



Au Top'in en Bourg - Epicerie coopérative

Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.)

1. Remarque préliminaire:

Ce règlement, dans la mesure où il ne contrevient pas aux dispositions impératives des statuts et de la loi, prend une série de dispositions relatives à l'application des statuts et à la gestion de la coopérative. Il s'impose aux coopérateurs et à leurs ayants droits pour ce qui est jugé utile aux intérêts de la coopérative.

Il apporte des informations complémentaires et permet de fixer les règles et procédures à respecter par les coopérateurs en vue d'assurer un fonctionnement optimal de la coopérative.

Les coopérateurs s'engagent à en prendre connaissance et à en respecter les modalités.

Les coopérateurs y ont accès en permanence via le site internet <https://www.autopinenbourg.be>. ou en version papier à l'épicerie.

Toute modification au présent règlement d'ordre intérieur requiert l'approbation de l'assemblée générale (AG).

2. Guide des statuts:

Afin de permettre aux coopérateurs de trouver une information plus facilement dans les statuts, voici ci-dessous une table des matières des chapitres y figurant ainsi que les mots-clés s'y rapportant:

Chapitre I – Forme et nature – Dénomination – Siège – Durée

Chapitre II – Objet : finalité sociale et objet social: on y trouve les objectifs de la coopérative, la finalité sociale qu'elle poursuit, l'obligation de rédiger un rapport annuel sur ces objectifs

Chapitre III – Capital social et parts sociales: capital fixe et variable de la coopérative, quelles sont les différentes parts sociales (A, B et C) et les modes de cessions des parts

Chapitre IV – Associés: conditions d'admission des coopérateurs, démission, exclusion, quid du remboursement (en cas de démission, exclusion, faillite)

Chapitre V – Conseil d'Administration : gestion et représentation externe: par qui et comment se forme le CA, quels sont ses pouvoirs, par qui est-il contrôlé?

Chapitre VI – Assemblée Générale: composition, rôle, assemblée générale ordinaire et extraordinaire, droit de vote, représentation, procès verbaux

Chapitre VII – Exercice social – Affectation des résultats: on y trouve des données sur les comptes annuels, le rapport de gestion, quelles sont les obligations légales (réserve légale), comment les bénéfices sont-ils répartis?

Chapitre VIII – Dissolution – Liquidation: quand et comment la société peut être dissoute/liquidée?

Chapitre IX – Dispositions diverses

3. Admission des coopérateurs, achat et cession de parts

Admission- règles générales

Pour devenir coopérateur et le rester il faut:

- avoir souscrit et libéré une ou plusieurs parts sociales A, B ou C
- être admis par le CA
- avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter les dispositions
- adhérer à la Charte des valeurs défendues par la coopérative et y marquer son accord

Admission- règles additionnelles spécifiques aux catégories de parts

Pour les coopérateurs A et B:

- être membre de l'ASBL Ressourç'âges.
- être admis par le CA et à la majorité des deux tiers des détenteurs de parts A pour les coopérateurs A
- participer activement à la gestion de l'épicerie à concurrence de 3 heures sur une période de 4 semaines

Points d'attention du CA:

En plus des dispositions statutaires, les conditions à prendre en considération par le CA pour statuer sur l'admission consistent à:

- 1) éviter les conflits d'intérêts aussi bien privés que publics;
- 2) rechercher l'adhésion de citoyens locaux aux projets;
- 3) veiller à la diversité des coopérateurs;
- 4) veiller au respect des principes démocratiques ;
- 5) veiller à l'indépendance de la coopérative et à la réduction des risques encourus par coopérateur.

