

## *Rôles du Règlement Intérieur :*

- compléter et expliciter des points des statuts qui peuvent être elliptiques du fait de la concision requise dans ce document.
- fixer des procédures spécifiques opérationnelles ou à minima citer leurs existences et renvoyer sur les pages Web explicatives correspondantes.
- **fixer les règles applicables aux « consommatrices / consommateurs »**, conditions requises pour le devenir et le rester, et lister les principaux cas de dérogation quand ils sont assez génériques.
- **énumérer les Commissions Thématiques et leurs champs d'action.**
- Énumérer les tâches de service en magasin.

Dans ce texte le terme « **coopératrice ou coopérateur** » correspond au terme officiel dans les statuts de « **sociétaire** » (ou « associé », une personne détentrice d'au moins une part de catégorie A, B ou C. Ce terme désigne aussi bien une « consommatrice » qu'un « consommateur »).

Le terme de « **coopératrice-consommatrice ou coopérateur-consommateur** » désigne une personne détentrice d'au moins une part de catégorie A.

Le Règlement Intérieur est établi, modifié par le Conseil d'Administration et voté par celui-ci. Une présentation et discussion en Assemblée Générale ordinaire des différences est effectuée suivi d'un vote à la majorité simple.

Le Comité d'Éthique peut, selon la nature des modifications, le cas échéant en refuser les formulations contraires aux statuts.

## *Règles orthographiques utilisées :*

- l'accord de proximité est appliqué (comme le faisait Jean Racine) : *les bégonias et les roses sont belles. Le ou la coopératrice consommatrice ou coopérateur consommateur est beau.*
- Une typographie allégée : le ou la Président.e s'énonce le Président ou la Présidente. Puisque le féminin est le dernier terme, l'accord est au féminin.

Ces règles sont discutables dans l'absolu mais étant souvent employées par ailleurs sont assumées et appliquées.

## « Coopératrice consommatrice ou coopérateur consommateur »

### Acquisition, suspension et perte de la qualité de « consommatrice ou consommateur »

Il s'agit d'une personne ayant acquis a minima une part sociale de catégorie A bien qu'en général le minimum requis soit de **8** ou **10 parts** (voir la section suivante).

Cette qualité s'acquiert à **la souscription** : la coopératrice ou le coopérateur **déclare** vouloir être consommatrice ou consommateur.

Cette qualité se perd ultérieurement :

- **soit par déclaration**: la coopératrice ou le coopérateur déclare ne plus vouloir être consommatrice ou consommateur. La ou le sociétaire devient automatiquement souscripteur de catégorie B (soutien).
- **soit par décision du Conseil d'Administration de supprimer cette qualité** pour une personne dont l'exercice de la qualité de consommatrice ou consommateur est suspendue depuis plusieurs mois ou années.

Le décompte des votes A et B en Assemblée Générale étant volontairement distinct afin de bien représenter la catégorie A des coopératrices consommatrices ou coopérateurs consommateurs, conserver longtemps des personnes n'exerçant plus cet état reviendrait à biaiser le décompte.

La perte de cette qualité donne toujours lieu à décision explicite, motivée et tracée puisqu'elle influe sur la catégorie de parts détenues ce qui est un acte formel.

### Suspension de la qualité de « consommatrice ou consommateur »

Cette qualité peut être « suspendue » pendant un certain temps :

- la coopératrice ou le coopérateur ne peut plus faire ses achats dans le supermarché à dater du jour de la suspension.
- la coopératrice ou le coopérateur n'est plus tenu d'effectuer ses services mais peut effectuer des services de rattrapage ou d'anticipation.

Une suspension ne peut être demandée que pour une durée d'au moins 4 semaines et cette durée peut rester indéterminée : la coopératrice consommatrice ou le coopérateur consommateur ne sait pas à quelle date cette suspension se terminera et qu'elle ou il redeviendra « actif ».

*Remarque* : « actif » signifie « non suspendu ».

## Nombre de parts requises, « Solidarité »

### La « Solidarité » est un décompte de parts sociales.

Les institutions détentrices de part C peuvent avoir un décompte séparé de celui général de Coquelicoop selon la convention établie.

