

ou incorporels, pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par émission d'obligations ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de la Coopérative ;

Le présent règlement a été modifié en assemblée générale extraordinaire de la coopérative, le 19 septembre 2006.

Il n'a pas été ultérieurement abrogé ni modifié.

COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ L'AGITÉE

Petit livre du membre

novembre 2007

Le présent document rassemble tous les règlements et toutes les politiques en vigueur à l'AgitéE en date de l'assemblée générale annuelle du 27 novembre 2007. Il a pour but de rendre le plus transparent possible le fonctionnement de la coopérative pour l'ensemble des membres.

- toutefois dévoiler le nombre de votes obtenu par chacun des candidatEs ;
- En cas d'égalité des votes pour le dernier siège, le scrutin est repris entre les candidatEs égaux-les seulement ;
 - Si après un deuxième scrutin, il y a de nouveau égalité, le ou la candidatE est choisiE par tirage au sort ;
 - Il y a recomptage si au moins le tiers (1/3) des membres présentEs du groupe concerné le demandent. Dans ce cas, les candidatEs concernéEs assistent au recomptage ;
 - Les bulletins de vote sont détruits par le ou la secrétaire d'élection immédiatement après la tenue du scrutin ;

Le présent règlement a été adopté à une assemblée générale de la Coopérative de solidarité l'AgitéE régulièrement convoquée et tenue le 3 août 2006.

Il n'a pas été ultérieurement abrogé ni modifié.

17 RÈGLEMENT D'EMPRUNT ET D'OCTROI DE GARANTIES

Le conseil, jusqu'à concurrence de 5000\$ ou uniquement sur recommandation de l'assemblée générale pour des montant supérieurs, peut exercer les pouvoirs suivants :

- faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Coopérative ;
- émettre ou réémettre des obligations ou autres valeurs de la Coopérative et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables ;
- consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels

- Le ou la présidentE d’élection donne lecture des noms des administrateurs-trices dont le mandat est terminé en indiquant le secteur ou le groupe auquel ils ou elles appartiennent.
- Le ou la présidentE informe ensuite l’assemblée des points suivants :
 1. Les administrateurs-trices dont le mandat est terminé sont rééligibles ;
 2. L’assemblée peut mettre en nomination autant de candidatEs qu’elle le désire ;
- Le ou la présidentE s’assure de l’acceptation de chaque candidatE dès sa mise en nomination. Tout refus élimine automatiquement le ou la candidatE ;
- Après cette élimination, il y a élection, même si le nombre de candidatEs est égal ou inférieur au nombre de postes vacants. Les membres ont toujours la possibilité de voter contre un candidat, soit pour « la chaise ». Si le nombre d’élus de chaque groupe (utilisateur-trice, travailleur-euse et soutien) est inférieur au nombre de postes vacants, ces postes pourront être comblés par le conseil ou lors d’une assemblée générale subséquente ;
- L’élection a lieu à main levée, sauf sur demande d’au moins unE membre. L’élection a alors lieu au vote secret. Un bulletin est remis à chaque membre du groupe concerné qui y inscrit le nombre de candidats de son choix, le nombre de noms sur le bulletin ne doit pas dépasser le nombre de postes en élection, auquel cas le bulletin est annulé ;
- Les scrutateurs-trices comptent les votes obtenus par chaque candidatE et transmettent le résultat au président ou à la présidente d’élection ;
- Le ou la présidentE déclare éluEs les candidatEs qui ont obtenu le plus de votes, selon le nombre de postes à pourvoir, sans

Table des matières

I	Mode de fonctionnement	8
1	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	9
2	CONSEIL D’ADMINISTRATION	9
3	COMITÉ DE TRAVAIL	10
4	MEMBRES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES	10
5	COORDOS AUX FINANCES	11
6	COORDOS À LA VIE ASSOCIATIVE	11
7	COMITÉ POLITIQUE	12
8	COMITÉ SPECTACLE	12
9	COMITÉ COMMUNICATION-MARKETING	13
10	COMITÉ AMÉNAGEMENT-DÉCORATION	13
II	Politiques	16
11	POLITIQUE D’UTILISATION DES LOCAUX	16
	11.1 DÉFINITIONS	16
	11.2 PROGRAMMATION	16
	11.2.1 Horaire	17
	11.2.2 Prix d’entrée	18
	11.3 CHOIX DES ÉVÈNEMENTS	19

11.3.1	Priorité membre	19
11.3.2	Contenu	19
11.3.3	Achalandage	20
11.4	PROCÉDURE ET CONDITIONS DE RÉSERVA- TION	20
11.4.1	Comités	21
11.4.2	Demandes	22
11.4.3	Coûts	23
11.4.4	Personnel	23
11.4.5	Promotion	23
11.4.6	Responsabilité	24
12	POLITIQUE DE SÉCURITÉ	24
13	ENTENTE SUR L'EXÉCUTION DES TÂCHES LIÉES AU TRAVAIL ET SUR LES COMPORTEMENTS FAU- TIFS LORS DE SON EXÉCUTION	27
13.1	Fautes Mineures (Liées au travail)	27
13.2	Fautes majeures (Négligence)	28
13.3	Fautes graves (Intention)	28
III	Statuts et règlements	30
14	STATUTS DE LA COOPÉRATIVE (extraits)	30
14.1	NOM DE LA COOPÉRATIVE	30
14.2	OBJET	30
15	RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA COOPÉRATIVE	30
15.1	MISSION	30
15.2	DÉFINITIONS	31
15.3	CAPITAL SOCIAL (voir articles 37 à 50 de la Loi) .	32

15.9.4 Rémunération des travailleurs et travailleuses

Le Conseil fixe le barème des rémunérations et autres rétributions de tous les travailleurs de la Coopérative.

15.9.5 Suggestion et grief

Toute suggestion ou grief concernant les opérations de l'entreprise doit être soumis au / à la coordonnateur-trice financier-ère.

15.10 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

15.10.1 Interprétation

Le singulier comprend le pluriel et le pluriel comprend le singulier.

15.10.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté à une assemblée générale d'organisation de la coopérative de solidarité l'AgitéE régulièrement convoquée et tenue le 3 août 2006.

16 RÈGLEMENT DE PROCÉDURE D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS-TRICES

Le ou la présidentE et le ou la secrétaire de la coopérative sont présidentE et secrétaire d'élection à moins d'être eux-mêmes ou elles-mêmes en élection.

- L'assemblée nomme deux (2) scrutateurs-trices et, s'il y a lieu, unE présidentE et unE secrétaire d'élection.

En acceptant d'agir en cette qualité, ces personnes acceptent également de ne pas être mises en nomination.

- a) la capacité du membre ;
- b) l'expérience du membre ;
- c) l'ancienneté du membre.

À ancienneté, capacité et expérience égales, une entente peut être négociée entre les parties. Si aucune entente ne peut être conclue, le tirage au sort détermine le choix du membre.

Si un membre refuse ou néglige de répondre à un appel au travail de la Coopérative dans le délai déterminé par le Conseil, il ne peut ultérieurement prendre la place des membres, membres auxiliaires ou autres travailleurs qui auraient accepté l'appel au travail.

15.9.3 Ristournes

Pour les membres travailleurs, les ristournes sont calculées en fonction du volume de travail que le membre a effectué au cours des quatre (4) derniers exercices financiers pour la Coopérative.

Ce volume est mesuré en fonction des heures travaillées rémunérées (art. 226 de la Loi).

Pour tout membre admis au cours d'un exercice financier, le nombre d'heures travaillées ou le montant des rémunérations gagnées, selon le cas, est calculé à compter de la première journée de travail exécuté comme membre pour la Coopérative au cours de cet exercice.

