

COPEMED S.C.V.



Noticias de Interés

BOLETIN
INFORMATIVO
FEBRERO 2010

PRECIO 2010 ALLIANZ
SEGURO FLOTA COPEMED

RIGIDOS < 3.5 MMA	698
RIGIDOS 4 a 9 MMA	761
RIGIDOS 10 a 19 MMA	882
RIGIDOS 20 a 34 MMA	1019
RIGIDOS > 34 MMA	1148
C. TRACTORES	1093
SEMIRREMOLQUES	361

Ahora es el MOMENTO

El pasado mes de Diciembre se remitió a todos los socios de esta Cooperativa una carta unificada con la Federación de Cooperativas de Transportes (FECOTRANS) que hacía referencia a los cambios de criterio en tributación que pretendía introducir la Agencia Tributaria por orden del Ministerio de Fomento y el Comité Nacional de Transporte.

La intención de la misma era doble: por una parte informarnos de la situación y por otra centrar la rumorología existente en hechos ciertos.

Recientemente han sido publicados en periódicos y revistas especializadas diversos artícu-

los haciendo referencia a la inviabilidad absoluta de los planes propuestos y de las gravísimas consecuencias de las mismas.

Las negociaciones con la Agencia Tributaria y con el Ministerio de Fomento prosiguen, tanto a nivel Estatal como Autonómico habiendo obtenido ciertos apoyos políticos para una resolución favorable al problema, que todavía no han sido ratificadas ni se conoce si lo serán. La presión del Comité Nacional del Transporte es enorme, por lo que debemos demostrar nuestras fuerzas y explicar a

vosotros, en primer lugar, y a la opinión pública los cambios que se pretenden y sus inmediatas

consecuencias, acentuadas gravemente por el periodo de crisis existente.

Es por eso, por lo que estamos preparando junto con FECOTRANS una **Asamblea General Extraordinaria** para todos los socios de todas las Cooperativas de la Comunidad Valenciana el próximo día **27 de Marzo**. Será estatutariamente convocada en las próximas fechas y su asistencia será obligada y más que nunca **NECESARIA**.

Es momento de unión y de apoyo incondicional, tanto a este Consejo Rector como a la Federación a la que pertenecemos, porque es mucho lo que está en juego.

Sigue solo la información de TU COOPERATIVA y no te dejes intoxicar.



Mercancías Peligrosas

Toda empresa que realice transporte, manipulación o almacenamiento de mercancías peligrosas, está obligado a contar con el asesoramiento de un CONSEJERO de Mercancías Peligrosas. COPEMED dispone directamente de este CONSEJERO. Entre las obligaciones del CONSEJERO

DE SEGURIDAD se encuentra el elaborar y presenta ante la Administración un INFORME ANUAL que muestre el movimiento de mercancías peligrosas por carretera.

En consecuencia, aquellos socios que durante el ejercicio 2009 hayan realizado transpor-

te de mercancías peligrosas deberán indicar a esta Dirección cantidades, materia, orígenes y destinos.

Limite del plazo de presentación:
30 Marzo 2010.



MAS INFORMACION

WWW.FECOTRANS.ORG



FECOTRANS

FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES

PREVENCION DE RIESGOS

Estamos procediendo a la obtención o renovación de los cursos de prevención de riesgos laborales y vigilancia en la salud.

Copemed SCV tiene suscrito con la entidad PREVENGAL un acuerdo para realizar dichos cursos y revisiones médicas.

En las próximas fechas se pondrán en contacto con cada socio para informar del calendario previsto para estas revisiones, las cuales se realizar preferiblemente los Sábados.

Tiene carácter obligatorio tanto para la Cooperativa como para los socios cooperativistas el cumplimiento de las obligaciones en prevención de riesgos laborales, por lo que se ruega la máxima diligencia y celeridad en realizar dicho trámite.



Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

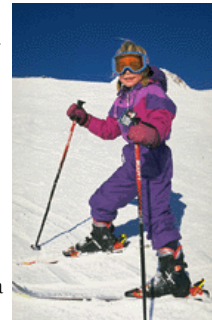
Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público. Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín,

convértalo en sitio Web y publíquelo.



Pie de imagen o gráfico.

Título del artículo interior

“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar

predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo,

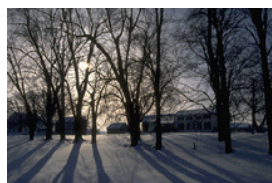
los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora



Pie de imagen o gráfico.

el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese

de que el pie de imagen está próximo a la misma.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público. Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y

publicuelo.



Pie de imagen o gráfico.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar

predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo,

los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que inten-



Pie de imagen o gráfico.

ta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos. Una

vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de

imagen está próximo a la misma.

Organización

COPEMED S.C.V.
LTDA

Fontanares, 74 Bj
46018 Valencia

Teléfono: 96/357.11.12
Fax: 96/358.73.71
Correo: transportes@gestoriacrespo.es

Escriba la consigna
aquí.



Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.

Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.

Título del artículo de la página posterior

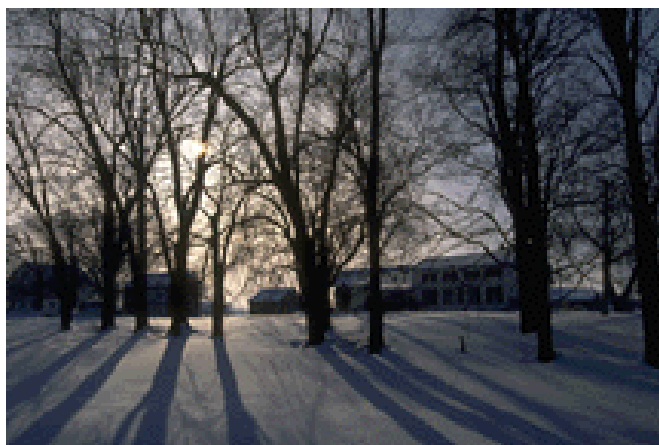
Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resume algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los empleados.

Si tiene precios de productos



Pie de imagen o gráfico.

o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.