Coopérateurs n'ayant pas fourni de déclaration de non imposition

Le nombre de parts minimal requis pour être consommateur-consommatrice est de 10. Le compte de Solidarité est augmenté du nombre de parts souscrites au-dessus de 9, donc toujours de 1 au moins.

Coopérateurs ayant déclaré être NON imposable

Le coopérateur doit fournir un avis de non imposition de la dernière année. Cet avis est vérifié par un administrateur mais n'est pas conservé.

Le nombre de parts requis pour être consommateur-consommatrice est de 8.

Toutefois ce nombre peut être de 4 quand les conditions suivantes sont remplies :

- le coopérateur le demande explicitement et qu'il ait acquis 4 parts.
- le compte de Solidarité est supérieur ou égal à 4.

Dans ce cas, ce compte est diminué de 4 et la demande est acceptée.

Sinon, le coopérateur peut :

- soit accepter d'acquérir 8 parts.
- soit être mis en attente que le compte de la Caisse remonte à 4 au moins.

« « Solidarité » des « institutionnels »

Une commune, une ONG, etc. peut souscrire des parts « C » (au moins 100). Par défaut ces parts sont comptées en tant que « Solidarité » générale de Coquelicoop. Toutefois un décompte distinct peut être effectué selon la convention établie :

- les parts de solidarité sont prises sur le compte de l'institution si le souscripteur est un de ses « bénéficiaires » (résidents, membres, ...).
- le nombre de parts de solidarité, 4 dans le cas de Coquelicoop, peut descendre à 1 selon les conditions fixées par l'institution.

Quelques règles générales

- quand un « consommateur » passe « soutien », ses parts acquises passent à la solidarité ;
- quand un « soutien » passe « consommateur », le compte de solidarité est décrémenté du nombre de parts du souscripteur ;
- quand un souscripteur demande à se faire racheter ses parts, le compte de solidarité n'intervient pas pour limiter cette possibilité. Toutefois le compte est décrémenté du nombre de parts qui étaient en solidarité ;
- le compte de solidarité peut du fait de ces deux règles précédentes, en théorie, être négatif).

## Compteur de services

Le calendrier de chaque coopératrice ou coopérateur est découpé en tranche de 4 semaines depuis le jour de son inscription. Exemple :

- un coopérateur est inscrit le mercredi 4 mars 2020 ;
- sa première période se termine le mardi 31 mars 2020,
- sa seconde période se termine le mardi 21 avril 2020,
- etc.

Chaque coopératrice consommatrice ou coopérateur consommateur a son compteur de services. C'est le nombre de périodes de 4 semaines pendant lequel elle ou il peut faire ses courses dans le magasin après la période actuelle :

- le jour de fin de chaque période de 4 semaines décrémente ce nombre de jours de 1, **sauf quand la coopératrice ou coopérateur est suspendu**.
- A chaque fois que la coopératrice ou coopérateur effectue un service de 3 heures, le nombre de services est incrémenté de 1 (4 semaines).
- Quand ce nombre devient nul ou négatif, il ne lui plus possible de faire ses courses, **sauf à bénéficiaire d'une dérogation ponctuelle** autorisant ce nombre à devenir négatif jusqu'à un certain seuil. Ce peut être le cas par exemple d'une personne ayant un handicap temporaire rendant l'exécution des services difficile ou dangereux pour sa santé ou d'un service qui a été décalé en accord avec la Gestion des Plannings.

**A dater du jour d'une suspension, la décrémentation à la fin de la période de 4 semaines du compteur de service est « arrêté »**, mais en revanche il s'accroît normalement de 1 à chaque service effectué. C'est ce qui permet à une personne suspendue de prendre de l'avance (ou de combler son retard).

## Cours normal et exceptions

Dans le cours normal, une coopératrice consommatrice ou un coopérateur consommateur doit avoir un compteur de services positif pour faire ses courses dans le magasin :

- juste après une souscription :
  - la coopératrice ou le coopérateur est en état « non actif », elle ou il doit suivre une formation minimale pour assurer les tâches prévues en magasin.
  - le jour où elle ou il assure un premier service en magasin, la date de début d'activité est notée et son compteur de services passe à 1 : elle ou il devient « actif » et peut faire ses achats.
- le fait d'assurer des services incrémente toujours le nombre de services.