15.3.1	Nombre de parts de qualification	32
15.3.2	Modalités de paiement des parts de qualification	33
15.3.3	Transfert des parts	33
15.3.4	Parts privilégiées	33
15.3.5	Remboursement des parts sociales	33
15.4	MEMBRES (Voir articles 51 à 60.2 de la Loi)	34
15.4.1	Conditions d'admission comme membre	34
15.4.2	Perte de qualité de membre	34
15.4.3	Médiation (voir article 54.1 de la Loi)	36
15.5	ASSEMBLÉE DES MEMBRES (voir articles 63 à 79 de la Loi)	36
15.5.1	Quorum	36
15.5.2	Avis de convocation	36
15.5.3	Nombre d'assemblées par années	37
15.5.4	Assemblée extraordinaire	37
15.5.5	Assemblée annuelle	38
15.5.6	Rapport annuel	38
15.5.7	Procédures d'assemblées	39
15.6	CONSEIL D'ADMINISTRATION (voir articles 80 à 112 de la Loi)	40
15.6.1	Composition (voir article 80 de la Loi)	40
15.6.2	Élections (voir article 226.6 de la Loi)	41
15.6.3	Éligibilité (voir article 82 de la Loi)	41
15.6.4	Durée du mandat des administrateurs-trices (voir article 84 de la Loi)	41
15.6.5	Mode de rotation	42
15.6.6	Pouvoirs	42
15.6.7	Devoirs du conseil	42
15.6.8	Réunions	44

15.6.9	Obligations et devoirs des administrateurs- trices	45
15.6.10	Conflit d'intérêts (voir article 106 de la Loi) .	45
15.6.11	Vacance	46
15.6.12	Révocation	46
15.6.13	Rémunération	46
15.7	COMITÉS	47
15.7.1	Composition	47
15.8	DIRIGEANTS DE LA COOPÉRATIVE (Voir arti- cles 113 à 117 de la Loi)	48
15.8.1	PrésidentE	48
15.8.2	Vice-présidentE	49
15.8.3	Secrétaire	49
15.8.4	Trésorier-ère	49
15.8.5	Coordonnateur-trice financier-ère	50
15.8.6	Coordonnateur-trice de la vie associative . .	51
15.8.7	Autres dirigeants	51
15.9	ACTIVITÉS (Voir articles 128 à 134 de la Loi) . . .	51
15.9.1	Exercice financier	51
15.9.2	Procédure concernant le partage du travail (art. 224.4 de la loi)	51
15.9.3	Ristournes	52
15.9.4	Rémunération des travailleurs et travailleuses	53
15.9.5	Suggestion et grief	53
15.10	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	53
15.10.1	Interprétation	53
15.10.2	Entrée en vigueur	53

16 RÈGLEMENT DE PROCÉDURE D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS-TRICES 53

15.8.6 Coordonnateur-trice de la vie associative

Le ou la coordonnateur-trice de la vie associative de la coopérative a comme tâche d'appuyer le fonctionnement du comité culturel et artistique et du comité communautaire et social. Cette personne assure le lien entre ces deux (2) comités et la coopérative, s'assure du bon déroulement des activités décidées par ces deux (2) comités. Elle propose, initie, planifie, anime divers projets et activités et coordonne l'ensemble de la vie associative de la coopérative afin de la maintenir toujours active et participative.

15.8.7 Autres dirigeants

Le conseil est autorisé à proposer à l'assemblée la création d'autres postes de dirigeants que ceux déjà énumérés. L'assemblée, sur recommandation du conseil, déterminera les pouvoirs et devoirs des dirigeants qui ne sont pas des administrateurs-trices.

15.9 ACTIVITÉS (Voir articles 128 à 134 de la Loi)

15.9.1 Exercice financier

L'exercice financier de la Coopérative commence le 1er septembre et se termine le 31 août.

15.9.2 Procédure concernant le partage du travail (art. 224.4 de la loi)

La Coopérative offre d'abord du travail à ses membres en tenant compte de la nature des travaux à être exécutés et des qualifications techniques que nécessite l'exécution de divers travaux.

Pour ce qui est du partage du travail entre les membres, les critères de partage selon le type de fonction à occuper sont les suivants par ordre d'importance :

Cumul de rôles Les rôles de secrétaire et de trésorier-ère peuvent être cumulés à la suite d'une décision du conseil en ce sens.

15.8.5 Coordonnateur-trice financier-ère

Sous la surveillance immédiate du conseil, il ou elle administre les affaires de la coopérative.

Il ou elle a la responsabilité immédiate des biens meubles et immeubles de la coopérative.

Il ou elle a la garde du portefeuille, des fonds et des livres de comptabilité ainsi que la responsabilité de la tenue de la comptabilité.

Il ou elle participe au comité des employéEs.

Il ou elle présente un rapport mensuel de gestion au conseil.

Il ou elle doit soumettre les livres dont il ou elle a la garde à la vérification annuelle ainsi qu'aux inspections prévues par la Loi.

Au cours des quatre (4) mois qui suivent la fin de chaque exercice, il ou elle doit voir en collégialité avec le ou la trésorier-ère et le ou la vérificateur-trice à la préparation du rapport annuel prévu à l'article 132 de la Loi et le soumettre au conseil pour approbation.

Il ou elle doit se conformer aux instructions du conseil et lui fournir tous les renseignements qu'il peut exiger.

Le poste de coordonnateur-trice financier-ère est incompatible avec la qualité d'administrateur – administratrice.

17 RÈGLEMENT D'EMPRUNT ET D'OCTROI DE GARANTIES

Première partie

Mode de fonctionnement

Le Mode de fonctionnement est un document adopté à la seconde assemblée générale extra-ordinaire de la coopérative, en date du 27 mars 2007. Il explique le plus simplement possible le rôle et le fonctionnement de chaque instance à l'AgitéE. Pour des détails plus procéduriers, se référer aux Statuts et règlements.

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT que l'AgitéE, par sa mission, souhaite explicitement favoriser les initiatives qui privilégient la prise en charge et l'autogestion ;

CONSIDÉRANT que le fonctionnement en coopérative permet de mettre de l'avant un mode de fonctionnement tendant vers l'horizontalité ;

Les membres de la coopérative, dans leur travail quotidien et dans leurs relations avec la coop conviennent de se donner des moyens et d'adopter des manières de faire qui reconnaissent l'égalité de tous les membres, accueillent la participation de chacunE, dans la mesure de ses intérêts et disponibilités, favorisent le partage d'information, le partage de compétences, la prise en charge collective, le partage de responsabilités, la co-formation et la recherche de consensus.

Pour favoriser le respect de l'autonomie des différents comités, maximiser la collaboration entre tous et clarifier le fonctionnement interne de la coop, voici une description des champs de compétence respectifs des différentes instances de la coop :

15.8.2 Vice-présidentE

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du ou de la présidentE, le ou la vice-présidentE le ou la remplace.

15.8.3 Secrétaire

Le ou la secrétaire voit à la garde des archives et du registre visé aux articles 124 et suivants de la Loi.

Il ou elle est d'office le ou la secrétaire du conseil et transmet au ou à la ministre et aux divers organismes intéressés ce qui est exigé par la Loi.

Il ou elle donne ou fait donner, conformément aux articles 4.2 et 5.9 du présent règlement, les avis requis pour la tenue des assemblées générales et des réunions du conseil et en dresse les procès-verbaux.

Le conseil peut nommer unE secrétaire administratif-ve qui n'est pas requis d'être administrateur-trice pour assister le ou la secrétaire dans ses fonctions.