Procédures à suivre pour devenir coopérateur :

- Procédure pour personnes physiques

Pour acquérir des parts, tout nouveau coopérateur doit préalablement remplir le formulaire disponible en ligne et prendre connaissance des statuts et du présent règlement. Il doit ensuite payer sans délai ses parts (à l'exception des parts B conformément aux dispositions statutaires). Par le remplissage correct du formulaire et le paiement des parts, la SCRLFS Au Top'in en Bourg considère que le coopérateur a pris connaissance et accepté les statuts et le règlement d'ordre intérieur consultables en ligne sur son site web. Le montant payé doit

correspondre à la totalité de la valeur des parts qu'il a indiquée vouloir acheter sur le formulaire (libération complète des parts lors de la souscription).

L'admission d'un nouveau coopérateur ainsi inscrit et ayant payé ses parts est validée par le CA selon ses procédures de gestion interne. Après cette validation, le certificat de prise de parts est transmis au coopérateur. En cas de non validation de l'admission ou de l'achat de parts, le coopérateur en est averti et le montant payé lui est restitué.

Dans le cas de l'achat de parts pour autrui (cadeau) la personne qui remplit le formulaire et paie les parts n'étant pas le propriétaire des parts, un courrier spécifique est adressé au propriétaire des parts, en accompagnement du certificat – après validation de ce dernier par le CA -, précisant que sans réaction de sa part dans un délai de 1 mois, il est considéré comme ayant pris connaissance des statuts et du règlement d'ordre intérieur et y avoir adhéré.

En cas d'achat de parts supplémentaires, le coopérateur ne doit plus le formulaire d'inscription.

L'admission définitive d'un coopérateur est toujours validée en CA.

- Procédure pour personnes morales

Lors de l'achat de parts par un nouveau coopérateur, personne morale, la procédure prévoit:

1) le formulaire de souscription, disponible sur demande au CA, est obligatoirement rempli avec signature originale et transmis à la coopérative accompagné d'une copie de tous les documents prouvant l'habilitation du représentant. Cette transmission se fera de préférence par courriel en format électronique, ou à défaut par voie postale au siège de la coopérative.

2) l'examen du formulaire de souscription ainsi que des documents annexés est assuré par le CA lors de sa réunion suivante. Il statue sur l'admission du nouveau coopérateur.

3) le cas échéant, le coopérateur est ensuite invité à payer le montant des parts souscrites.

4) après paiement des parts, le certificat de prise de parts est transmis au coopérateur.

L'admission définitive d'un coopérateur est toujours validée en CA.

Cession de parts

La cession de parts doit se faire en signant le formulaire prévu à cet effet et en l'envoyant au CA, de préférence par voie électronique ou par courrier au siège social de la société. Ce formulaire est disponible sur demande au secrétaire du CA.

4. Registre des parts

Conformément au Code des Sociétés, les coopérateurs sont inscrits au registre des parts.

Les parts sont nominatives et comportent un numéro d'ordre.

Des certificats constatant ces inscriptions sont délivrés aux titulaires des parts.

Pour chaque membre, le registre des parts mentionne les noms, prénoms, adresse, type de parts, nombre de parts, date d'admission et de retrait, les transferts de parts éventuels.

Les parts sont indivisibles à l'égard de la coopérative qui a le droit de suspendre les droits afférents aux parts jusqu'à ce qu'une seule personne ait été reconnue comme propriétaire à son égard.

En cas de démembrement du droit de propriété d'une ou plusieurs parts sociales, les droits y afférents sont exercés par l'usufruitier. En cas de litige, le juge compétent peut, à la requête de la partie la plus diligente, désigner un administrateur provisoire pour exercer les droits en question dans l'intérêt des intéressés.

Le registre des parts est tenu à jour par le CA et est consultable sur simple demande au siège social de la coopérative.

5. Assemblée générale

Ordre du jour

La convocation à l'Assemblée Générale (AG) mentionne les points à l'ordre du jour. Si un coopérateur veut faire figurer un point particulier à l'ordre du jour de l'AG ordinaire annuelle dont la date est fixée dans les statuts, il doit en avertir le CA de préférence par voie électronique un mois avant le 3ème samedi du mois de Mai.

