

Boletín Informativo

AGRADECIMIENTO

Deseamos agradecer a los socios y acompañantes su ASISTENCIA al acto de Asamblea General Ordinaria del 2009 del pasado Sábado 27 de Junio, así como el apoyo y respaldo mostrado al Consejo Rector en el ejercicio de sus funciones. Esperamos contar con más adhesiones a estos Actos en futuras convocatorias, con el deseo de celebrarlas en el mismo ambiente festivo y de concordia que nos caracteriza.



INFORMACION

Para mayor información de los acuerdos adoptados por la Asamblea General del 2009 del pasado 27 de Junio, puedes acudir a nuestra página web donde dispones de una copia del acta de la misma.

www.gestoriacrespo.es

Continúa al dorso

JULIO 2009 CONCLUSIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 2009



El pasado Sábado 27 de Junio celebramos en el Complejo Turístico DEVESA GARDEN nuestra tradicional ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, donde se dieron detalles y cuentas del ejercicio 2008.

A la Asamblea acudieron un total de 92 personas, de las cuales solo 24 eran socios activos de la Cooperativa, 16 que solo asistieron a la comida, 28 familiares o invitados y 24 niños. Mientras celebramos la Asamblea, los

niños y acompañantes disfrutaron de una jornada festiva en la PISCINA del Complejo. Acabada la reunión pudimos celebrar una memorable comida de fraternidad todos jun-

tos donde dimos justa medida a una succulenta paella valenciana.

En el presente boletín informativo incluimos extractos de los puntos aprobados, advirtiendo que los acuerdos tomados por Asamblea General son de OBLIGADO cumplimiento tanto para los NO ASISTENTES como los DISIDENTES.

La Cooperativa es una sociedad basada en principios democráticos por excelen-

cia, siendo la reunión de todos los socios mediante la Asamblea General el Órgano máximo y supremo sobre toma de decisiones, lugar de debate y votación, por lo que sus decisiones son obligatorias para todos los socios. La obligación del Consejo Rector es cumplir las ordenes y directrices indicadas por la Asamblea General. La NO asistencia a la misma por cualquier motivo a la Asamblea supone que está de acuerdo con la gestión y desarrollo de la Cooperativa y asume las decisiones tomadas por Asamblea General, siendo éste el único foro de discusión y debate existente.

PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

Por acuerdo de la Asamblea General ordinaria 2009, se establece la apertura de un plazo extraordinario en los meses de Julio, Agosto y Septiembre para el cumplimiento por parte de TODOS los socios de las obligaciones de prevención de riesgos laborales.

La prevención consiste en una clase de formación en materia de seguridad laboral (45€) y una revisión médica (55€) con carácter ANUAL.

Próximamente se le señalará fecha y hora para la asistencia física a la formación y a la revisión médica. Llegado Septiembre y en el caso de

no asistencia a los programas de prevención, la Cooperativa procederá al cobro de la prevención íntegra y al cumplimiento de los acuerdos alcanzados con la empresa de prevención ajena PREVENGAL.

Tratamiento de devoluciones

A partir del próximo mes de Julio del 2009, y por decisión de la Asamblea General Ordinaria se establece un nuevo tratamiento en las devoluciones de cuotas y recibos de los socios a la Cooperativa.

Este nuevo tratamiento está motivado por el aumento en el volumen de devoluciones mensuales de los recibos que la Cooperativa gira en concepto de cuota y retenciones IRPF por parte de algunos socios.

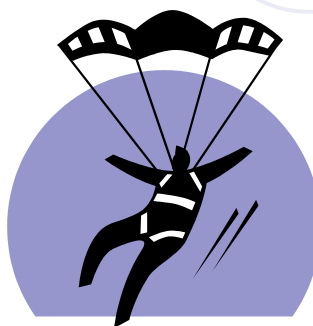
Se crea como gasto de devolución el 25% del importe devuelto con un mínimo de 30

euros por recibo, que deberá ser abonado por el socio que haya provocado la devolución.

Al mismo tiempo, se establece la apertura de un expediente disciplinario contra el socio que haya realizado tres devoluciones consecutivas, el cual podrá finalizar con la expulsión del socio o el apercibimiento por su conducta dependiendo de las consecuencias de la misma y la actitud del socio.

Este procedimiento ha quedado incluido en el Reglamento de Régimen Interior de esta Cooperativa por unanimidad,

con los votos a favor de todos los asistentes.



JULIO 2009

Art. 30 Ley

8/2003

Generalitat

Valenciana.

“La Asamblea

General es la

reunión de los

socios, constituida

para deliberar y

adoptar por

mayoría acuerdos

en las materias de

su competencia.

Los acuerdos de la

Asamblea General

obligan a todos los

socios, incluso a

los ausentes y

disidentes.”

Unificación de Servicios

En la Asamblea General Ordinaria del 2009 se debate sobre la necesidad de limitar al máximo la responsabilidad subsidiaria, solidaria o directa de la Cooperativa por la actuación de cada socio. La Cooperativa es por Ley responsable subsidiaria en los aspectos fiscales y tributarios, solidaria en los aspectos laborales y sociales y directa en los seguros de circulación de la

actividad realizada por cada uno de sus socios.

Es por ello por lo que surge la necesidad de un mayor control y exactitud en la información que dispone la Cooperativa por cada explotación empresarial de los socios, por lo que se aprueba la obligatoriedad de llevar todos los asuntos fiscales, laborales y seguros de circulación directamente por medio de nuestra

gestoría. Se abre hasta final de año un periodo de adaptación e información, siendo obligatorio a partir del 1 de Enero del 2010.

La propuesta es aprobada por mayoría con los votos favorable de 15 socios, en contra 5 y abstención 1. Se hace la advertencia en la necesidad de reducir los costes del servicio, extremo que es recogido por el Consejo Rector.

Seguro de Circulación

Como todos sois conocedores, la Cooperativa dispone de una póliza de seguro obligatorio donde integra todos los vehículos de la flota. En la pasada negociación sobre precios con ALLIANZ se consiguió una disminución del 30% en las primas de seguros, consiguiendo un precio competitivo en relación con la calidad del servicio y cobertura del seguro. Sin duda alguna, dicha disminución del precio fue conseguido gracias al volu-

men de vehículos asegurados y por el mercado potencial que supone la Cooperativa para la Compañía Aseguradora.

Todas las Cooperativas han mantenido una política de obligación en asegurar los vehículos dentro de la póliza de la Cooperativa; extremo que desde aquí no se ha querido imponer hasta conseguir precios correctos y competitivos.

Por decisión de la Asamblea General se aprueba con 15 votos a favor, 5 en contra y 1 abstención asegurar todos los vehículos de Copemed utilizando la póliza de flota que ésta dispone.

En consecuencia, durante el presente 2009 se abre un periodo transitorio de información, siendo obligatorio a partir de Enero del 2010 a cursar el seguro por medio de esta Cooperativa.

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 publíquelo.



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 in-

ternamente, 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 distribuido-

res.

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

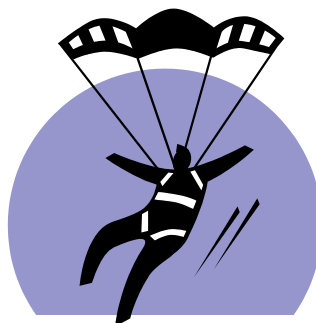
Título del artículo interior

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 intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para



Pie de imagen o gráfico.

dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la ima-

gen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.

**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.**

¡ESTAMOS EN EL WEB!

EJEMPLO.MICROSOFT.C
OM

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 resuma 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 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.



Pie de imagen o gráfico.