

GUIA DE SUPORT A LA

GESTIÓ SOCIETÀRIA

DE LES COOPERATIVES
DE CONSUMIDORES
I USUÀRIES

coopsconsom

FEDERACIÓ DE COOPERATIVES DE
CONSUMIDORS I USUARIS DE CATALUNYA

Reconeixement - No comercial - Compartir igual



Autoria: Federació de Cooperatives de Consumidors i Usuaris de Catalunya

Guia elaborada per Calidoscoop amb la col·laboració de FGC Advocats

Data d'edició: novembre de 2024

Amb el suport de:



ÍNDIX

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

INTRODUCCIÓ 4

PER QUÈ 5

VALORS I PRINCIPIS COOPERATIUS 7

FUNCIONS I ACORDS QUE SÓN COMPETÈNCIA DE L'ASSEMBLEA GENERAL 8

TIPUS D'ASSEMBLEES 10

CELEBREM L'ASSEMBLEA 11

ABANS PREPARANT L'ASSEMBLEA 12

ÒRGANS SOCIALS, PERSONES MEMBRES I VIGÈNCIA DELS CÀRRECS SOCIALS 14

NORMATIVA INTERNA DE LA COOPERATIVA (AUTOREGULACIÓ) 17

COMPTES ANUALS 18

CENS / LLIBRE DE SÒCIES 20

CONVOCATÒRIA I ORDRE DEL DIA 21

DOCUMENTACIÓ A DISPOSICIÓ DE LES SÒCIES 24

FOMENT DE LA PARTICIPACIÓ 25

FORMAT DE L'ASSEMBLEA 26

DURANT EL DIA DE L'ASSEMBLEA 28

CONSTITUCIÓ DE L'ASSEMBLEA GENERAL 30

CONSTITUCIÓ DE LA MESA 32

INTERVENCIÓ D'ACTA 33

FUNCIONAMENT I DINAMITZACIÓ 34

EL VOT 37

TIPUS DE MAJORIES 39

DESPRÉS DE L'ASSEMBLEA 41

ACTA DE L'ASSEMBLEA GENERAL 43

NOMENAMENT DEL CONSELL RECTOR I DISTRIBUCIÓ DE CÀRRECS 45

PRESENTACIÓ DELS COMPTES ANUALS 46

MODIFICACIÓ D'ESTATUTS 48

RESUM DE LES OBLIGACIONS I TRÀMITS REGISTRALS 49

INTRODUCCIÓ

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

Aquesta guia vol contribuir a facilitar el seguiment de les obligacions registrals que la cooperativa ha de tramitar. Per això, proposem una estructura que integri tots els elements interconnectats que articulen la vida societària de la cooperativa. Creiem que és especialment necessari per a les cooperatives de consumidores i usuàries ja que, sovint, les persones encarregades d'aquestes tasques no estan en el dia a dia i acostumen a funcionar per torns rotatius. Oferim aquest recurs per guiar en aquests tràmits i, sobretot, recomanacions i elements a tenir en compte. La paperassa pot semblar avorrida i fer mandra, però és imprescindible en el desenvolupament de la cooperativa.

El fil conductor de la guia és la celebració de l'assemblea general de la cooperativa, acte que cal dur a terme, almenys, una vegada a l'any i del qual sorgeixen acords que es converteixen en obligacions documentals i tràmits que cal fer i que hem recollit al llarg de la guia.

En clau de llegenda, trobareu aspectes destacats amb el símbol “✖”, però sobretot recomanacions que, des de l'experiència, us volem traslladar com a procediments més òptims per al bon funcionament de la gestió societària de la cooperativa. Aquestes recomanacions les trobareu amb el símbol de “😊”.

Així doncs, **celebrem l'assemblea!**

PER QUÈ



L'assemblea general d'una cooperativa és l'expressió de la veu de les seves sòcies. És a través de l'assemblea que s'estableix l'organització i el funcionament de la cooperativa i es posen en pràctica els valors i els principis cooperatius. Així, en aquesta guia de suport a la gestió de les cooperatives de consumidores i usuàries, hem volgut posar de relleu algunes de les principals actuacions d'una cooperativa abans, durant i després de la celebració de l'assemblea.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

VALORS I PRINCIPIS COOPERATIUS

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

Les cooperatives, com a empreses de base col·lectiva amb la missió de resoldre necessitats econòmiques, socials i culturals de les seves sòcies, basen la seva organització i funcionament a partir dels valors i principis que les orienten. Així, en la celebració de l'assemblea general entesa com a màxima autoritat dins la cooperativa, es posa en pràctica el valor de la democràcia donant compliment de la sobirania de totes les persones sòcies.

Els principis són pautes mitjançant les quals les cooperatives posen en pràctica els seus valors i assoleixen les seves finalitats; proporcionen, doncs, normes de conducta i obliguen les normatives reguladores de les cooperatives a aplicar-los. Els principis cooperatius recollits per l'Aliança Cooperativa Internacional són:

1. Adhesió voluntària i oberta
2. Gestió democràtica a càrrec de les persones sòcies
3. Participació econòmica de les persones sòcies
4. Autonomia i independència
5. Educació, formació i informació
6. Cooperació entre cooperatives
7. Interès per la comunitat

Concretament el segon principi cooperatiu posa les bases per a l'exercici de la **democràcia**.

2n principi: gestió democràtica a càrrec de les persones sòcies

En l'assemblea general, l'òrgan sobirà d'expressió de la voluntat social on participen totes les sòcies, els acords que s'hi prenen són de compliment obligat per a totes elles, també per a les que no han votat a favor de l'acord (les dissidents) i les que no han assistit a la reunió d'assemblea.

Les cooperatives són organitzacions gestionades democràticament per les persones sòcies, que participen activament fixant les seves polítiques i prenent decisions. Els homes i les dones triades per representar i gestionar les cooperatives són responsables davant la resta. A les cooperatives de primer grau, s'exerceix la igualtat de vot (una persona, un vot). Les cooperatives d'altres graus s'organitzen també de forma democràtica.

