**ESTATUTOS**

**OBJECTIVO.**

Esta cooperativa, formada por 11 personas físicas, está destinada a la creación de actividades lúdicas para alumnos de la E.S.O.

En 8 meses estará acabada de montar la actividad. El objetivo será hacer actividades lúdicas para niños del instituto con la ayuda del ciclo formativo.

MATERIAL:

Para ello necesitaremos la ayuda de los alumnos del ciclo formativo de deporte, a partedel material necesario, que será el siguiente:

- Monitores cualificados.

- Material deportivo procedente del departamento de educación física y de las clases de ciclo formativo.

- Papel para las fotocopias.

- Merienda para los alumnos de E.S.O. y los monitores.

**ADHESIÓN.**

Los socios de la cooperativa son los estudiantes y el profesor que promueven la creación de la cooperativa y solicitan su registro al REGISTRO CENTRAL DE COOPERATIVAS EJE.

Cada uno de los miembros debe realizar una aportación inicial, que en este caso son las horas dedicadas a la asignatura, y 5 € que se aportó como capital inicial en la actividad del mercadillo solidario. Esta aportación hace que los socios se comprometan a alcanzar los objetivos de la cooperativa y a respetar las reglas del funcionamiento.

**CAPITAL SOCIAL.**

El capital social de la cooperativa esta constituido por todas las aportaciones realizadas por los socios.

Para adquirir la condición de socio cada miembro debe aportar 5€ y sus horas de trabajo.

Una vez realizada la aportación, el miembro recibirá un certificado que acredita su condición se socio y el profesor pondrá una nota un función de la productividad de cada

alumno. La propiedad de la aportación social es intransferible.

El hecho de realizar la aportación inicial es una condición necesaria pero no suficiente para optar a la devolución del mismo y a la distribución de excedentes.

Devolución de capital social:

La devolución de la aportación se realizara a final de curso una vez satisfechas todas las deudas contraídas por la cooperativa.

**DERECHOS DE LOS SOCIOS.**

La condición de socio otorga los siguientes derechos:

- Participar en el objeto social de la cooperativa.

- Ser elector y elegible para los cargos sociales.

- Participar con voz y voto en la adopción de acuerdos de la Asamblea General y demás órganos sociales de los que formen parte.

- Obtener información sobre cualquier aspecto de la marcha de la cooperativa,

- Participar en los excedentes, en proporción al trabajo desarrollado en la

cooperativa (y nunca exclusivamente a la aportación de capital desembolsada).

- Otros.

**OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS.**

La condición de socio obliga a asumir los siguientes deberes:

- Asistir a las reuniones de la Asamblea General.

- Acatar las decisiones adoptadas de manera democrática por la cooperativa.

- Participar en el objeto social de la cooperativa.

- Aceptar los cargos sociales para los que fuesen elegidos, y asumir las responsabilidades.

- Participar en las actividades de formación e intercooperación de la entidad.

**ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.**

La responsabilidad de la gestión recae en los miembros de la cooperativa. Los socios

forman la asamblea General. Los miembros presentes en la asamblea constituyen el

quórum.

Los miembros presentes en la asamblea General eligen a sus representantes que

formarán el conejo de administración de la cooperativa.

Presidenta: Miranda Corral.

Secretaria: Sofía Rodriguez.

Tesorera: Sofia Rodriguez.

A su vez los socios decidirán también la elección de las siguientes funciones:

**- ÁREA DE DIRECCIÓN: Miranda Corral.**

F(1). Dirigir y controlar el funcionamiento de la empresa.

F(1)T1: Controlar y corregir actividades

F(2). Representar a la empresa en todos los negocios y contactos con terceros.

F(2)T1: Hablar con el jefe de estudios, profesores, ...

F(3). Convoca y preside las reuniones de la Asamblea General.

F(3)T1: Convocar las reuniones todos los lunes.

F(4). Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Asamblea General.

F(4)T1: Controlar que se esté haciendo lo que se ha decidido anteriormente.

F(5). Controlar la realización de programas

F(5)T1: Controlar y corregir las tareas.

F(6). Presentar a la Asamblea General el informe semestral de las actividades

F(6)T1: Elaborar y/o corregir el cronograma.

* **ÁREA DE SERVICIOS BÁSICOS: Julia March y Maria Ros.**

F(1). Dotar la empresa de bienes y servicios necesarios para cumplir de forma eficiente

la actividad

F(1)T1: Ocuparse de que se compren las chuches para vender en el mercadillo.

F(1)T2: Comprar las camisetas de interpón Oxfam (para regalar a los niños en la

actividad de junio).

F(2). Mantenimiento y control de inventarios institucionales.

F(2)T1: Ocuparse de que el balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias

esté hecho.

F(2)T2: Comprobar que los informes estén actualizados.

F(3). Dar a conocer la empresa.

F(3)T1: Darnos a conocer mediante el blog, donde se publican nuestras acciones y

novedades.

F(4). Conseguir información para elaborar la actividad.

F(4)T1: Hablar con el profesorado.

