift
- Maladie d’un membre de la cellule familiale du membre qui nécessite des soins : évaluation du temps d’absence par l'Équipe Membres sans récupération de shift
- Deuil : pas de récupération de shift en cas d’absence pour deuil proche

Article 18 - Le rôle du référent

Chaque pétale a un référent. Son rôle est primordial :

- Il organise et coordonne le travail au sein de son pétale
- Il endosse la responsabilité de gestion de son pétale
- Il veille à la bonne circulation de l’information entre les membres de son pétale, et de celui-ci vers les équipes et organes.

Le référent est désigné par le pétale pour un mandat d’un an renouvelable deux fois maximum. Le pétale est libre de choisir le mode de désignation.

- ***Il organise et coordonne le travail au sein de son pétale :***

Afin de réaliser le passage d’information entre deux shifts, le référent s’engage à venir 10 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 pétale :***

Dans un système autogéré, il est indispensable d’avoir des personnes endossant certaines responsabilités à un moment donné. En effet, sur un certain nombre d’aspects, le référent est indépendant et autonome pour gérer son équipe. Il peut par exemple et en fonction de certaines circonstances octroyer une exemption temporaire. (cfr plus haut)

- ***Il veille à la bonne circulation de l’information*** :

Le référent prend connaissance des procédures du magasin et des modifications pouvant survenir dans celles-ci. Il briefe son équipe pour s’assurer de leur bonne compréhension et application. Il fait également remonter dans les instances adéquates les difficultés perçues par son pétale et les suggestions d’améliorations qui pourraient bénéficier à d’autres pétales ou à l’ensemble de Coquelicoop.

Chapitre VIII - Motifs et procédure d’exclusion d’un membre

Article 19 - Prononcé

L’exclusion d’un membre de Coquelicoop est décidée en Assemblée Générale, conformément à l’article 10 des statuts.

Article 20 - Motifs d’exclusion

Tout membre 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 l’ASBL. En particulier, différents motifs peuvent susciter l’exclusion d’un-e membre :

- non-respect des obligations du membre inscrites au ROI (par exemple, les absences injustifiées, les retards répétés, abus concernant la règle du foyer) ;
- dégradation volontaire du matériel de propriété ou en usage au magasin ;
- faute grave qui peut comprendre le vol, les discours haineux ou discriminatoires, acte de sabotage, etc. ;
- comportements irrespectueux envers d’autres membres.

Article 21 - Demande d’exclusion

Tout membre de Coquelicoop qui juge avoir un motif juste, peut demander, via l’envoi d’une lettre de motivation à l’OA, 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 si elle ne contient pas le nom de la personne accusée d’un fait potentiellement jugé cause d’exclusion. Une copie de la lettre de motivation est transférée dans le plus court délai possible à l'Équipe Membres pour action.
La demande d’exclusion n’engendre pas de sanction immédiate pour le membre incriminé.

Article 22 - Procédure d’exclusion

Lorsque l'Équipe Membres reçoit la lettre de motivation pour une exclusion d’un membre, la procédure d’exclusion s’ouvre. Sa durée maximale est fixée à 45 jours. Elle comporte les étapes suivantes :

1. Le Membre dont l'exclusion est demandée est invité par l’Équipe Membres à faire connaître ses observations par écrit avant le jour de réunion de cette équipe ;
2. L’Équipe Membres analyse immédiatement la question et se réunit dans un délai de maximum 15 jours ;
3. Entretemps, le membre dont l’exclusion est demandée, peut demander à être entendu par le Comité de Coordination ou une délégation de (au moins) trois représentants du CoCo mandatés par le CoCo, dont obligatoirement le référent de l’Équipe (s’il y en a un) du membre concerné par la demande d’exclusion et un membre de l’Équipe Membres ;
4. L’Équipe Membres remet son avis au Comité de Coordination qui se réunit et décide d’une proposition de sanction (ou pas), en ayant pris en compte les différentes positions ;
5. Le Comité de Coordination remet son avis à l’OA ;
6. L’OA décide de porter la décision d’exclusion en AG conformément à l’article 10 des statuts, ou suivre la sanction proposée, ou décider d’une autre sanction, ou abandonner la procédure sans sanction.

Article 23 - 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 à l’Organe d’Administration. La décision de sanction est constatée par un procès-verbal dressé et signé par l’OA et mentionne les faits sur lesquels la sanction est fondée. Il est fait mention de la sanction dans le registre des Membres ainsi qu'au dossier du Membre. Si le membre est sanctionné, une copie de la décision de sanction est adressée dans les quinze jours, par lettre recommandée, au Membre sanctionné.