FUNCIONS I ACORDS QUE SÓN COMPETÈNCIA DE L'ASSEMBLEA GENERAL

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

L'assemblea general pot debatre i decidir sobre qualsevol matèria de la cooperativa, tal com estableix la llei i preveuen els estatuts socials. La llei de referència per a les cooperatives catalanes –i que esmentem de manera continuada en aquesta guia– és la [Llei 12/2015, del 9 de juliol, de cooperatives](#), i estableix que l'assemblea general pot prendre acords principalment sobre les matèries següents:

→ **En relació amb la gestió i els comptes anuals, que l'assemblea general ordinària ha d'acordar com a mínim cada any:**

- L'examen de la gestió social i l'aprovació dels comptes anuals. S'aprovarà l'aplicació dels resultats, tant positius (excedent) com negatius (pèrdues).

→ **En relació amb els càrrecs electes dels òrgans socials:**

- El nomenament i la revocació de les membres del consell rector i, si escau, de les membres de la intervenció de comptes, de les audidores de comptes, de les liquidadores, el nomenament de les membres del comitè de recursos i altres òrgans facultatius.
- L'exercici de l'acció de responsabilitat contra les membres del consell rector, les interventores de comptes, les audidores de comptes i les liquidadores.

→ **En relació amb l'estructura social i organitzativa:**

- La modificació dels estatuts socials.
- Si escau, l'aprovació i modificació dels reglaments de règim intern de la cooperativa.
- La creació i la dissolució de seccions de la cooperativa.
- La fusió, l'escissió, la transformació, la dissolució i la reactivació de la cooperativa.
- La creació, la incorporació o la separació d'una cooperativa de segon grau (o una cooperativa europea).
- Si no ho preveuen els estatuts, instituir una gerència o direcció general o prendre qualsevol altre acord que en modifiqui de manera substancial l'estructura organitzativa.

→ **En relació amb el capital, les aportacions i altre finançament:**

- La transformació obligatòria de les aportacions amb dret de reemborsament en cas de baixa, si es tracta d'aportacions el reemborsament de les quals es pot refusar incondicionalment pel consell rector o aprovar-ne la transformació inversa.
- L'aprovació de noves aportacions obligatòries al capital social.
- L'admissió de les aportacions voluntàries.
- L'admissió d'aportacions de les sòcies col·laboradores, si n'hi ha.
- L'actualització del valor de les aportacions al capital social.
- L'establiment de quotes d'ingrés per a les noves sòcies.
- L'establiment de quotes periòdiques.
- El tipus o la base per a l'interès a abonar per les aportacions al capital social.
- L'emissió d'obligacions, títols participatius o altres formes de finançament mitjançant emissions de valors negociables.

Qualsevol altra decisió que, segons els estatuts, impliqui una modificació substancial de l'estructura econòmica, social, organitzativa o funcional de la cooperativa, o que indiqui una norma legal o estatutària.

Algunes de les competències de l'assemblea general es poden delegar al consell rector si ho preveuen els estatuts, a l'empara de la llei de cooperatives de Catalunya. En concret, aquestes **competències que es poden delegar** són:

- La distribució dels càrrecs socials.
- L'admissió d'aportacions voluntàries, sempre que la retribució que s'estableixi no sigui superior a la de les últimes aportacions voluntàries acordades per l'assemblea general o, si no n'hi ha, a la de les aportacions obligatòries, com estableix [l'article 73 de la llei](#).
- Federar-se, crear o formar part de cooperatives de segon grau (o europees)

TIPUS D'ASSEMBLEES

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

Més enllà de l'assemblea general constituent, que és la primera assemblea que celebra una cooperativa per constituir-se, hi ha dos tipus d'assemblees que poden tenir lloc en una cooperativa: ordinària i extraordinària, tal com indica l'[article 43.5 de la llei](#).

Assemblea general ordinària

Cal convocar assemblea general ordinària com a mínim un cop a l'any, i sempre en el termini màxim de sis mesos posteriors al tancament de l'exercici econòmic. L'objectiu de l'assemblea general ordinària és examinar la gestió del consell rector, aprovar els comptes i els balanços de l'exercici, acordar l'aplicació del resultat (la distribució dels excedents o la imputació de les pèrdues), així com decidir les línies estratègiques de l'empresa. En aquest tipus d'assemblea, també es poden tractar tots aquells altres punts propis de l'assemblea general, és a dir, no només els relatius als comptes anuals.

Assemblea general extraordinària

El consell rector pot convocar tantes assemblees com estimi adients per a altres objectius, que es consideraran de caràcter extraordinari. Així, a l'assemblea general extraordinària, que també convoca totes les persones sòcies, es tracten totes aquelles qüestions que són competència de l'assemblea, d'acord amb els estatuts socials de la cooperativa i la Llei de cooperatives. La diferència amb l'assemblea general ordinària és que, en aquest cas, no s'hi aproven els comptes anuals.

També pot donar-se, rarament, el que s'anomena assemblea general universal: la que se celebra sense convocatòria del consell rector i en la qual són presents totes les persones sòcies i cap d'elles s'oposa que se celebri. És molt poc usual que es doni aquest cas en cooperatives de consumidores i usuàries, ja que han de coincidir totes les persones sòcies i decidir per unanimitat fer una assemblea en aquell moment.

Altres aspectes organitzatius de l'assemblea

Assemblea preparatòria o de primer grau

A les cooperatives d'una determinada dimensió, amb moltes sòcies, o també amb gran desplegament territorial o sectorial, els estatuts socials poden preveure que se celebrin diverses assemblees preparatòries o de primer grau. Aquestes assemblees tenen com a objectiu tractar l'ordre del dia de l'assemblea general de segon grau i designar les persones sòcies que hi hauran d'assistir com a representants. D'aquesta manera, l'assemblea general de segon grau se celebra amb aquelles persones sòcies que hagin estat designades com a representants (anomenades delegades o compromissàries) a les assemblees generals preparatòries o de primer grau, les quals constaran en una llista publicada perquè les sòcies sàpiguen qui són. Els acords adoptats a l'assemblea general de segon grau són vinculants per a totes les persones sòcies. Les assemblees preparatòries o de primer grau han d'estar presidides per una persona delegada del consell rector.