15.8.4 Trésorier-ère

Le ou la trésorier-ère voit à la préparation des états financiers de la coopérative. Il ou elle supervise la tenue des livres, les comptes et la conservation des valeurs et pièces justificatives de la coopérative.

Il ou elle voit à l'élaboration des prévisions budgétaires et à la préparation des états financiers annuels de la coopérative.

Il ou elle est chargéE également des transactions et des opérations bancaires de la coopérative.

à des groupes et à des artistes émergents.

Comité des employéEs Le comité des employéEs, formé des coordonnateur - trice aux finances et des membres travailleurs de la coopérative, a comme but d'organiser collectivement et démocratiquement le travail des membres travailleurEs, de discuter de tous les aspects de la coopérative qui ont un quelconque impact sur les membres travailleurEs et de négocier avec le conseil d'administration un accord sur les conditions d'emploi. Les coordonnateur - trice aux finances n'ont pas prépondérance dans ce comité. Il fonctionne en collégialité et de façon horizontale.

15.8 DIRIGEANTS DE LA COOPÉRATIVE (Voir articles 113 à 117 de la Loi)

Les différents postes nécessaires à l'administration de la coopérative sont le ou la présidentE, le ou la vice-présidentE, le ou la secrétaire et le ou la trésorier-ère.

L'octroi de ces postes ne représente qu'une définition de charge et de responsabilité administrative et légale, mais ne constitue en rien une quelconque prépondérance dans le fonctionnement et le vote du conseil. Le conseil fonctionne selon les principes de la collégialité.

15.8.1 PrésidentE

Le ou la présidentE du conseil est d'office le ou la présidentE de la coopérative. Il ou elle anime ou fait animer les assemblées générales et les réunions du conseil. Il assure le suivi des décisions prises en assemblée générale et au conseil.

1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale détermine les orientations, buts, objectifs et priorités d'action de la coopérative tout en recevant les politiques de fonctionnement. Elle élit les membres du conseil d'administration, adopte, modifie et abroge les statuts et règlements. Elle reçoit le rapport annuel, dispose de ses recommandations et peut exiger des rapports sur toutes les activités de la coopérative. Elle détermine les montants des cotisations, nomme le vérificateur ou la vérificatrice comptable et reçoit les états financiers. Elle étudie et ratifie aussi le rapport financier et les prévisions budgétaires. En cas de conflit entre différents comités, c'est l'assemblée générale qui doit se prononcer et trancher.

2 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration a le mandat d'administrer la coopérative au nom des membres. Il engage les employéEs réguliers, de même que les coordonnateurs financiers ou coordonatrices financières et les coordonnateurs ou coordonatrices à la vie associative tout en encadrant leur travail. Il élabore les politiques salariales et définit les objectifs stratégiques et opérationnels de la coopérative. Il propose à l'assemblée générale le montant et les modalités de versement des ristournes. Il doit rédiger et soumettre le rapport annuel d'activités à l'assemblée générale. Entre les assemblées générale, il est responsable de recevoir les politiques élaborées par les autres comités. Il a la possibilité de former des comités ad hoc pour des dossiers qui ne relèvent pas d'un comité déjà formé. La participation à ces comités n'est par contre pas réservée aux membres du conseil d'administration. Une autre de ses fonctions est de favoriser la vie associative. Entre les assemblées générales, il peut être appelé

à résoudre des conflits irrésolus dans d'autres instances. Il accepte les nouveaux membres et les ajoute à la banque de données.

3 COMITÉ DE TRAVAIL

Le comité de travail fait l'horaire de travail de manière à favoriser une répartition équitable des ventes et des heures travaillées. Il se rencontre hebdomadairement pour effectuer un retour sur la semaine et discuter sur les perspectives de développement du bar. Il s'assure que le ménage du bar soit fait à tous les jours et celui de la salle du bas à toutes les semaines. Il veille au bon climat de travail. Il consigne ses décisions et les met en application (entre autre la politique sur les comportements fautifs). C'est ce comité qui propose et approuve les nouveaux produits, tout comme il approuve le prix des produits (sur avis des coordos financiers). Il est responsable du maintien de la salle (ex : changer les ampoules, déneiger l'entrée...). Ce comité a la tâche de désigner une personne pour assurer les relations avec les DJs, avec les portiers et avec les bénévoles. Il désigne aussi une personne pour assurer l'approvisionnement du volet bouffe (sandwich, pizzas, café, thés, chocolat...).

4 MEMBRES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES

Les membre travailleurs et travailleuses accueillent les clientEs, prennent les commandes et effectuent le service. Ils et elles participent aux réunions du comité de travail et doivent mettre en application les décisions prises dans ce comité.

que les autres dépenses justifiables occasionnées par les affaires de la coopérative.

15.7 COMITÉS

15.7.1 Composition

Le comité politique, communautaire et social et le comité spectacle, culturel et artistique sont composés de tous les membres de la coopérative qui désirent s'y impliquer sans être éluEs sur ces comités.

Le comité des employéEs est composée uniquement des membres travailleurs de la coopérative.

Comité politique, communautaire et social Ce comité, formé de membres et du coordonnateur ou de la coordonnatrice à la vie associative, a comme but d'animer la vie communautaire et sociale de la coopérative. Ainsi, il a pour tâche d'organiser des événements spéciaux dans l'établissement tels que des conférences, des soirées débats, des activités rencontres, des projections de films, etc. Ainsi, le comité communautaire et social a pour but de favoriser la participation et l'implication des membres, de prôner l'éducation populaire, de sensibiliser le milieu à certaines problématiques et certaines alternatives et de favoriser le débat public.

Comité spectacle, culturel et artistique Ce comité, formé de membres et du coordonnateur ou de la coordonnatrice à la vie associative, a comme but d'assurer le volet culturel et artistique de la coopérative. Il a donc pour tâche d'organiser des événements spéciaux dans l'établissement tels que des spectacles de musique, des projections de films, des vernissages, etc. De plus, ce comité a pour mission d'offrir une tribune

15.6.11 Vacance

Tant qu'il y a quorum, les administrateurs-trices en fonction peuvent agir même s'il y a vacance au Conseil.

15.6.12 Révocation

Révocation UnE administrateur-trice peut être révoquéE par les membres qui ont le droit de l'élire lors d'une assemblée extraordinaire à laquelle seuls ces membres sont convoquéEs.

Procédure de révocation UnE administrateur-trice ne peut être révoquéE lors d'une assemblée extraordinaire que s'il ou elle a été informéE par écrit, dans le délai prévu pour la convocation de celle-ci, des motifs invoqués pour sa révocation ainsi que du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée.

L'administrateur-trice peut, lors de cette assemblée, s'opposer à sa révocation en y faisant des représentations ou en transmettant déclaration écrite que lit l'animateur-trice de l'assemblée.

Procédure pour combler un poste suite à une révocation Une vacance créée à la suite de la révocation d'unE administrateur-trice peut être comblée lors de l'assemblée où la révocation a lieu.

L'avis de convocation de cette assemblée doit mentionner la tenue d'une telle élection si la résolution de révocation est adoptée.

15.6.13 Rémunération

Les administrateurs-trices n'ont droit à aucune rémunération bien qu'ils et elles puissent se faire rembourser leurs frais de voyage ainsi

5 COORDOS AUX FINANCES

Les coordonnateurs financiers ou coordonnatrices financières sont engagéEs par le conseil d'administration et sont redevables devant celui-ci. Leur tâche consiste à effectuer la gestion quotidienne des activités commerciales (balancement des caisses, inventaire, impression des rapports, ...), assurer la comptabilité administrative (tenue des livres, paiement des factures, ...), distribuer les payes et assurer les relations avec les fournisseurs. Ils ou elles sont aussi responsables de l'approvisionnement de l'alcool et de la fourniture de bar et sont en mesure de proposer le prix des produits et des spéciaux au comité de travail. Le ménage du bureau, en alternance avec les coordonnateurs et coordonnatrices à la vie associative, est aussi une de leurs tâches. Leur participation aux réunions du comité de travail, notamment en faisant un retour sur les opérations de la semaine, découle de leur mandat.