Vu que des assemblées générales extraordinaires peuvent être organisées pour répondre aux nécessités du moment, les coopérateurs peuvent proposer des points pour des ordres du jour si et quand ils en ressentent la nécessité. C'est au CA de décider ensuite, s'il convient de convoquer une AG pour couvrir les points proposés.

L'assemblée doit être convoquée si des associés représentant au moins un cinquième du capital social en font la demande par écrit au conseil d'administration. Cette Assemblée devra avoir lieu dans le mois qui succède la demande. (art.30 des statuts)

Représentation

Si un coopérateur (le mandant), veut se faire représenter par un autre coopérateur (le mandataire), ce dernier doit se présenter à l'assemblée générale avec le formulaire de procuration ad-hoc dûment rempli. Il faut noter que chaque associé ne peut être porteur que d'une seule procuration. Le mandataire doit être coopérateur de même type que le mandant. (art.30 des statuts)

6. Conseil d'administration

Démission d'un membre du CA

Un administrateur qui souhaite démissionner présente sa démission par écrit au CA qui examine celle-ci lors de sa réunion suivante. Cette démission sera effective lorsqu'elle aura été actée par le CA. La démission ne dispense pas l'administrateur d'obtenir décharge de l'assemblée générale ordinaire pour la période pendant laquelle il aura effectivement exercé son mandat.

Pouvoir de signature et représentation de la société

Le délégué à la gestion journalière ou, à défaut, un administrateur désigné par le CA est chargé de la gestion journalière de la coopérative.

La loi ne définit pas la notion de gestion journalière que la Cour de cassation a précisé dans un arrêt de principe du 17 septembre 1986 en indiquant qu'elle comprend les actes « commandés par les besoins de la vie quotidienne de la société et ceux qui tant en raison de leur peu d'importance que la nécessité d'une prompt solution ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration lui-même ».

Les personnes chargées de la gestion journalière représentent valablement la société relativement aux actes et opérations de gestion courante qui lui ont été déléguées, notamment vis-à-vis des services publics, de la poste, des entreprises de transports, ...

7. Procédure de gestion des parts des coopérateurs

Inscriptions par internet

- 1) Le nouveau coopérateur remplit le formulaire en ligne puis verse sur le compte de la coopérative le montant équivalent au nombre de parts de 100 ou 50 euros qu'il a renseigné dans le formulaire. Le virement doit porter la communication suivante: nom+prénom+nombre et type de parts.
- 2) Un e-mail est envoyé dès réception du formulaire.
- 3) Dès réception du paiement, le secrétaire complète le registre des coopérateurs et envoie un e-mail de confirmation. Le registre est actualisé une fois par semaine dès réception des extraits de compte.
- 4) Après validation par le CA, le certificat de prise de parts est envoyé sous format PDF par voie électronique quand l'adresse e-mail du coopérateur est disponible ou à défaut par courrier postal au domicile.

Inscriptions par voie postale

A sa demande, le nouveau coopérateur peut recevoir par courrier postal le formulaire d'inscription en version papier. Il doit ensuite remplir ce formulaire, le renvoyer au siège social de la coopérative et effectuer le paiement. Dès réception de celui-ci, les étapes suivantes mentionnées ci-dessus restent d'application.

En cas de refus d'affiliation la société communique les raisons objectives de ce refus d'affiliation ou de cette exclusion à l'intéressé qui en fait la demande. Tout coopérateur qui ne respecterait pas la finalité sociale poursuivie par la société peut se voir refuser la qualité de coopérateur par le conseil d'administration.

Le coopérateur obtient alors le remboursement de la ou des parts souscrite(s) .

8. Procédures financières

- Procédures de gestion des commandes/achats:

Achats courants: Les achats courants concernent les articles vendus par l'épicerie et qui doivent être régulièrement commandés à nos producteurs afin d'assurer la continuité de l'approvisionnement.

Procédure:

Il appartient à chaque coopérateur actif (B) de lister les produits pour lesquels le stock est épuisé ou insuffisant pour assurer la vente suivante. Celui-ci en informe un membre du CA qui peut prendre seul la décision de passer commande.