CELEBREM L'ASSEMBLEA





ABANS

PREPARANT
L'ASSEMBLEA



Abans de la celebració de l'assemblea general és important procedir amb certes formalitats i tenir en compte altres aspectes per possibilitar i facilitar el desenvolupament de la sessió amb les màximes garanties per a l'exercici dels drets i del funcionament democràtic. La preparació de l'assemblea també ha de servir per anticipar-se i preparar en les millors condicions els aspectes del funcionament de la cooperativa que s'han de sotmetre a l'aprovació de l'assemblea general, com ara l'aprovació dels comptes anuals, els canvis de membres de consell rector, modificacions de reglaments i estatuts, aprovació de plans estratègics o altres propostes. Amb una bona preparació prèvia, a banda de complir amb els preceptes legals, ajudem que l'assemblea vagi més rodada.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

ÒRGANS SOCIALS, PERSONES MEMBRES I VIGÈNCIA DELS CÀRRECS SOCIALS

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

En l'àmbit de la governança, a més de l'assemblea general de sòcies, les cooperatives disposen d'un òrgan de govern i representació, el consell rector; l'assemblea general n'ha de nomenar les persones membres. La llei de cooperatives estableix que pertoca a l'assemblea general escollir les persones que han de conformar el **consell rector**. Els estatuts han de preveure si és l'assemblea o el consell rector qui en distribueixi els càrrecs.

A més del consell rector, la normativa cooperativa preveu com a òrgans potestatsius, és a dir, de caràcter opcional, la **intervenció de comptes** i el **comitè de recursos**, així com altres òrgans delegats que la cooperativa decideixi instituir.

Així doncs, qualsevol cooperativa pot tenir, si així ho fa constar en els seus estatuts socials, **altres òrgans socials**. I també pot dotar-se de la figura de **direcció o gerència** –ja estigui formada per una o més persones a les que se'ls delega aquesta responsabilitat.

Tant els òrgans potestatsius com els altres òrgans delegats han d'escollir i/o renovar els seus membres per acord de l'assemblea general. En el cas de la direcció o gerència depèn del nomenament directe del consell rector.

En tots els casos, cal inscriure al Registre de Cooperatives les persones responsables dels òrgans de govern, potestatsius i delegats del consell rector.



Recomanem que sigui el consell rector, un cop escollits els membres en sessió d'assemblea, qui faci la distribució dels càrrecs que ocuparan en dit òrgan de govern. Aquesta mesura permet més flexibilitat a l'hora de fer front a possibles baixes de càrrecs del consell rector i evitar possibles situacions de bloqueig de l'operativitat de la cooperativa. No obstant això, per la rellevància del càrrec es pot preveure que sigui l'assemblea general la que n'esculli la presidència.

Càrrecs al dia

Com a accions prèvies a la celebració d'una assemblea general, caldrà que comprovem que els càrrecs socials estan al dia, no ha caducat el seu mandat i estan cobertes les places mínimes estipulades pels estatuts socials. Així mateix, cal que preveiem quan caldrà renovar-los tenint en compte la distància temporal planificada entre assemblees i valorar si és convenient fer-ho en la propera assemblea general prevista per tal d'incloure-ho en l'ordre del dia.

Renovació de membres

La normativa estableix que, d'una banda, és potestat de l'assemblea general el nomenament i la revocació de tots els tipus de membres del consell rector, de la intervenció de comptes, del comitè de recursos i altres òrgans facultatius, si escau. A més, tal com hem esmentat, és aconsellable preveure com a funció del consell rector la distribució dels càrrecs socials, encara que almenys el càrrec de la presidència sigui aprovat o ratificat per l'assemblea general.

Cal recordar que els membres s'han de renovar, segons el mandat establert en els estatuts socials, que no podrà ser superior a cinc anys. Poden ser reelegits consecutivament una sola vegada, llevat que l'assemblea general en decideixi la reelecció per a més períodes.

En cas que hagi acabat el període per al qual van ser elegits els membres del consell rector, aquests continuen exercint el càrrec provisionalment fins que se'n produeixi la renovació a l'assemblea general següent.

Distribució de càrrecs

Més enllà d'aspectes de representativitat i governança interna, a fi de facilitar les certificacions oficials de la cooperativa i altres obligacions i procediments administratius, és aconsellable tenir duplicats els càrrecs socials (presidència, vicepresidència, secretaria, vicesecretaria...) amb els apoderaments corresponents. Si el consell rector és nombrós, es poden incrementar correlativament aquests càrrecs de manera que s'estableixi: vicepresidència 1a, vicepresidència 2a, vicesecretaria 1a, vicesecretaria 2a, etc.

El fet que la **distribució dels càrrecs socials** la determini el consell rector facilita la gestió de possibles baixes de càrrecs que es puguin donar durant un mandat. El mateix consell rector, sense haver de convocar una assemblea general, pot redistribuir els càrrecs de l'òrgan de govern de manera més àgil, evitant així possibles situacions de bloqueig per falta d'un càrrec essencial. Per exemple, si la persona que ocupa la secretaria causa baixa, el mateix consell rector pot nomenar una persona vocal com a nova secretaria, si és que no existeix ja una vicesecretaria.

Forquilla de membres

És recomanable dotar la composició del consell rector de certa flexibilitat i establir en els estatuts socials una forquilla de membres que parteixi d'un mínim de membres i que doni possibilitats de completar la seva composició fins a un màxim que respongui a les característiques de la cooperativa, el volum de persones, les tipologies de sòcies, el territori, etc. A l'hora de determinar aquesta forquilla de membres, doncs, cal reflexionar sobre la proporcionalitat en relació amb la composició de la base social, les seves característiques i les dimensions de la cooperativa.

Malgrat que la normativa estableix que el nombre mínim de membres del consell rector és tres, recomanem una forquilla amb un nombre més elevat de partida per tenir membres que puguin substituir-ne d'altres en cas de baixa, i així facilitar les renovacions de càrrecs de l'òrgan de govern. Una forquilla de membres –en lloc d'un nombre fix– permet atendre una possible baixa d'una persona del consell rector i la consegüent redistribució del càrrec que ocupava sense haver de convocar de manera urgent una assemblea general per escollir un nou membre i complir amb el nombre fix.

En cas d'optar per un nombre fix de membres, es recomana que hi hagi càrrecs suplents. Aquestes persones suplents també les ha d'escollir l'assemblea general i entrarien a formar part del consell rector en cas de baixa de la persona del càrrec a qui supleixen.

En el sistema de forquilla de membres no són tan necessàries les persones suplents; en canvi, en el model de nombre fix de membres, són altament aconsellables.

Renovació parcial dels membres

Una renovació parcial dels membres del consell rector facilita una continuïtat del projecte, reforça una estratègia de relleu i promou el creixement i l'aprenentatge en l'exercici de responsabilitats societàries. Per dur-ho a terme, es pot establir una renovació del 50% del consell rector cada dos anys. Per exemple, si els càrrecs tenen una durada de quatre anys, posem per cas, al segon any pot canviar la secretaria, i al cap de dos anys més la presidència, de manera que la vigència de cada càrrec duri quatre anys, però la seva renovació tingui un decalatge de dos anys.