6 COORDOS À LA VIE ASSOCIATIVE

Les coordonnateurs ou coordonnatrices à la vie associative sont nomméEs par le conseil d'administration et sont redevables devant lui. Il est de leur responsabilité de superviser la vie associative de la coopérative tout en facilitant la circulation d'information entre les membres et en favorisant la prise en charge des différents comités par les membres. Une autre de leurs tâches est de convoquer et de publiciser les réunions des comités spectacle, politique, communication et aménagement. Ils ou elles doivent aussi répondre aux demandes d'information par courriel et téléphone tout comme ils ou elles doivent recevoir les demandes de réservation des salles. La présentation aux différents comités des demandes reçues ainsi que l'exécution des suivis délégués par les comités pour la réservation

de la salle, selon les décisions prises en comité, font aussi partie des tâches des coordonnateurs ou coordonatrices à la vie associative. De plus, leur mandat comprend la gestion des listes d'envois électroniques aux membres, sympathisantEs, comités politique et spectacle. La gestion des finances des comités spectacle et politique leur revient également.

7 COMITÉ POLITIQUE

Le comité politique a pour rôle de promouvoir le côté politique, social et communautaire que ce soit par des conférences, projections de film, expositions à caractère social / politique ... Il a aussi pour mission d'approcher différents groupes sociaux pour qu'ils organisent des activités. Il a la possibilité de prendre position vis-à-vis différents événements / causes, en son propre nom et selon les barèmes en annexe. Une autre de ses tâches est de faire la programmation des événements à caractère social, politique et communautaire. De plus, il doit assurer la formation des bénévoles et une présence lors des événements. Ce comité se rencontre toutes les deux semaines et ses réunions sont affichées sur le site internet.

8 COMITÉ SPECTACLE

Une des missions du comité spectacle est de promouvoir le côté culturel et artistique de la coopérative. Il est responsable de faire la programmation des spectacles et d'assurer un suivi des événements organisés dans le cadre de sa mission. Il a la responsabilité d'approcher les artistes et d'assurer la présence d'unE bénévole forméE lors des événements. La formation des bénévoles sur l'aspect technique est la responsabilité du comité spectacle. Le ou la bénévole en charge s'occupe de monter et démonter la scène, d'accueillir les artistes, de

- Vote** Le vote se prend à main levée, mais il y a scrutin secret :
- lorsqu'unE membre est concernéE en tant qu'administrateur-trice ;
 - lorsqu'il est réclamé par unE administrateur-trice présentE.

15.6.9 Obligations et devoirs des administrateurs-trices

Les administrateurs-trices doivent respecter les statuts et les règlements de la coopérative ainsi que la Loi.

Ils et elles doivent également respecter les devoirs et obligations qui leur sont imposés en tant qu'administrateur-trice par le Code civil du Québec ainsi que toute autre loi.

15.6.10 Conflit d'intérêts (voir article 106 de la Loi)

UnE administrateur-trice qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un contrat ou une activité économique mettant en conflit son intérêt personnel, autre que celui que lui confère sa qualité de membre, et celui de la coopérative doit, sous peine de déchéance de sa charge, divulguer son intérêt, s'abstenir de voter sur toute question concernant l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il ou elle a un intérêt et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Cette divulgation est faite par écrit et est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil.

Il ou elle doit, en outre, se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et de la décision qui concernent l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il ou elle a un intérêt.

- l) faciliter le travail du vérificateur ou de la vérificatrice ;
- m) fournir au ministre, si celui-ci ou celle-ci en fait la demande, une copie des règlements ainsi que les renseignements et documents qu'il ou elle pourrait requérir relativement à l'application de la Loi.

15.6.8 Réunions

Convocations Le conseil se réunit au minimum neuf (9) fois par année. La convocation est faite par écrit (lettre, courriel, télécopie, remise en main propre) au moins cinq (5) jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion.

En cas d'urgence, le délai de convocation est de vingt-quatre (24) heures et se fait par téléphone.

Présence des membres Tout membre de la coopérative peut assister aux réunions du conseil avec droit de parole, mais sans droit de vote.

Huis-clos Pour des raisons extraordinaires, qu'il doit expliquer, le conseil peut se réunir à huis-clos.

Caucus non mixte Sur demande d'unE membre, il est possible d'obtenir la tenue d'un caucus non mixte afin de discuter.

Quorum Le quorum est fixé à la moitié des administrateurs-trices.

Décisions Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les administrateurs-trices présentEs.

faire respecter l'horaire convenu, de faire la billetterie (selon les besoins des artistes) et d'assurer la relation entre les organisateurs ou organisatrices de l'évènement et le personnel du bar. Le comité spectacle se rencontre hebdomadairement et les réunions sont affichées sur le site Internet.

9 COMITÉ COMMUNICATION-MARKETING

Le comité communication-marketing crée, diffuse et distribue les affiches, les dépliants, la publicité et la programmation. Il s'occupe de la mise à jour du site Internet, de la recherche de publicité ainsi que de la mise en place des campagnes de publicité. Les budgets de ce comité sont dégagés par le conseil d'administration. Le comité se réunit mensuellement, les réunions étant affichées sur le site Internet, et la présence d'au moins un coordonnateur financier ou d'une coordonnatrice financière et un coordonnateur ou une coordonnatrice à la vie associative est requise

10 COMITÉ AMÉNAGEMENT-DÉCORATION

Le rôle principal du comité aménagement-décoration est d'améliorer le lieu dans sa fonctionnalité, son esthétisme et sa convivialité. Les budgets de ce comité sont dégagés par le conseil d'administration. Le comité se réunit au besoin et la convocation d'une réunion est faite à l'ensemble des membres au moyen de l'Internet. À chaque réunion, une personne est désignée pour faire le suivi des différents projets.

Annexe - BARÈMES DU COMITÉ POLITIQUE

CONSIDÉRANT que la mission première de l'AgitéE est de mettre à la disposition des membres un lieu physique avec service de café-bar-spectacle et des ressources afin qu'ils et elles puissent y organiser des activités à caractère culturel, artistique, communautaire et sociales et que l'AgitéE fait ce qu'il faut pour garder ouvert un tel endroit ;

CONSIDÉRANT qu'il est dans la mission de l'AgitéE de participer au développement de la communauté dans une perspective de changement social, d'émancipation et d'ouverture aux solidarités locales et internationales ;

CONSIDÉRANT que la coopérative a exprimé dans son énoncé de mission la volonté de favoriser ou soutenir les actions et les initiatives qui privilégient la prise en charge et l'autogestion ;

Le comité politique peut, en son propre nom, prendre position en faveur d'une cause ou d'un groupe ou en opposition à quelque chose. Ainsi, le comité, s'il le juge opportun, pourra appuyer des revendications ou des groupes qui s'inscrivent dans une ou plusieurs des perspectives suivantes :

- la lutte contre une forme ou une autre de discrimination ou d'oppression des humains
- l'anti-capitalisme
- le mouvement et les valeurs libertaires
- l'écologisme
- la promotion de l'auto-gestion et de l'horizontalité
- l'anti-impérialisme

e) embaucher un coordonnateur financier ou une coordonnatrice financière et un coordonnateur ou une coordonnatrice à la vie associative ;

d) assurer la circulation de l'information auprès des membres ;

e) lors de l'assemblée annuelle, rendre compte de son mandat et présenter le rapport annuel ;

f) faire une recommandation à l'assemblée annuelle concernant l'affectation des excédents qui tient compte des prévisions de remboursement des parts contenues au rapport annuel ;

g) encourager la formation en matière de coopération des membres, des administrateurs-trices, et des employéEs de la coopérative et favoriser l'information du public sur la nature et les avantages de la coopération ;

h) promouvoir la coopération entre les membres, entre les membres et la coopérative et entre celle-ci et d'autres organismes coopératifs ;

i) favoriser le soutien au développement du milieu où la coopérative exerce ses activités ;

j) assurer la coopérative contre les risques qu'il détermine ;

k) désigner les personnes autorisées à signer, au nom de la coopérative, tout contrat ou autres documents ;

15.6.5 Mode de rotation

Les sièges pairs seront mis en élections les années paires et les sièges impairs les années impaires.