**Dans le cours normal ce compteur doit être positif pour pouvoir faire ses courses** : il existe toutefois un certain nombre de dérogations possibles pour tenir compte des aléas personnels.

## Dispenses de services

Une *dispense de service* peut être accordée de manière permanente ou définitive par le Conseil d'Administration (ou une personne ayant reçu sa délégation pour ce point) **en cas de blessure ou handicap tel que l'exercice de toute tâche en magasin est impossible ou risquerait de porter atteinte à la santé de la coopératrice ou du coopérateur**.

- « toute tâche » : il y a un certain nombre de tâches de faible intensité, telle l'accueil, la réponse au téléphone, la surveillance des petits dont le parent fait ses courses, etc.
- fort heureusement le caractère handicapant est souvent temporaire : il peut malheureusement être parfois permanent.
- **l'âge et la condition économique** d'une personne ne sont **jamais a priori** un motif de handicap.
- Une maternité n'est pas en soi un handicap mais le devient si la situation médicale le nécessite (et a priori avant et après l'accouchement). Les tâches à assurer sont sélectionnées pour tenir compte de cet état.

**La dispense de service a pour effet de bloquer la décrémentation du nombre de services à la fin de chaque période de 4 semaines** de la coopératrice ou du coopérateur qui peut donc faire ses achats.

## Fixation forcée du compteur de service

Pour apurer une situation passée ou la prise en compte tardive d'un handicap, le Conseil d'Administration (ou la personne à qui la fonction a été déléguée) peut fixer ce compteur à une valeur donnée positive.

Cet acte de fixation est motivée et laisse une trace consultable par les coopératrices consommatrices ou coopérateurs consommateurs et le Comité d'Éthique afin que chacun puisse juger de son bien fondé et qu'il ne s'agit pas d'un passe droit indu.

Ces opérations sont fréquentes au cours de périodes incertaines (période de rodage à l'ouverture du magasin, déménagements / réorganisations des rayons, etc.).

## Services manqués

Un « service manqué » pour une coopératrice ou un coopérateur correspond à un service inscrit sur son planning et qui n'a pas été effectué.

- une coopératrice ou un coopérateur a beaucoup de moyens à disposition pour permuter un service avec une autre coopératrice ou un autre coopérateur : dans ce cas le service n'est pas « manqué » puisque le planning a été mis à jour avant.
- une coopératrice ou un coopérateur peut, en accord avec la Gestion des Plannings, décaler son service de quelques jours : son nombre de services pouvant tomber dans l'intervalle en négatif, la Gestion des Plannings peut accorder une dispense et autoriser des achats avec un compteur négatif jusqu'à la date du service de « rattrapage ».

**Remarque** : le fait d'obtenir un décalage ne réduit pas le nombre de services à effectuer. Il donne droit à une tolérance d'achat avec un compteur de services négatif mais ne modifie pas ce compteur.

**Un service « manqué » correspond à ne pas avoir assuré un service et n'avoir, ni planifié d'avance sa permutation, ni averti la Gestion des Plannings et obtenu un report.**

Le seul fait « d'avertir » la Gestion des Plannings n'est pas suffisant : le magasin doit tourner, les coopératrices et coopérateurs accueillis, les livraisons assurées, etc. Une défection connue trop tardivement pour pouvoir être gérée, ou pire a posteriori, peut avoir des conséquences importantes.

Afin de prévenir au maximum ces difficultés, **la Gestion des Plannings applique une réduction de 1 du compteur de services pour cause de service manqué : un service manqué donne lieu non seulement à son rattrapage mais de plus à un service supplémentaire de compensation** des difficultés introduites dans la gestion du magasin ou celle d'avoir sollicité au dernier moment un renfort non prévu.

# Gestion des plannings

## Planning général du magasin

Ce planning indique pour chaque jour de chaque semaine, toutes les plages horaires, par tranches de trois heures, où les services doivent être assurés, ainsi que les heures d'ouverture et de fermeture du magasin aux acheteurs.

Les semaines sont nommées A, B, C, D en continu.

Chaque plage est identifiée par son heure de début et spécifie :

- les heures de début et de fin réelles : en pratique un recouvrement va s'effectuer entre plages afin d'assurer la transmission des consignes
- le nombre de postes à pourvoir,
- le nombre et profils des tâches à effectuer (2 « livraison », 1 « nettoyage froid », etc.)