EN RESUM...

L'assemblea general ha d'escollir els membres que conformen els òrgans de govern, en particular el consell rector, però recomanem que recaigui en aquest darrer la distribució dels càrrecs. Malgrat això, és aconsellable almenys ratificar-ne la presidència en assemblea general.

És molt recomanable determinar en estatuts socials que el consell rector estigui format per una forquilla de membres. En cas d'optar per un nombre fix de membres, és molt aconsellable disposar de persones suplents.

Tenir càrrecs "duplicats" (vicepresidència, vicesecretaria...) també pot facilitar la correcta operativitat de la cooperativa davant de possibles imprevistos.

I també es recomana que la renovació de membres es dugui a terme de manera parcial a fi de facilitar un bon relleu en l'exercici del càrrec de membre del consell rector.

NORMATIVA INTERNA DE LA COOPERATIVA (AUTOREGULACIÓ)

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

L'assemblea general ha d'aprovar la normativa interna de la cooperativa, aquella que formalitza la seva capacitat d'autoregulació. Estem parlant, concretament de:

- Els estatuts socials
- El reglament de règim intern (RRI)
- Els reglaments de funcionament dels òrgans socials
- Altres marcs de funcionament sotmesos a aprovació de l'assemblea

El consell rector ha de preveure si cal abordar la **modificació o aprovació** d'algun dels documents que formen part de la **normativa interna** de la cooperativa. En cas afirmatiu, és aconsellable articular els espais de construcció, debat i deliberacions prèvies al sotmetiment del document a votació a l'assemblea general. En funció del document i la necessitat, aquests espais poden ser oberts, dirigits a un col·lectiu, treballats en comissió o grup de treball o qualsevol altra fórmula o combinació d'accions.

Encara que no hi hagi una previsió de treball extens de modificació o aprovació del marc normatiu intern, abans de la celebració d'una assemblea general és aconsellable comprovar que la documentació social està al dia o bé si cal proposar d'acordar-ne la modificació o incorporació d'algun aspecte.

En qualsevol dels casos, caldrà informar-ne prèviament la massa social, ja que la modificació de les normatives internes se surt del que entenem com a convocatòria ordinària d'assemblea general i pot despertar preguntes i aportacions que cal escoltar i respondre amb el temps suficient per dur la proposta a votació amb els apriorismes treballats. A més, cal tenir present que tant la modificació dels estatuts socials com el reglament de règim intern requereixen majories reforçades (2/3 parts dels vots socials presents i representats a l'assemblea).

Per tant, és recomanable informar fins a quin grau el consell rector considera que les modificacions de la documentació social que vol sotmetre a votació tenen un impacte estructural, organitzatiu o de funcionament important o bé, són petites adaptacions a la normativa, o qüestions ja consensuades prèviament que senzillament es formalitzen. Aquesta gradació haurà de ser considerada per cada consell rector, així com preveure'n les mesures pertinents de treball i elaboració.

COMPTES ANUALS

Els comptes anuals són un recull de documents economicofinancers que expliquen la història econòmica de la cooperativa durant un exercici comptable. Aquest recull està comprès per:

- El balanç de situació
- El compte de pèrdues i guanys
- L'estat de canvis en el patrimoni net
- La memòria econòmica

*** El consell rector formula els comptes anuals de l'exercici econòmic i els presenta a l'assemblea general ordinària perquè els aprovi. S'han de posar a disposició de les sòcies en el moment de la convocatòria perquè puguin examinar-los en el domicili social.**

Més enllà que la normativa estableix que cal tenir els comptes anuals a disposició de les sòcies en el domicili social almenys quinze dies abans que es faci l'assemblea, les cooperatives poden fer arribar a les sòcies els comptes anuals i la informació que trobin escaient per altres vies, com per exemple, com a documentació adjunta a la convocatòria.

L'assemblea general ha d'aprovar, si escau, els comptes anuals i també acordar què s'ha de fer amb l'aplicació dels resultats. Si aquests són positius, cal dotar els fons cooperatius obligatoris (Fons de Reserva Obligatori, FRO, i Fons d'Educació i Promoció Cooperativa, FEPC), i l'assemblea també haurà de decidir què es fa amb el romanent un cop dotats els fons obligatoris i en quines proporcions: si bé dotar reserves voluntàries (repartibles o irrepartibles), ampliar el capital i/o fer pagaments a compte a les sòcies.

En cas de resultats negatius, és a dir, si hi ha pèrdues, cal decidir si aplicar-les a un compte a compensar amb futurs resultats positius, compensar-les amb reserves existents (voluntàries i/o amb el FRO, amb la limitació d'aplicar com a màxim el 50% de les pèrdues a aquest darrer), afrontar les pèrdues amb capital social de la cooperativa o bé optar per assumir-les directament amb diners de les sòcies.

Un cop aprovats, les cooperatives han de dipositar els comptes anuals en el Registre de Cooperatives en els dos mesos següents a la data en què hagin estat aprovats per l'assemblea general, tal com estableix la [Llei de cooperatives en l'article 88](#).

Auditoria de comptes

Per a la presentació dels comptes anuals cal tenir en compte si cal que passin una auditoria abans de sotmetre'ls a votació en l'assemblea general. L'auditoria és un examen de la informació econòmica i comptable de la cooperativa realitzat per una persona experta externa (una auditora o un auditor). Aquest examen

habitualment comprèn els comptes anuals de la cooperativa, si bé es pot fer una auditoria més específica.

Estan obligades a auditar comptes aquelles cooperatives que es trobin en les situacions següents:

- Ho estableixi la normativa legal o els estatuts socials.
- Ho acordi l'assemblea general o el consell rector.
- Ho solliciti el nombre de persones sòcies que estableixi la llei, que actualment és un conjunt de sòcies que representa el 10% dels vots socials o bé cinquanta sòcies.

La normativa en relació amb l'obligatorietat d'auditoria de comptes estableix que una empresa ha d'auditar els comptes si durant dos exercicis consecutius –a data de tancament de cada exercici– compleix almenys amb dues de les circumstàncies següents:

- Que el total de les partides de l'actiu superi els 2.850.000 €.
- Que l'import net de la xifra anual de negoci superi els 5.700.000 €.
- Que el nombre mitjà de treballadores durant l'exercici sigui superior a 50.