Parmi les quatre (4) administrateurs-trices sortant les années impaires, nous retrouverons unE (1) administrateurs-trices provenant de la catégorie de membres utilisateurs-trices, deux (2) administrateur-trice provenant de la catégorie de membres travailleurs-euses et unE (1) administrateurs-trices provenant de la catégorie de membres de soutien.

Parmi les trois (3) administrateurs-trices sortant les années paires, nous retrouverons unE (1) administrateur-trice provenant de la catégorie de membres utilisateurs-trices, unE (1) administrateur-trice provenant de la catégorie de membres travailleurs-euses et unE (1) administrateurs-trices provenant de la catégorie de membres de soutien.

15.6.6 Pouvoirs

L'assemblée générale autorise le conseil à administrer les affaires courantes de la coopérative. Le conseil doit consulter les membres en assemblée générale sur tout ce qu'il n'a pas été mandaté explicitement de faire par cette dernière.

15.6.7 Devoirs du conseil

Le conseil doit notamment :

- a) exécuter les mandats votés en assemblée générale ;
- b) convoquer des assemblées générales sur une base régulière ;

- la lutte contre l'exploitation tant au niveau local qu'international
 - la lutte pour la justice sociale
- Cela dit, le comité n'appuiera jamais de sectioni politique.

De plus, le comité rendra publiques ses positions en priorité par ses propres moyens et par le biais des médias communautaires et alternatifs.

Deuxième partie

Politiques

Les politiques sont des guides que les comités se donnent pour s'aider à prendre des décisions dans le cadre de leur travail. Chacune de ces politiques ont été élaborées ou révisées collectivement par des comités ad hoc formés des membres intéressés à leur contenu et elles ont toutes été approuvées par les comités concernés et reçues par le conseil d'administration.

11 POLITIQUE D'UTILISATION DES LOCAUX

La politique d'utilisation des locaux a été révisée en août 2007.

11.1 DÉFINITIONS

- L'AgitéE : La coopérative de solidarité l'AgitéE comme personne morale
- Lieux : La salle de spectacle (bar) et la salle de réunion
- évènement : spectacle, conférence, projection, fête, rassemblement, etc. ayant lieu dans le bar
- Membre : membre de la coopérative
- Comité : le comité spectacle, artistique et culturel, le comité politique, social et communautaire ou un autre comité formé par le conseil d'administration

11.2 PROGRAMMATION

CONSIDÉRANT que le volet "évènement" de l'AgitéE vise à dynamiser la vie politique et culturelle à Québec ;

15.6.2 Élections (voir article 226.6 de la Loi)

Pour fins d'élection des administrateurs-trices, les membres de la coopérative sont divisés en trois (3) groupes distincts.

Le ou la membre dont la seule ou la principale activité correspond à l'une des catégories d'activités ci-après mentionnées et comme défini à l'article 1 du présent règlement, doit faire partie d'un seul de ces groupes.

Toute personne éligible à poser sa candidature comme administrateur ou administratrice doit être présentée par unE autre membre de la même catégorie d'activités dont le poste est à pourvoir.

Groupe	Catégorie	Nombre de siège
1	Utilisateur -trice	2
2	Travailleur-euse	3
3	Soutien	2

15.6.3 Éligibilité (voir article 82 de la Loi)

UnE membre est éligible comme administrateur-trice s'il ou elle a acquitté les versements échus sur ses parts ou tout autre montant exigible.

15.6.4 Durée du mandat des administrateurs-trices (voir article 84 de la Loi)

La durée du mandat des administrateurs-trices est de deux (2) ans.

personne maximum par point, hormis autorisation spéciale de l'assemblée d'en augmenter le nombre et sur demande d'unE membre, caucus non-mixte.

Vote Le vote se prend à main levée, mais il y a scrutin secret lorsqu'il est réclamé par au moins unE (1) membre présentE qui a droit de vote à l'assemblée.

Suspension du droit de vote Le conseil peut suspendre le droit de vote d'unE membre à une assemblée générale dans l'un des cas prévus par l'article 60.1 de la Loi.

Un avis écrit informant le ou la membre que son droit de vote à l'assemblée est suspendu doit lui être transmis au moins trente (30) jours avant la date de cette assemblée.

Représentation d'unE membre (voir article 69 de la Loi) Le membre peut autoriser par écrit son conjoint ou son enfant majeur à participer, en son absence, aux délibérations de l'assemblée et à y voter à sa place sauf si celui-ci est déjà membre.

Nonobstant le paragraphe précédent, le membre travailleur ne peut se faire représenter au sens de l'article 69 de la Loi.

15.6 CONSEIL D'ADMINISTRATION (voir articles 80 à 112 de la Loi)

15.6.1 Composition (voir article 80 de la Loi)

Le conseil est composé de sept (7) administrateurs et administratrices.

CONSIDÉRANT qu'un équilibre est souhaitable entre les vocations politiques et culturelles de l'AgitéE et son volet "bar" ;

CONSIDÉRANT que l'AgitéE cherche à attirer une clientèle large et variée, tout en priorisant les objectifs de la coop et les orientations choisies par les membres ;

CONSIDÉRANT que l'AgitéE souhaite favoriser la mixité d'activités et d'ambiances, les rencontres et la variété ;

CONSIDÉRANT que l'AgitéE souhaite être un lieu accessible qui offre un certain nombre d'évènements gratuits ou très abordables à sa clientèle ;

CONSIDÉRANT que les évènements doivent autant que possible augmenter l'achalandage du café-bar et non l'inverse ;

11.2.1 Horaire

Les évènements ayant lieu à l'AgitéE doivent s'inscrire dans un horaire prévisible pour les membres et pour la clientèle :

- Lundi : fermé ou soirée privé, événement spécial, réunion, assemblée
- Mardi et mercredi : priorité aux activités sociales, politiques et communautaires et au volet 'bar'
- Jeudi : spectacle avec prix d'entrée
- Vendredi : soirée DJ gratuite
- Samedi : spectacle avec prix d'entrée
- Dimanche : spectacle gratuit

Les plages horaires prévues pour chacun des évènements doivent être respectées :

- Une réservation pour un 5 à 7 se termine à 20h00
- Les activités politiques, sociales et communautaires se déroulent avant 21h00
- Les spectacles se déroulent avant 1h00 du matin.
- Les soirées DJ débutent au plus tard à 22h00 et se poursuivent jusqu'à la fermeture

11.2.2 Prix d'entrée

Le prix d'entrée pour un évènement doit être fixé conjointement par les personnes qui organisent l'évènement et par le comité approprié, au moment de la réservation.