F(4)T2: Conseguir materiales.

F(5): Decidir a donde destinar nuestros beneficios.

F(5)T1: Escoger los posibles sitios donde destinar nuestros beneficios.

F(5)T2: Argumentar por qué el Cuerno de África es el destino de nuestros beneficios.

**- ÁREA FINANCIERA: Patrick Fiol y Lluís Hernández.**

F(1). Análisis y planeación de actividades financieras. Transformación de datos de

finanzas F(1)T1: Vigilar la Posición financiera de la empresa.

F(1)T2: Evaluar la necesidad en incrementar la capacidad productiva

F(1)T3: Determinar el financiamiento adicional que se requiere.

F(2). Determinación de los activos de la empresa. Determinar:

F(2)T1: El importe monetario del activo fijo y circulante

F(2)T2: Las mejores fuentes de financiamiento a corto o argo plazo para la

organización.

F(3). Manejo de la estructura financiera de la empresa. Determinar

F(3)T1: La composición adecuada de financiamiento a corto y largo plazo

F(3)T2: Las mejores fuentes de financiamiento a corto o argo plazo para la

organización.

**- ÁREA COMERCIAL: Pepe de Miguel, Álvaro Asensio y Naomi Esteve.**

F(1). Identificar las necesidades del mercado.

F(1)T1: Justificar la necesidad de ofrecer actvidades como las que llevaremos a cabo.

F(1)T2: Buscar empresas posibles competidoras.

F(2). Informar a la empresa de las mismas

F(2)T1: Elaborar un documento para su aprobación en Asamblea General.

F(3). Elaboración y valoración de los objetivos comerciales.

F(3)T1: Elaboración de un Plan Comercial

F(4). Mantenimiento de una relación continuada con los clientes para conocer sus

necesidades o problemas.

F(4)T1: Preguntar en qué momento pueden necesitar de actividades como la nuestra

F(4)T2: Diseñar actividades que les sean útiles para explicar su asignatura

F(4)T3: Planificar conjuntamente la salida a realizar

F(5): Identificación de indicadores del departamento, medición de los mismos con una

determinada frecuencia y establecimiento de medidas correctoras. Entre ellos:

Seguimiento del Blog

F(5)T1: Informar en cada Asamblea General de las Tareas que vamos realizando

F(5)T2: Revisar con frecuencia las necesidades del mercado

F(6). Relación y comunicación continua con proveedores (Ciclo Formativo y

Profesores)

F(6)T1: Tenemos que tener en cuenta las necesidades de los proveedores para llevar a

cabo la actividad

F(7): Establecimiento de las líneas generales del Plan de marketing y en concreto el marketing mixto:

F(7.1). Política de producto

F(7.1)T1: Tenemos que diferenciar nuestra actividad

F(7.2). Política de precio

F(7.2)T1: Estudiar el precio psicológico de cada uno de los grupos

F(7.3). Política de distribución

F(7.3)T1: Informar a los proveedores de las actividades que realizaremos, subiendo la

información a nuestro blog.

F(7.4). Política de comunicación

F(7.4)T1: Utilizar el blog de la empresa para dar a conocer las actividades que iremos

realizando.

F(8). Seguimiento de la ejecución del Plan de Marketing

F(8)T1: Elaboración de un documento base del plan de marketing.

F(9). Control de los gastos de Marketing

F(9)T1: Tener un presupuesto aproximado de lo que vamos a gastar en los premios y

folletos informativos.

Estos se encargarán de llevar a la práctica las decisiones tomadas por los miembros de

la cooperativa y de rendir cuentas a todos los socios en sucesivas reuniones.

La presidenta, el secretario y la tesorera son las personas autorizadas para firmar

documentos en nombre de la cooperativa.

Al final del curso será preciso presentar un informe anual de actividades ante la

asamblea.

**ASAMBLEA GENERAL: Directivos de cada área.**

Además de la Asamblea de Constitución de la cooperativa, se convocará otra asamblea

general a final de curso. La cooperativa se hará llegar a todos los socios al menos con una semana de antelación. En la convocatoria se incluirá un orden del día.

En esta Asamblea Final la cooperativa presenta a la Asamblea General una memoria final que incluye el estado de las cuentas. La asamblea debe aprobar el reparto de excedentes excluyendo previamente:

- La cantidad destinada al fondo de Reserva para permitir, si procede, la consolidación y la expansión de la empresa.

- La cantidad destinada a los retornos cooperativos entre los socios.

**REUNIONES: Todos los componentes de la cooperativa.**

Las reuniones ordinarias se desarrollarán cada martes. Se pueden convocar reuniones extraordinarias cuando los miembros de la cooperativa lo estimen oportuno.

Para que una reunión sea válida debe contar con la presencia del 50% de las socios +1.

Duración de la actividad:

La cooperativa se considerará activa desde el momento en que solicite su inscripción en el REGISTRO CENTRAL DE COOPERATIVAS EJE y dará por finalizada su

actividad al finalizar el curso escolar.