Referències normatives:

- *Llei 12/2015, de 9 de juliol, de cooperatives de Catalunya, article 66. Auditoria de comptes*
- *Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de societats de capital, article 263.*

Intervenció de comptes

Les cooperatives poden preveure en els seus estatuts socials l'existència de la figura de la intervenció de comptes. És, doncs, un càrrec opcional, però que reforça i dona més solidesa a la presentació dels comptes anuals que fa el consell rector, i esdevé una mesura de supervisió.

Si la cooperativa té prevista la figura de la intervenció de comptes, ha de sotmetre a votació els comptes anuals amb l'informe de la interventora o interventor, un càrrec que pot ocupar una persona o més d'una, sempre en nombre senar. Aquestes han de presentar a l'assemblea general un informe sobre els documents que componen els comptes anuals sotmesos a votació en l'assemblea general ordinària. Aquest informe s'ha de posar a disposició de les sòcies de la cooperativa, com a mínim quinze dies abans de l'assemblea general, perquè el puguin consultar.

CENS / LLIBRE DE SÒCIES

Més enllà de ser un requisit legal dur el llibre de sòcies i de les seves aportacions al dia, facilita la configuració del cens de cara a la celebració de les assemblees. Així, per exemple, no estar al corrent de pagament de les obligacions econòmiques o no haver fet correctament el procés d'admissió pot tenir un impacte advers en els drets socials, i poden afectar tant la capacitat de vot, de presentació de candidatura a membre dels òrgans socials com d'esdevenir representant (delegada o compromissària) a l'assemblea general.

En aquest sentit, la llei de cooperatives especifica que les cooperatives han de tenir legalitzat, en ordre i al dia el **Llibre de sòcies i llurs aportacions socials**. El llibre ha d'especificar:

- La identificació de les persones sòcies (nom, cognoms, document d'identitat...).
- Les diferents tipologies de sòcia (consumidores / usuàries, de treball, col·laboradores...) i, si n'hi hagués, les seccions a què pertanyen.
- Les dates d'admissió i de baixa.
- Les aportacions al capital social, diferenciant entre obligatòries i voluntàries, si s'han desemborsat parcialment o totalment, i si els estatuts ho preveuen, les que estiguin subjectes al refús incondicional del consell rector i les que no.
- Noves aportacions o modificacions del capital i/o transmissions entre sòcies.
- Si s'ha actualitzat el capital.
- Els retorns de capital que s'hagin efectuat a favor de les sòcies i els que no s'hagin fet efectius.

Per tant, tenir al dia el Llibre de sòcies i llurs aportacions socials facilita la informació per a la confecció del cens electoral.

CONVOCATÒRIA I ORDRE DEL DIA

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

El consell rector ha de convocar l'assemblea general **amb caràcter ordinari** en els sis mesos següents al tancament de l'exercici comptable de la cooperativa. A més, el consell rector pot convocar l'assemblea general **amb caràcter extraordinari** sempre que ho consideri convenient per als interessos de la cooperativa i tenint en compte els tipus d'acord esmentats en aquesta Guia ([vegeu funcions assemblea](#)).

El consell rector ha de convocar una assemblea general extraordinària sempre que ho sol·licitin:

- La intervenció de comptes.
- Un grup de sòcies que representi, com a mínim, un 10% de les sòcies, o un mínim de 100 sòcies, en el cas de cooperatives de més de 1.000 sòcies.
- Un mínim de 500 sòcies, en el cas de cooperatives que superin les 10.000 sòcies.
- I un mínim de 1.000 sòcies, en el cas de cooperatives que superin les 100.000 sòcies.

Aquestes sol·licituds han d'indicar l'ordre del dia dels temes que es volen tractar.

Per ampliar informació podeu consultar els [articles 44 i 45 de la llei de cooperatives](#) relatiu a la convocatòria d'assemblea.

Què passa si el consell rector no convoca l'assemblea?

Si el consell rector no convoca l'assemblea general ordinària en el termini legal establert, qualsevol sòcia pot presentar una sol·licitud de convocatòria a l'òrgan judicial competent per raó del domicili social de la cooperativa, a la qual ha d'adjuntar una proposta d'ordre del dia. L'òrgan judicial, amb audiència prèvia al consell rector, haurà de resoldre sobre la procedència de la convocatòria, l'ordre del dia, la data i el lloc de l'assemblea i sobre la persona que ha d'aixecar l'acta de la sessió.

En cas que la intervenció de comptes o un grup de persones hagi sol·licitat convocar l'assemblea general extraordinària com s'indica en el punt anterior, si el consell rector no la convoca en el termini d'un mes de rebre aquesta sol·licitud les persones sol·licitants poden instar la convocatòria també a l'òrgan judicial competent.

Comunicació de la convocatòria

Tal com estableix la llei de cooperatives, el consell rector ha de convocar l'assemblea general, tant ordinària com extraordinària, mitjançant una comunicació a les sòcies, de la manera que determinin els estatuts socials, per a la qual cosa **es poden emprar mitjans telemàtics**, amb una antelació mínima de quinze dies i màxima de trenta de la data prevista de la reunió. En tot cas s'ha de publicar l'anunci de convocatòria al tauler d'anuncis del domicili social.

Web corporatiu

Sempre que la cooperativa disposi de web corporatiu i aquest hagi estat inscrit i publicat en el Registre de Cooperatives, els estatuts socials poden establir que l'assemblea general es pugui convocar mitjançant anunci publicat al web corporatiu en substitució de la convocatòria individualitzada a cada sòcia.

Els estatuts socials també poden establir mecanismes de publicitat addicionals com, per exemple, la gestió telemàtica d'un sistema d'alerta a les sòcies en relació amb els anuncis de convocatòria inserits en el web corporatiu. En cas que la cooperativa disposi de secció de crèdit o de sòcies col·laboradores o en situació d'excedència, i l'assemblea general es convoqui degudament mitjançant un anunci publicat en el web corporatiu, és obligatori establir aquests mecanismes addicionals en els estatuts.

Si no hi ha web corporatiu o no està prevista la seva funció a efectes de convocatòria d'assemblea, els estatuts socials poden disposar per a les cooperatives de més de 500 sòcies que la notificació individualitzada sigui substituïda per la publicació en un mitjà de màxima difusió en l'àmbit d'actuació de la cooperativa.