Un prix d'entrée ne peut être exigé qu'au cours de la plage horaire réservée pour l'évènement

Il revient à unE représentantE de l'AgitéE d'aviser la clientèle qui est dans le bar au moment de l'entrée en vigueur du prix d'entrée qu'elle devra quitter après sa consommation ou payer le prix d'entrée.

Il peut y avoir un maximum de trois (3) évènements par semaine pour lesquels un prix d'entrée est exigé

Les personnes qui organisent un évènement peuvent solliciter des dons en tout temps

- b) le nom et poste des administrateurs-trices ;
- c) le nombre de membres selon chacun des groupes de membres ;
- d) les états financiers du dernier exercice financier ;
- e) un état du capital social, incluant les demandes de remboursement de parts, et les prévisions de remboursement de parts ;
- f) le rapport du vérificateur ou de la vérificatrice ;
- g) la date de la tenue de l'assemblée annuelle ;
- h) le nombre de personnes à l'emploi de la coopérative ;
- i) le nom de la fédération à laquelle la coopérative est affiliée, le cas échéant ;
- j) la proportion des activités de la coopérative faite avec chacun des groupes de membres ;
- k) la participation des membres aux activités de formation en matière de coopération.

15.5.7 Procédures d'assemblées

L'animateur ou animatrice de l'assemblée dirige les délibérations et veille à son bon déroulement. L'assemblée se déroule selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes. Plus spécifiquement, alternance des droits de parole hommes-femmes, priorité à ceux et celles qui on moins parlé, 4 tours de parole par

À moins que les membres ne s'y opposent par résolution lors de l'assemblée, la coopérative rembourse à ceux et celles qui l'on convoqué les frais utiles qu'ils et elles ont encourus pour tenir l'assemblée.

15.5.5 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres doit être tenue dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier. Les membres y sont convoqués pour :

- a) prendre connaissance du rapport du vérificateur ou de la vérificatrice et du rapport annuel ;
- b) statuer sur la répartition des trop-perçus ou excédents ;
- c) élire les administrateurs-trices ;
- d) nommer le vérificateur ou la vérificatrice ;
- e) prendre toute décision réservée à l'assemblée.
- f) procéder à une période de questions portant sur tout sujet relatif à la coopérative

15.5.6 Rapport annuel

Dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice financier, le conseil prépare un rapport annuel contenant notamment :

- a) le nom et le domicile de la coopérative, de même que tout autre nom sous lequel elle s'identifie ;

11.3 CHOIX DES ÉVÈNEMENTS

CONSIDÉRANT que les locaux de l'AgitéE sont voués prioritairement à être utilisés par les membres ;

CONSIDÉRANT que l'AgitéE souhaite tailler sa place dans le milieu culturel en priorisant des événements pertinents et de qualité et en encourageant les artistes et les projets émergents ;

CONSIDÉRANT que l'AgitéE souhaite collaborer avec des groupes sociaux qui font la promotion de causes en accord avec les valeurs de la coopérative ;

11.3.1 Priorité membre

Les demandes de réservation de la salle de spectacle par des membres seront traitées avant les autres

La salle de réunion peut être utilisée uniquement sous la responsabilité d'un membre.

11.3.2 Contenu

Les comités se réservent le droit de refuser les événements au contenu haineux (sexiste, machiste, raciste, homophobe, etc.)

Les comités se réservent le droit de prioriser les événements à caractère engagé

Les comités se réservent le droit de prioriser les groupes et les artistes dont le fonctionnement se rapproche des valeurs de la coopérative (prise en charge collective, auto-production, etc.)

Les comités se réservent le droit de refuser les évènements organisés par et/ou pour des partis politiques

11.3.3 Achalandage

Pour inciter les personnes qui organisent des évènements à l'AgitéE à garantir un achalandage suffisant, la coopérative peut leur offrir des incitatifs financiers (commandite) selon les ventes effectués pendant l'évènement.

Des ventes brutes de :

- 1200\$ = 100\$
- 1800\$ = 150\$
- 2400\$ = 200\$

Les comités se réservent le droit de refuser les évènements qui leur semblent manquer de sérieux : expérience déficiente des personnes qui l'organisent, engagement insuffisant à publiciser l'évènement, coût ou contenu prohibitif, etc.

Les comités se réservent le droit de refuser d'alouer les locaux à des personnes ou des groupes avec lesquels ils ont eu plus de deux mauvaises expériences

11.4 PROCÉDURE ET CONDITIONS DE RÉSERVATION

CONSIDÉRANT que les évènements se déroulant à l'AgitéE doivent majoritairement être organisés par et pour les membres et être pris en charge par les comités et les bénévoles ;

CONSIDÉRANT que l'AgitéE cherche à intéresser un large bassin de personnes à développer des projets selon leurs intérêts com-

Dans le cas d'une assemblée annuelle, le délai est de trente (30) jours et pour une assemblée extraordinaire, de cinq (5) jours.

L'avis de convocation doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée ainsi qu'une proposition d'ordre du jour.

Pour les assemblées extraordinaires, l'avis de convocation doit mentionner toute proposition visant à adopter ou modifier un règlement de la coopérative. Dans ce cas, une copie ou un résumé du projet de règlement accompagne cet avis.

15.5.3 Nombre d'assemblées par années

Outre l'assemblée générale annuelle, la coopérative doit tenir au moins deux (2) autres assemblées générales extraordinaires au courant de l'année

15.5.4 Assemblée extraordinaire

Le conseil ou 25% des membres peuvent décréter la tenue d'une assemblée extraordinaire.

Le ou la secrétaire de la coopérative doit, dans ces cas, convoquer une assemblée extraordinaire. Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être l'objet de délibérations et de décisions à une assemblée extraordinaire.

Défaut de convocation Si l'assemblée extraordinaire, n'est pas tenue dans les vingt-et-un (21) jours suivants la date de la demande faite par les membres, deux (2) signataires de la requête faite par les membres peuvent convoquer l'assemblée.

7. s'il néglige, pendant un exercice financier, de faire affaire avec la coopérative pour la somme déterminée par règlement ;
8. s'il exerce une activité qui entre en concurrence directe avec celle de la coopérative.

15.4.3 Médiation (voir article 54.1 de la Loi)

Tout désaccord ou différend pouvant intervenir entre la coopérative et unE membre pourra être soumis à la médiation à la demande de l'une des deux parties. À cet effet, la coopérative et le ou la membre viséE s'engagent à participer à au moins une (1) rencontre de médiation.

Le médiateur ou la médiatrice sera choisiE conjointement par la coopérative et le ou la membre viséE.

15.5 ASSEMBLÉE DES MEMBRES (voir articles 63 à 79 de la Loi)

15.5.1 Quorum

Le quorum est constitué du nombre le plus élevé entre 20% des membres ou vingt (20) membres.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée doit être tenue à nouveau et l'avis de convocation doit être envoyé dans les 5 jours suivants. Lors de cette seconde assemblée, le quorum est fixé aux membres présentEs.

15.5.2 Avis de convocation

La convocation des membres à l'assemblée générale se fait par avis écrit.

muns et à favoriser la participation à un projet promouvant l'auto-gestion ;

CONSIDÉRANT que le partage des tâches lors de l'organisation d'évènements est une occasion d'apprentissage et de formation pour les membres ;

CONSIDÉRANT que l'AgitéE encourage les utilisateurs et utilisatrices de la salle de spectacle à devenir membres et à participer à la vie associative de la coop ;

11.4.1 Comités

Le comité politique, communautaire et social doit choisir, parmi les demandes reçues, les activités politiques, sociales et communautaires qui se tiendront à l'AgitéE, selon les lignes directrices de la présente politique.