Une coopératrice consommatrice ou un coopérateur consommateur peut :

- **s'inscrire sur une plage définie au Planning Général** : les tâches pour lesquelles elle ou il a été formé (ou a suivi une autoformation) sont lisibles sur le planning : en conséquence on peut voir sur chaque plage quelles aptitudes aux tâches sont potentiellement manquantes.
- **déplacer son service de sa plage actuelle sur une autre**, en particulier en cas de permutation ou report ou anticipation.

## Plannings individuels

C'est une vue du planning général restreinte aux seuls services d'une coopératrice ou coopérateur. Ceci permet de suivre, non seulement l'historique des services assurés mais aussi la prévision de ses services.

## Services réguliers

Une coopératrice ou coopérateur peut déclarer un « service régulier » applicable à partir d'une date donnée et jusqu'à, éventuellement, une date de fin, en donnant :

- un code de semaine A B C ou D,
- un jour de la semaine de lundi à dimanche,
- une heure de service.

Dès lors elle ou il est **implicitement** inscrit en fin de période de 4 semaines sur la plage de cette heure, de ce jour et pour la semaine de type A B C D choisie.

En cas de déplacement du service ou de permutation, le service « implicite » est marqué déplacé. Un service implicite peut aussi être « supprimé », typiquement parce que le service s'effectuera, hors roulement régulier, sur un autre créneau ou qu'il correspond à une période de suspension.

## « Personnes rattachées »

Toute coopératrice consommatrice ou tout coopérateur consommateur peut inscrire jusqu'à 2 « personnes rattachées » associées à son compte.

- Une personne rattachée peut faire des achats comme la coopératrice ou le coopérateur auquel elle ou il est rattaché ;
- elle n'effectue pas de services. La formation requise et la nécessité d'acquiescer une certaine routine requiert que les services soient régulièrement assurés par la même personne. Toutefois les enfants mineurs d'une coopératrice ou coopérateur peuvent exceptionnellement accompagner le sociétaire qui fait ses services à condition que les règles de sécurité soient respectées, ce qui suppose un certain âge du mineur et la surveillance permanente du sociétaire.

# Commissions Thématiques

Les commissions suivantes sont déclarées.

## Commission « Local »

Elle est en charge de l'équipement et travaux dans le magasin et locaux annexes éventuels.

Avant l'ouverture il s'agit de préparer les locaux, après ouverture la commission s'occupe,

- de la « maintenance » régulière, typiquement de planifier les interventions externes de maintenance (froid, etc.),
- de réparer ou faire réparer les équipements défectueux,
- de planifier et exécuter les travaux de réorganisation des rayons et des espaces.

## Commission « Achats »

Elle est en charge de définir quels produits seront en linéaire et obtenu depuis quels producteurs.

Elle est en charge d'établir le planning des livraisons, de suivre le niveau des consommations et d'établir les quantités à réapprovisionner.

Elle établit une fiche par producteurs et une par produit (ou groupe de produits).

## Commission « Communication »

Elle gère l'information des coopératrices et coopérateurs, soutiens, contacts institutionnels, ainsi que les relations avec la presse et les médias. Elle anime les réseaux sociaux.

Elle anime avec l'association « Les Ami.e.s de Coquelicoop » les réunions d'informations et événements de sensibilisation.

## Commission « Finance »

Elle établit les plans de financement et se charge de trouver les sources correspondantes.

Elle suit la comptabilité, les paiements et encaissements.

## Commission « Informatique »

Elle est en charge de :

- gérer le site Web.
- gérer l'hébergement des autres ressources distantes : fichiers partagés, comptes mails, etc.
- gérer l'hébergement de l'application ODOO de gestion générale du magasin.
- maîtriser les concepts de cette application, ses procédures et modes d'utilisation. Elle assure la formation des coopératrices et coopérateurs à l'utilisation de cette application dans leurs services.
- Gérer les installations locales, réseaux, PCs, caisses, balances, etc.