Contingut de la convocatòria

La convocatòria de l'assemblea general, ja sigui en format paper, correu electrònic o anunci, ha d'expressar amb claredat almenys:

- Els assumptes a tractar i l'ordre en què es tractaran
- El lloc, el dia i l'hora de la reunió, tant en primera com en segona convocatòria

Assumptes a tractar i ordre del dia

És important prestar l'atenció adequada en els assumptes a tractar i l'ordre en què es tractaran, ja que poden ser determinants a l'hora de facilitar el desenvolupament de l'assemblea general.

Cal tenir present que el consell rector resta obligat a incloure en l'ordre del dia de la següent assemblea general que s'hagi de convocar els assumptes que hagi sol·licitat per escrit un grup de sòcies que representi:

- Com a mínim, un 10% de les sòcies o un mínim de 100 sòcies, en el cas de cooperatives de més de 1.000 sòcies.
- Un mínim de 500 sòcies, en el cas de cooperatives que superin les 10.000 sòcies.
- Un mínim de 1.000 sòcies, en el cas de cooperatives que superin les 100.000 sòcies.

El lloc, el dia i l'hora de la reunió

Llevat que hi hagi alguna regulació en un altre sentit en els estatuts socials, l'assemblea s'ha de fer en el terme municipal on la cooperativa tingui el domicili. Si en la convocatòria no figura el lloc de celebració, s'entén que l'assemblea ha estat convocada en el domicili social.

Més enllà d'aquests preceptes legals, cal tenir en compte que el lloc de la reunió ha de garantir el quòrum de sòcies previst. Si la sessió de l'assemblea general no és presencial, cal indicar el lloc virtual on tindrà lloc, la plataforma i els enllaços pertinents. En cas de celebrar l'assemblea de manera virtual, cal seguir els mateixos requisits establerts en l'apartat "[dia de l'assemblea](#)".

- ✳ També s'ha d'indicar a la convocatòria la data i l'hora de la reunió i, si escau, en segona convocatòria. Si en **primera convocatòria** no hi ha el quòrum suficient per començar l'assemblea general (la meitat més un del total de la base social), cal esperar a l'hora de la **segona convocatòria** per iniciar la sessió (en aquest cas, amb qualsevol nombre d'assistents).

Així, recomanem com a possible estructura d'ordre del dia:

En qualsevol tipus d'assemblea cal preveure el mecanisme d'aprovació d'acta: al final de l'assemblea o bé posteriorment, a través de les interventores d'acta. Recomanem fer-ho posteriorment amb la signatura de les persones interventores d'acta. Si es fa així, **caldrà nomenar les persones interventores d'acta**.

En cas d'assemblea general ordinària, cal començar pels **comptes anuals** de manera que, en cas que també hi hagi canvi de membres al consell rector, té més sentit que sigui el consell rector sortint –si és el cas– el que respongui sobre els comptes de l'exercici tancat. D'altra banda, l'aprovació dels comptes anuals és el més important de cara al funcionament de la cooperativa i així ho exigeix la llei de cooperatives.

Amb els comptes anuals, també cal reflectir l'aprovació de l'**aplicació del resultat comptable**. Es pot tractar en un segon punt a l'ordre del dia o bé en el mateix punt dels comptes anuals. A tall d'exemple a la convocatòria hi constarà: "Aprovació, si escau, dels comptes anuals de l'exercici XXXXX i aplicació del resultat comptable". Cal tenir present, però, que es tracta de dues votacions per separat.

Posteriorment, cal abordar la **renovació dels membres del consell rector** i altres òrgans socials, si escau.

Atesos els punts més formals en relació amb la normativa, es proposa abordar temes necessaris per calendari i que poden necessitar més temps i debat.

S'ha de deixar per al final altres temes en principi "més suaus" o que es puguin reprendre més endavant, si cal.

I al final hi ha d'haver un **torn obert de paraula**.

DOCUMENTACIÓ A DISPOSICIÓ DE LES SÒCIES

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

Dret d'informació

El dret a informació és essencial en una empresa de propietat i govern col·lectiu. Per afrontar un debat o participar en una deliberació amb el coneixement adequat, cal que les sòcies disposin de la informació necessària. A més de la informació, la cooperativa ha de promoure la formació entre les seves sòcies, també en matèria de gestió cooperativa i vinculada en la interpretació de la informació estratègica a tractar sovint en les assemblees generals.

Els [articles 39 i 40](#) de la llei de cooperatives reconeixen el dret d'informació de les sòcies sobre aquelles qüestions que afecten els seus drets econòmics i socials. D'aquesta manera, en tot moment, les sòcies tenen dret a:

- Disposar d'una còpia de les normatives internes (estatuts socials, reglaments d'ordre intern, acords dels òrgans de govern que els afectin...)
- Examinar els llibres de la cooperativa i sol·licitar certificacions tant dels acords reflectits en les actes de les assemblees generals com de les inscripcions dels llibres corresponents.
- Rebre informes o aclariments sobre la marxa de la cooperativa i sobre els seus propis drets econòmics i socials, sempre que se sol·liciti per escrit al consell rector, el qual ha de respondre en el termini de quinze dies des de la presentació de l'escrit. Si la sòcia sol·licitant està en desacord amb el contingut de la resposta, pot reiterar per escrit la sol·licitud i, en aquest cas, haurà de ser resposta públicament pel consell rector en la primera assemblea general que es convoqui després d'haver reiterat la petició.



A més, des del dia de la convocatòria de l'assemblea general ordinària en la qual s'hagi de deliberar i prendre acords sobre els comptes de l'exercici econòmic, **les sòcies han de poder examinar, en el domicili social, els documents** que integren els comptes anuals i, si escau, l'informe de la intervenció o de l'auditoria de comptes. Així mateix, les sòcies tenen dret a rebre còpia dels documents i a l'ampliació de tota la informació que considerin necessària i que tingui relació amb els punts de l'ordre del dia, sempre que ho sol·licitin per escrit cinc dies abans de l'assemblea, com a mínim

El consell rector només pot negar-se a facilitar les informacions sol·licitades per les sòcies en el cas que, motivadament, al·legui perjudici per als interessos socials o si la petició constitueix una obstrucció reiterada o un abús manifest per part de les sòcies sol·licitants. No obstant això, el consell rector ha de facilitar la informació si aquesta s'ha de proporcionar en assemblea general i és sol·licitada per més de la meitat de vots presents i representats, o bé ho acorda el comitè de recursos o l'assemblea general com a conseqüència del recurs interposat per les sòcies sol·licitants de la informació.