Le comité spectacle, artistique et culturel doit choisir, parmi les demandes reçues, les spectacles, activités artistiques et culturelles qui se tiendront à l'AgitéE, selon les lignes directrices de la présente politique.

Les deux comités sont aussi fortement encouragés à organiser eux-même des activités, avec le soutien du coordonateur à la programmation et de la coordonnatrice à la vie associative.

Les comités doivent convenir d'un fonctionnement (fréquence de réunion, mode de communication, etc.) qui leur permet de contrôler le plus possible la programmation.

Les réunions des comités sont ouvertes à tous les membres de la coopérative et des personnes non-membres peuvent leur assister en partie pour présenter des projets d'évènements.

En cas d'urgence ou quand une demande survient trop à la dernière minute pour qu'un comité se consulte, le coordonateur à la programmation peut prendre une décision au sujet de l'utilisation de la salle toujours en respectant les lignes directrices de la présente politique.

11.4.2 Demandes

Toutes les personnes ou les organisations qui désirent organiser un évènement à l'AgitéE doivent en faire la demande à l'un des comités.

Les demandes peuvent se faire en personne lors d'une réunion de comité ou parvenir au comité par l'entremise d'une personne présente à la réunion.

Le coordonateur à la programmation a la responsabilité de transmettre au comité approprié toutes les demandes qu'il reçoit par courriel, par téléphone ou en personne entre les réunions.

Toutes les demandes transmises à un comité doivent contenir le plus d'information possible : nom du groupe, personne contact, profil du groupe, site internet, type d'évènement, prix d'entrée éventuel, besoins matériels et en personnel, etc.

Si une demande est incomplète, elle ne sera pas traitée avant que quelqu'un du comité ait été en mesure de fournir assez d'information à celui-ci pour qu'il prenne une décision éclairée.

Démission UnE membre peut démissionner en adressant un avis écrit de trente (30) jours au ou à la secrétaire de la coopérative. Le conseil peut accepter cette démission avant l'expiration du délai, sauf si le ou la membre a fait de ce délai une condition de sa démission.

Procédure en cas de manquement En cas de manquement à l'un des articles cités ci-haut, un avis écrit de manquement est envoyé au ou à la membre pour lui exposer la situation et lui énoncer les correctifs requis.

Si la situation n'est pas corrigée suite à cet avis, une rencontre du Conseil est tenue avec le ou la membre pour discuter de la situation et envisager avec lui ou elle des pistes de solution.

Si la situation n'est toujours pas corrigée suite à cette rencontre, le conseil peut procéder à la suspension ou l'exclusion du ou de la membre par un vote au 2/3.

Suspension, exclusion ou décès d'unE membre Le conseil peut suspendre ou exclure unE membre dans l'une des situations prévues par l'article 57 de la Loi :

1. s'il n'est pas usager des services de la coopérative ;
2. s'il n'a plus la capacité effective d'être un usager des services de la coopérative, à l'exception des membres de soutien ;
3. s'il ne respecte pas les règlements de la coopérative ;
4. s'il n'a pas payé ses parts de qualification selon les modalités de paiement prévues au règlement ;
5. s'il est dépossédé de ses parts de qualification ;
6. s'il n'exécute pas ses engagements envers la coopérative ;

15.4 MEMBRES (Voir articles 51 à 60.2 de la Loi)

15.4.1 Conditions d'admission comme membre

Pour être membre de la Coopérative, une personne doit :

- a) avoir la capacité effective d'être un usager ou usagère des services de la coopérative, sauf dans le cas des membres de soutien ;
- b) faire une demande d'admission, sauf dans le cas d'unE fondateur-trice ;
- c) être en accord avec la mission et s'engager à respecter les règlements de la coopérative ;
- d) être admise par le Conseil, sauf dans le cas des fondateurs-trices ;
- e) souscrire le nombre minimum de parts de qualification tel que prévu par l'article 2.1 du présent règlement et les payer selon les termes de l'article 2.2 du présent règlement ;
- f) signer et s'engager à respecter le contrat de membre ; ledit contrat est produit en annexe du présent règlement dont il fait partie intégrante.

15.4.2 Perte de qualité de membre

La qualité de membre se perd par démission, suspension ou exclusion et entraîne automatiquement la perte de tous les droits, privilèges et pouvoirs qui lui étaient conférés par la Loi et le présent règlement.

Les comités sont responsables de répondre dans des délais raisonnables aux personnes qui font des demandes, que leur décision soit favorable ou non à l'évènement proposé.

11.4.3 Coûts

Le prix de location de la salle de spectacle pour un évènement est de 25\$ et il est payable au moment de la réservation. Cela inclut l'utilisation du matériel de sonorisation et le service de bar.

Un comité de l'AgitéE peut décider de commanditer un évènement en louant la salle gratuitement.

L'utilisation de la salle de réunion est gratuite mais les contributions volontaires sont toujours acceptées.

11.4.4 Personnel

Toutes les personnes qui désirent utiliser le matériel de sonorisation de l'AgitéE doivent engager unE technicienE dont la compétence est reconnue par l'AgitéE.

Tous les évènements doivent se dérouler sous la supervision d'un membre de l'AgitéE formé à cet effet.

11.4.5 Promotion

L'AgitéE ne fait aucun affichage à l'extérieur du bar pour les évènements qui s'y déroulent.

L'AgitéE s'engage à publier sa programmation mensuelle et à la diffuser auprès de ses membres et de ses sympathisants

Les personnes ou les organisations qui organisent des événements s'engagent à faire suffisamment de publicité (tract, affiche, journaux, radio, etc.) et ce dans des délais convenus.

11.4.6 Responsabilité

Les personnes et les organisations qui louent la salle sont responsables des bris de matériels et de mobilier

Les personnes et les organisations qui annulent leur réservation à moins de trois semaines ne récupèrent pas le montant de la réservation.

12 POLITIQUE DE SÉCURITÉ

La politique de sécurité a été élaborée en janvier 2007.

- Aucune arme n'est tolérée dans le bar
- Aucune drogue n'est tolérée dans le bar
- Aucun symbole ni comportement haineux n'est toléré dans le bar
- Aucune forme d'intimidation n'est tolérée envers le personnel du bar ni envers les clientEs
- L'accès derrière le bar est réservé aux travailleurs et travailleuses en service

C'est le travailleur ou la travailleuse en service qui doit faire appliquer les points précédents, selon son jugement.

Pour faciliter la chose, si unE membre ou unE clientE constate une situation problématique, il ou elle doit immédiatement en aviser

- Soutien collectif : dix (10) parts sociales de dix dollars (10 \$) chacune.

15.3.2 Modalités de paiement des parts de qualification

Les parts de qualification sont payables comptant au moment de l'admission comme membre.

15.3.3 Transfert des parts

Les parts sociales ne sont transférables qu'avec l'approbation du conseil sur demande écrite du cédant ou de la cédante.

15.3.4 Parts privilégiées

Le conseil est autorisé à émettre des parts privilégiées au besoin. Il en détermine alors le montant, les privilèges, les droits et restrictions ainsi que les conditions de leur rachat, remboursement ou transfert.