# Inventaire des tâches en service magasin

(A compléter)



# Préparation des Assemblées Générales

Questions posées et propositions soumises par les coopératrices et coopérateurs

Elles doivent être écrites et envoyées au Comité d'Éthique au moins 15 jours avant l'Assemblée Générale afin de figurer sur la convocation : elles respectent les règles explicitées dans cette Charte.

Les questions / propositions peuvent être individuelles ou collectives et tous les coopératrices et coopérateurs concernés connus nominativement.

Les réponses aux questions sont intégrées au relevé de conclusions de l'Assemblée Générale : elles sont lues en Assemblée Générale (sauf si la question est très spécifique et que l'auteur / autrice ne juge pas utile qu'elle soit donnée en séance).

Quelques questions peuvent être déposées en début de séance (toujours par écrit) : il n'y sera répondu en séance que si le temps le permet, sinon elles seront traitées à la prochaine Assemblée Générale.

*Plus spécifiquement pour les propositions*

- un temps maximal de débat en séance est déclaré afin que l'ordre du jour puisse être traité.
- si la proposition est simple (et le Conseil d'Administration et le Comité d'Éthique d'accord) un vote rapide à main levée peut être organisé. C'est une possibilité à employer quand il s'agit d'une proposition a priori très consensuelle.
- le résultat de ce vote peut être :
  - une acceptation telle quelle.
  - un rejet.
  - la demande à l'auteur de creuser d'avantage certains points et de formuler une nouvelle proposition.
  - de créer un Groupe de Travail spécifique.

La « rapporteuse / rapporteur » du Groupe de Travail devra :

- collecter les avis au près des coopérateurs. Le Conseil d'Administration peut spécifier que le groupe doit avoir, en plus des volontaires, quelques coopératrices et coopérateurs tirés au sort (TAS) devant apporter un éclairage « naïf » (sur le sujet) et pouvant proposer un angle de vue différent.
- organiser les réunions et débats correspondants,
- finaliser une proposition consensuelle dans le Groupe, ou expliciter un désaccord persistant. Un membre du Conseil d'Administration devra être présent à cette réunion finale.

Le vote interviendra lors d'une Assemblée Générale ultérieure : la « rapporteuse / rapporteur » du Groupe de Travail explicitera les conclusions (elles auront été envoyées avant avec la convocation). Un temps borné sera ouvert pour des interventions de la salle. Le résultat peut être la validation de la proposition, son rejet ou la relance du Groupe de Travail.

*Autres instances concernées par les questions et propositions*

Questions et propositions peuvent être émises aussi à destination :

- du Conseil d'Administration.
- d'une Commission.
- d'un Groupe de Travail.

Dans tous les cas elles sont écrites : les réponses sont aussi écrites. L'auteur / autrice peut être conviée à venir exposer et débattre par l'instance de sa proposition / question avant qu'une réponse ne soit donnée.

## Dispositions diverses

Frais engagés par les coopérateurs pour « Coquelicoop »

Pour des frais importants, par exemple location d'une voiture, « Coquelicoop » assume ces frais directement.

Pour des frais limités payés par un coopérateur, le principe retenu est le suivant :

- ✓ le coopérateur fournit un justificatif de frais (par exemple 18€) et un RIB.
- ✓ ces frais sont enregistrés par le Trésorier.
- ✓ pour réduire les tâches administratives le remboursement intervient mensuellement par virement (exceptionnellement au plus tôt pour un montant élevé).

*Remarques :*

- ✓ les frais de déplacement en voiture sont calculés selon les barèmes de l'administration fiscale pour un véhicule de 4CV fiscaux. Seuls les déplacements de plus de 40km sont remboursables : la distance est appréciée par une application de type Waze.
- ✓ il n'y a pas de remboursement de frais pour les abonnements (internet, téléphone, etc.).

### Cahier d'appréciation

Les coopérateurs « acheteurs » sont invités à donner leurs appréciations (nominativement) et suggestions sur les produits sur le cahier prévu à cet effet ou sur le site Web.

Ils peuvent être conviés à participer à une Commission afin de contribuer efficacement à l'amélioration des achats et de la gestion de l'association.

### Règlements annexes

Chaque commission a son annexe au Règlement Intérieur pour traiter plus spécifiquement des règles en rapport avec son sujet.

Les annexes sont aussi à valider par le Conseil d'Administration en particulier afin de veiller à la cohérence de l'ensemble.