Documentació

Quan es faci la convocatòria d'assemblea general s'ha d'adjuntar la documentació a què es fa referència al dret d'informació, a més de tota aquella informació complementària que es cregui convenient i estigui relacionada als temes a tractar en la sessió.

FOMENT DE LA PARTICIPACIÓ

Més enllà de la correcta convocatòria i dins els terminis establerts per la normativa, l'assemblea general ha de ser de facto l'òrgan de l'expressió de la veu de les sòcies i per això cal esmerçar esforços a generar la màxima assistència i participació d'aquestes. Així, a tall d'exemple, alguns dels aspectes a tenir en compte abans de celebrar l'assemblea general i que poden ajudar a incentivar la participació són:

- Disposar d'un calendari preestablert amb molta antelació que provingui de cert consens i fer recordatoris reiterats.
- Ajustar-se al dia i hora que per composició de la massa social sigui més adequat.
- Utilitzar els màxims canals de comunicació interna i externa, si cal.
- Anunciar prèviament els temes a tractar i facilitar amb antelació la documentació pertinent i, si cal, amb les explicacions que en facilitin la comprensió.
- Organitzar jornades o monogràfics abans de la celebració de l'assemblea que facilitin l'abordatge d'assumptes a tractar o bé tinguin caràcter formatiu, informatiu i/o lúdic.
- Utilitzar elements gràfics, vídeos, infografies, etc. per fer més atractiva la informació i dinamització de la reunió que ha de tenir lloc.
- Habilitar un espai adequat que permeti la bona comunicació i entesa (si cal, amb microfonia, pantalles de projecció, etc.), i si és possible que les persones participants es vegin les cares.
- Facilitar servei d'acollida per a infants i persones dependents.
- Personalitzar invitacions, sol·licitar confirmació/inscripció prèvia.

Per facilitar la participació, a més de l'espai d'assemblea general, es poden habilitar altres espais, canals i eines per promoure reflexions, deliberacions, recollida d'opinions i fins i tot acords marc que posteriorment permetin assemblees més resolutives, però on hi hagi hagut una reflexió prèvia participada àmpliament.

Propostes

És aconsellable articular espais de construcció, debat i deliberacions sobre els afers que atenen la cooperativa abans de sotmetre les propostes a votació a l'assemblea general, que s'hauran d'incloure en l'ordre del dia. Cal recordar que no se sotmetran a votació aquelles propostes que no estiguin incloses en l'ordre del dia (a excepció que l'assemblea general tingui caràcter universal).

En primer lloc, cal assegurar una bona comunicació entre les sòcies sol·licitants i els òrgans de govern responsables per bastir un itinerari de debat i construcció. La realització de jornades o monogràfics específics, la creació de grups de treball **ad hoc**, l'assignació de comissions responsables, com la consulta de persones expertes en la matèria, pot ajudar a donar una resposta o una sortida a les iniciatives i demandes que les sòcies sol·licitin.

FORMAT DE L'ASSEMBLEA

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

El confinament per la pandèmia de covid-19 ha accelerat el procés de virtualització de reunions societàries, entre les quals la celebració de les assemblees generals. Es poden determinar tres formats de celebració d'assemblea general:

- Reunió presencial
- Reunió virtual (o **online**)
- Reunió mixta: presencial i virtual alhora

En qualsevol cas, cal garantir la participació, l'expressió de la veu i l'exercici del dret de vot de les sòcies. Per tant, qualsevol dels formats ha de garantir l'accessibilitat al quòrum i l'adaptació a les necessitats de la base social. I, com veurem més endavant, cal atendre l'organització i el control d'accés a la sala (física i/o virtual), la recepció i acreditació de participants, l'entrega, delegació i recompte de vots, etc.

Format presencial

Es tracta del format que permet més interacció entre les persones sòcies, per tant, un millor espai també per a la socialització. Alhora, si es duu a terme als espais de la cooperativa, també permet més apropiació del projecte col·lectiu, identificar-s'hi, reconèixer-se en major mesura entre les sòcies, apropar-se més a la realitat de l'activitat de la cooperativa i del seu dia a dia.

D'altra banda, la presencialitat permet copsar molt millor la comunicació no verbal que s'estableix en els debats i parlaments, els estats emocionals de les participants, si s'està seguint el ritme, si hi ha cansament, etc., elements que poden facilitar el guiatge i la dinamització de la sessió.

Per tant, sempre que sigui possible i garanteixi la major participació, el presencial seria el millor format per fer l'assemblea general.

A banda de disposar de l'espai més adequat per al quòrum i les necessitats de la base social, és recomanable enviar un formulari previ d'assistència per preveure l'organització de l'espai. No obstant això, cal recordar que el formulari només és una eina de previsió i que qualsevol sòcia pot assistir a l'assemblea sense confirmació prèvia.

En una sessió presencial és recomanable facilitar paperetes de vot, fins i tot amb diferents colors per a la intenció de vot (positiu, negatiu, en blanc), així com disposar de comptadors de vots i altres mecanismes que facilitin aquesta tasca més manual.

Format virtual (*online*)

En el format virtual la clau és la plataforma (o plataformes) sobre la qual garantir els drets de veu i vot (també el vot secret). Aquestes eines han de complir amb les funcionalitats necessàries per tal d'organitzar la sessió virtual de l'assemblea general:

- L'emissió de la sessió en vídeo i en directe i la seva continuïtat sense interrupcions.
- Un espai de participació en directe per a les sòcies (ja sigui amb veu i/o vídeo o via xat de conversa).
- La realització de votacions durant la sessió.

Malgrat que perdem els avantatges esmentats de la presencialitat, la modalitat **online** pot facilitar en alguns casos més participació, si bé tampoc n'és una garantia; pot facilitar la conciliació, evitar desplaçaments i reduir el temps efectiu de dedicació a la sessió.

Cal tenir present facilitar amb temps que les sòcies es puguin inscriure en les plataformes, rebin els enllaços, hi accedeixin per acreditar-se i es familiaritzin amb l'eina (o eines). A més, cal disposar dels dispositius (ordinador, tauleta, mòbil) i una bona connexió a internet, amb prou amplada de banda per sostenir el trànsit, i tot i així no s'evita el risc que la xarxa es pengi en algun moment.