Il établit la liste des produits à commander ainsi que les quantités au moyen du formulaire ad hoc.

Le membre du CA: examine la demande, demande un complément d'informations et/ou vérifie la demande sur base des stocks disponibles et passe commande.

Il veillera à conserver tous documents justificatifs afférents à la commande.

Montant maximum: 500 EUR.

Achats de nouveaux produits (nouveau*tés)*: Les produits ne faisant pas partie la gamme habituellement offerte par l'épicerie doivent être sélectionnés par le CA. Ils peuvent être suggérés par tout coopérateur. Celui-ci décide à la majorité des voix si le ou les nouveaux produits peuvent intégrer l'offre de l'épicerie en veillant à respecter les valeurs et les critères décrits dans les statuts.

Pour tout autre achat ou pour toute commande excédant 500 EUR: Le CA est seul compétent en la matière.

- **Procédure financière**

Les factures et demandes de remboursement doivent être accompagnées des pièces justificatives de la dépense : facture ou ticket original. Si un coopérateur a procédé à une avance de paiement, celui-ci introduira une demande de remboursement avec les justificatifs.

Les factures doivent comprendre les nom, adresse, n° de TVA de la SCRL FS Au Top'in en Bourg et du fournisseur. Pour les petites pièces qui n'ont pas fait l'objet d'une procédure détaillée, l'objet de la dépense doit être expliqué au dos du justificatif.

Les paiements sont réalisés par le responsable des achats désignés par le CA. Ce dernier rend compte des frais en réunion du CA en fonction des différents postes.

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

9. Exclusion d'un coopérateur

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

- **Motifs d'exclusion:**

Différents motifs peuvent susciter l'exclusion d'un membre:

- non respect des obligations du membre inscrites au ROI (absences injustifiées, retards répétés, abus concernant l'utilisation inappropriée de la carte de membre ... ;
- 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,
- comportement irrespectueux envers d'autres membres ou des personnes extérieurs.

Cette liste n'est pas exhaustive.

- Procédure:

Tout coopérateur qui juge avoir un motif juste, peut demander, la mise en place de la procédure d'exclusion.

La demande doit être faite par écrit (lettre ou email) et adressée au CA. Elle doit mentionner les éléments suivants:

- nom du coopérateur visé par la demande
- le ou les faits reprochés
- si possible les dates auxquelles les faits reprochés ont eu lieu
- d'autres coopérateurs peuvent-ils témoigner?

Lorsque le CA reçoit la lettre de motivation pour l'exclusion d'un coopérateur, la procédure d'exclusion s'ouvre. Sa durée maximale est fixée à 30 jours. Elle compte les étapes suivantes:

- Le coopérateur dont l'exclusion est demandée est convoqué par écrit par le CA
- Il dispose alors d'un délai de 7 jours civils pour faire connaître par écrit son point de vue et ses remarques
- Le CA se réunit dans les 7 jours civils et convoque le coopérateur
- Celui-ci est entendu et le CA rend sa décision
- La décision d'exclusion doit être motivée et envoyée par recommandé au coopérateur exclu. Le CA en informera l'Assemblée Générale et dressera un procès-verbal.
- Le CA adaptera le Registre des parts en mentionnant cette exclusion

10. Utilisation des données personnelles des coopérateurs

La SCRL FS Au Top'in en Bourg s'engage à ne pas diffuser les données à caractère personnel de ses coopérateurs et à ne les utiliser qu'à des fins de gestion et de communication avec ses membres dans le cadre des activités de la coopérative.

La liste des coopérateurs qui sera transmise à ceux-ci étant une information de nature confidentielle, il leur est strictement interdit de diffuser ces informations à des tiers sous peine de poursuite et d'exclusion.

11. Modification du règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur peut être modifié par le CA pour autant que ce point soit mis à l'ordre du jour du CA et que 2/3 des administrateurs soient présents ou représentés. Il rentre alors en vigueur. La nouvelle version sera publiée sur le site internet et les modifications communiquées par voie électronique aux coopérateurs.