15.3.5 Remboursement des parts sociales

a) Sous réserve des restrictions prévues aux articles 38 et 48 de la Loi, le conseil permettra à unE membre de retirer les sommes versées sur ses parts sociales autres que celles de qualification.

b) Dans le cas de remboursement de parts sociales pour cause de décès, de démission ou d'exclusion, les décès auront priorité et les autres cas seront laissés à la discrétion du Conseil.

tuer tout genre de travail pour la Coopérative

- **le membre de soutien individuel** : Toute personne physique qui a un intérêt économique, social ou culturel dans l'atteinte de l'objet de la Coopérative
- **le membre de soutien collectif** : Toute personne morale ou société qui a un intérêt économique, social ou culturel dans l'atteinte de l'objet de la Coopérative
- **le ministre** : Le ministre responsable de l'application de la Loi sur les coopératives
- **les dirigeants** : Le ou la présidentE, le ou la vice-présidentE, le ou la secrétaire, le ou la trésorier-ère, le ou la coordonnatrice financier-ère et le ou la coordonnateur-trice à la vie associative
- **les administrateurs** : Les membres du Conseil (voir articles 80 à 88 de la Loi)

15.3 CAPITAL SOCIAL (voir articles 37 à 50 de la Loi)

15.3.1 Nombre de parts de qualification

Pour devenir membre, toute personne ou société, selon les catégories suivantes, devra souscrire :

- Utilisateur-trice individuel : deux (2) parts sociales de dix dollars (10 \$) chacune ;
- Utilisateur-trice collectif : dix (10) parts sociales de dix dollars (10 \$) chacune ;
- Travailleur-euse : dix (10) parts sociales de dix dollars (10 \$) chacune ;
- Soutien individuel : deux (2) parts sociales de dix dollars (10 \$) chacune ;

le travailleur ou la travailleuse en service.

Le travailleur ou la travailleuse en service peut, si il ou elle le juge adéquat :

- Demander au client ou à la cliente problématique de sortir du bar
- Demander l'aide du portier ou de la portière pour régler la situation problématique
- Demander l'aide d'un ou d'une autre membre qualifiéE pour poursuivre le service pendant qu'il ou elle règle la situation problématique
- Demander l'aide d'unE clientE pour régler la situation problématique
- Ignorer le client ou la cliente problématique
- Bluffer d'appeler la police
- Appeler une personne sur la liste de personne à contacter en cas d'urgence
- Appeler la police

Autant que possible, toutes les personnes appelées à intervenir en situation de crise doivent :

- Rester calmes et polies
- Ne pas céder à la menace
- Éviter d'utiliser la violence

Un travailleur ou une travailleuse peut décider de 'barrer' unE clientE du bar si il ou elle juge que cette personne est allé trop loin : vol, menaces, violence, incidents répétés...

Il ou elle doit alors en aviser le travailleur ou la travailleuse suivantE, qui doit aussi passer le message.

Un bilan des personnes 'barrées' du bar doit être fait à toutes les réunions de travail et seulE le travailleur ou la travailleuse ayant 'barré' quelqu'un ou quelqu'une peut décider d'autoriser cette personne à fréquenter le bar de nouveau.

Tous les travailleurs et toutes les travailleuses sont responsables de faire respecter les décisions de leurs collègues.

- de créer un lieu d'échange, de discussion, d'activités culturelles et sociales au centre-ville de Québec afin de participer au renforcement des liens sociaux, communautaires et culturels au centre-ville de Québec ;
- d'offrir du travail à ses membres travailleurs-euses et des services à ses membres utilisateurs-trices tout en regroupant des personnes ou sociétés ayant un intérêt économique, social ou culturel dans l'atteinte de l'objet de la coopérative ;
- de participer au développement de la communauté du centre-ville de Québec dans une perspective de changement social, d'émancipation et d'ouverture aux réalités et aux solidarités locales, c'est-à-dire en favorisant ou soutenant les actions et les initiatives qui privilégient la prise en charge et l'autogestion sociale, économique, politique et culturelle, de leur quartier et de la société en général, par les citoyens et citoyennes.

15.2 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les termes suivants désignent :

- **la Coopérative** : Coopérative de solidarité l'AgitéE
- **la Loi** : La Loi sur les coopératives L.R.Q., chapitre C-67.2 ainsi que toute autre loi la modifiant ou la remplaçant
- **le Conseil** : Le conseil d'administration de la Coopérative
- **les règlements** : L'ensemble des règlements de la Coopérative
- **le membre utilisateur individuel** : Une personne physique qui utilise les services offerts par la Coopérative
- **le membre utilisateur collectif** : Une personne morale ou une société qui utilise les services offerts par la Coopérative
- **le membre travailleur** : Une personne physique qui peut effec-

Troisième partie

Statuts et règlements

Les Statuts et règlements sont les documents légaux qui définissent les activités de la coopérative. En cas de conflit, c'est la Loi sur les coopératives qui s'applique.

14 STATUTS DE LA COOPÉRATIVE (extraits)

14.1 NOM DE LA COOPÉRATIVE

Coopérative de solidarité l'AgitéE

14.2 OBJET

Exploiter une entreprise en vue de fournir du travail à ses membres travailleurs-euses ainsi que des biens et des services à ses membres utilisateurs-trices dans le domaine d'un café-bar-spectacle tout en regroupant des personnes ou sociétés ayant un intérêt économique, social ou culturel dans l'atteinte du présent objet.

15 RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA COOPÉRATIVE

15.1 MISSION

La coopérative a pour mission :

- de mettre à la disposition des membres un lieu physique avec service de café-bar-spectacle et des ressources afin qu'ils et elles puissent y organiser des activités à caractère culturel, artistique, communautaire et social ;

13 ENTENTE SUR L'EXÉCUTION DES TÂCHES LIÉES AU TRAVAIL ET SUR LES COMPORTEMENTS FAUTIFS LORS DE SON EXÉCUTION

Cette entente a été adoptée par le comité de travail et reçue par le conseil d'administration suite aux recommandations d'un comité conjoint mandaté par ces deux instances de se pencher sur la question de l'auto-discipline au sein de l'équipe de travail.

Le présent document dresse les grandes lignes de ce qui est acceptable et particulièrement de ce qui ne l'est pas, autant dans les comportements individuels que dans l'exécution de tâches, en ce qui concerne toutes les personnes qui sont appelées à travailler pour la coopérative, et cela contre rétribution salariale ou non (bénévolat). Trois différentes catégories de fautes ont été dressées, soit une première que l'on peut qualifier de mineures et qui sont dans l'ensemble liées à l'exécution du travail, une seconde que l'on nommera ici majeures non-intentionnelles et une dernière qui forme la catégorie des fautes graves, qui nécessitent une suspension immédiate devant être par la suite évaluée par le comité de travail et le conseil d'administration.

13.1 Fautes Mineures (Liées au travail)

- Frigo mal barré
- Ménage négligé
- Inventaire mal compté
- Bill mal comptés ou mal notés
- Short ou Over
- etc.

Sanctions Les fautes sont soulignées en réunion devant les pairs et marquées au P.V. du comité de travail. Si le problème est récessif, le C.A. doit être avisé. Un outil d'auto-évaluation est mis à la disposition des membres du comité de travail travaillant au bar afin de faire un suivi en ce qui a trait à leurs « forces et faiblesses » dans l'exécution de leurs tâches. Cet outil permettra au conseil d'administration d'évaluer lui-même le travail exécuté par les membres travailleurs et travailleuses.

13.2 Fautes majeures (Négligence)

- Mettre en péril la sécurité des lieux
- Laisser une porte débarrée à la fermeture
- Arriver en retard
- etc.

Sanctions Trois étapes avant l'application de sanctions :

1. Avis devant le comité de travail
2. Rencontre de l'employéE avec le CA (menace de sanction)
3. Sanction (allant du port de chapeau avec inscription « je suis un mauvais employé, j'ai été punis », jusqu'au congédiement, en passant par la suspension)

13.3 Fautes graves (Intention)

- Vol
- Violence
- Infraction de loi
- État d'ébriété nuisant au travail
- etc.

Sanctions Le travailleur ou la travailleuse qui commet une faute grave se voit suspendu immédiatement par le comité de travail et son cas est débattu lors du comité de travail et du prochain CA.