12. Règles de fonctionnement de la coopérative

Un membre de la famille peut-il utiliser la carte du coopérateur pour faire ses achats et bénéficier des mêmes prix? Combien d'heures par mois faut-il être disponible pour l'épicerie? Que se passe-t-il si un coopérateur ne sait venir faire ses heures de service? C'est à ces questions d'ordre pratique que répond cette rubrique.

La règle du foyer

Afin d'assurer le bon fonctionnement du magasin et de la coopérative, il serait idéal que tout coopérateur de plus de 18 ans preste une période de 3h toutes les 4 semaines. Afin d'offrir une certaine flexibilité aux coopérateurs et de toucher plus de personnes, Au Top'in en Bourg a adopté un système hybride. Nous distinguons deux types de consommateur :

Le coopérateur-travailleur (A et B) : il participe régulièrement aux activités de l'épicerie. Il assure les 13 périodes de 3h d'activités par an obligatoire. Un coopérateur-travailleur couvre par sa participation jusqu'à 3 mangeurs (lui-même y compris) au sein de son foyer.

Le mangeur : est une personne qui dépend d'un coopérateur-travailleur Il partage le foyer d'un coopérateur-travailleur Il n'a pas acheté de parts. Il mange/consomme les produits de l'épicerie. Il a plus de 18 ans

Le nombre de mangeurs par foyer est établi lors de l'inscription sur une base de confiance. Aucune composition de foyer ne sera demandée. Si des abus sont constatés, la coopérative peut décider de prendre des sanctions.

S'il y a plus de 3 mangeurs au sein du foyer, un deuxième membre doit souscrire à la coopérative. Les enfants de moins de 18 ans d'un coopérateur-travailleur ne rentrent pas en ligne de compte dans le calcul du foyer : ils pourront faire leurs courses en empruntant la carte de leurs parents.

Le coopérateur de soutien (C) : il soutient le projet mais ne participe pas activement à la vie de l'épicerie. Il peut couvrir un mangeur et les enfants de moins de 18 ans qui vivent sous son toit.

Les coopérateurs B (actifs)

Lorsqu'un coopérateur souscrit un ou plusieurs parts de type B, il s'engage à participer activement 3 heures toutes les 4 semaines.

Les coopérateurs B communiquent leurs disponibilités au CA lors de leur inscription. Celui-ci en tient compte pour élaborer les horaires. Les coopérateurs B s'engagent à respecter les plages horaires qu'ils ont eux-mêmes communiqué.

Dispense

Un coopérateur actif peut être dispensé de ses heures de service soit temporairement soit définitivement en raison de circonstances personnelles qui empêchent le coopérateur de

livrer ses prestations. La dispense est octroyée par le CA sur base de motifs objectifs et suffisant (ex: maladie du coopérateur, circonstances familiales ou personnelles rendant l'exécution des prestations difficiles voire impossibles).
L'octroi de la dispense est motivé et communiqué à l'AG.

Quid si le coopérateur n'assure pas son service?

Le coopérateur qui est empêché de prester ses heures s'engage à les prester avant sa prochaine période de travail (rattrapage).

Exemple: un coopérateur était prévu le 8 janvier, puis 4 semaine plus tard, le 5 février. Avant le 5 février, il devra prester ses heures. Il veillera à prendre en priorité le tour du coopérateur qui a du le remplacer au pied levé.

D'un commun accord entre les coopérateurs concernés, le "rattrapage" peut-être annulé si les coopérateurs jugent le motif d'absence suffisant et légitime (maladie, circonstances familiales impérieuses, ...). "Au Top'in en Bourg" privilégie la confiance en ces membres et la dimension humaine afin de ne pas imposer des règles trop rigides aux coopérateurs. En retour, elle attend de ceux-ci qu'ils s'engagent à éviter tout abus.