Per ampliar informació i facilitar la celebració de reunions virtuals de les cooperatives, la Confederació de Cooperatives de Catalunya ha impulsat, amb la col·laboració de les diferents federacions de cooperatives, la iniciativa [Cercles coop](#), un repositori de recursos per facilitar la preparació, la convocatòria i la realització de reunions societàries virtuals de les cooperatives.

Format mixt: presencial i virtual (*online*)

Com el nom indica, aquest format es basa en la combinació dels dos sistemes anteriors i, per tant, ha de tenir en compte els elements i requisits tècnics de l'un i de l'altre. Aprofita els avantatges de la presencialitat i de la virtualitat, però requereix més preparació i dedicació durant el dia de l'assemblea, ja que cal atendre les especificitats de cada sistema per garantir els drets democràtics i el bon desenvolupament de la sessió.

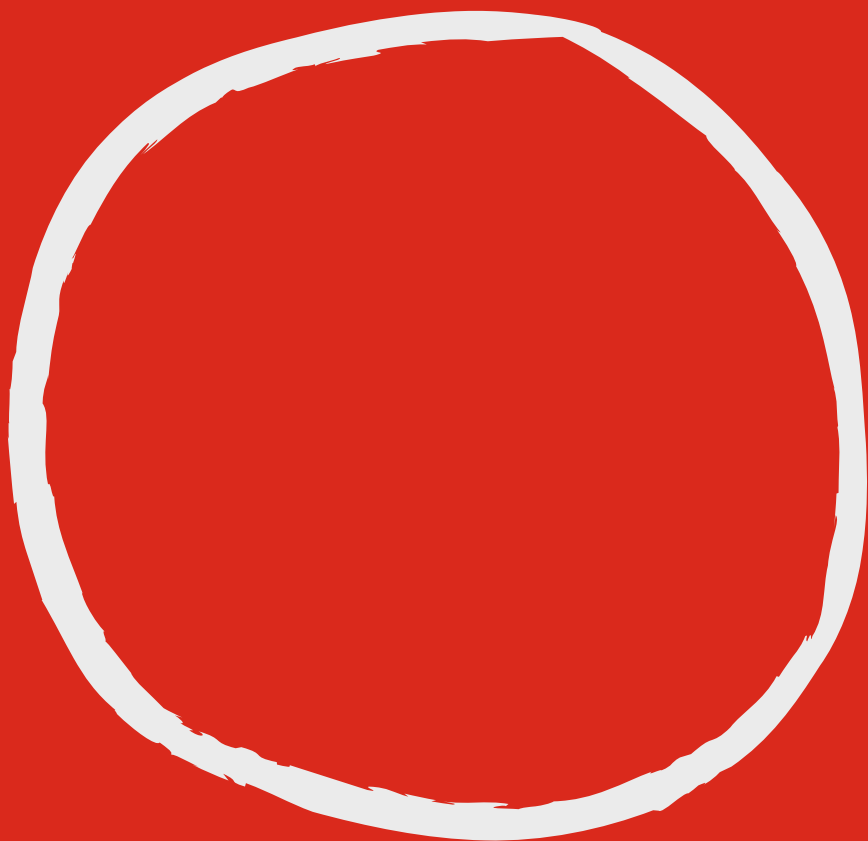
Durant la celebració de l'assemblea, és important garantir l'accés a la mateixa informació tant de les persones que hi són de forma presencial com de les que segueixen la reunió des d'un dispositiu electrònic.

El format de l'assemblea pot condicionar el seu desenvolupament i dinamització. Així, en el format virtual els temps solen ser més lents; això cal tenir-ho en compte a l'hora de configurar l'ordre del dia i els temps a dedicar a cada punt. També hem de considerar els coneixements i les capacitats de la base social i les participants a l'assemblea en relació amb el funcionament de la plataforma i les eines virtuals que s'utilitzin en la sessió.



DURANT

EL DIA
DE L'ASSEMBLEA



Un cop arriba el dia de l'assemblea general, ja sigui de caràcter ordinari i/o extraordinari, cal que quedi constituïda vàlidament, és a dir, que el seu funcionament i resultat –acords presos– es facin sota les normes establertes. Perquè així sigui, cal tenir en compte aspectes com la constitució de la mesa, que hi hagi suficient quòrum, que hi hagi recompte de vots i, seguint els valors i principis cooperatius, tot allò necessari per garantir els drets de participació de les sòcies i el bon funcionament de la democràcia. En aquest sentit, cada cooperativa pot establir protocols i reglaments de funcionament d'assemblea, eines molt recomanables per definir el marc de desenvolupament de l'assemblea.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

CONSTITUCIÓ DE L'ASSEMBLEA GENERAL

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

La convocatòria d'assemblea general enviada prèviament a les sòcies fa constar el dia, l'hora i el lloc de la sessió en què aquesta s'ha de celebrar. L'hora de la sessió es considera la **primera convocatòria** i és recomanable que també incorpori una hora de **segona convocatòria**, habitualment entre 15 i 30 minuts més tard que la primera.

*** L'assemblea general queda vàlidament constituïda en primera convocatòria** si les persones assistents representen més de la meitat dels vots socials. Si en primera convocatòria no hi ha el quòrum suficient per començar l'assemblea general, cal esperar l'hora de la segona convocatòria per iniciar la sessió. **La constitució de l'assemblea és vàlida en segona convocatòria** sigui quin sigui el nombre de vots socials de les sòcies que hi assisteixin.

No obstant això, l'assemblea general s'ha d'entendre constituïda de manera vàlida quan té caràcter d'universal, és a dir, si hi són presents o representades totes les sòcies i no n'hi ha cap que s'oposi a la seva celebració. Aquest, però, és un escenari molt poc provable en cooperatives de consumidores i usuàries pel nombre de sòcies que solen tenir.

Abans de la constitució de l'assemblea és útil haver previst els mecanismes per fer un bon **recompte de l'assistència**. En primer lloc, cal identificar correctament les persones sòcies i si compleixen els requisits per exercir llurs drets de participació en l'assemblea, incloent-hi els vots representats. Per aquest motiu és important dur el cens al dia i verificar el compliment de les obligacions econòmiques, entre d'altres.

*** El vot representat:** una persona sòcia que prevegi que no pot assistir a l'assemblea general pot delegar, si vol, el vot a una altra sòcia, sempre que ho permetin els estatuts socials. A la vegada, aquests han de regular quants vots pot tenir una persona (com a màxim **cada representant pot tenir dos vots** delegats). Aquesta representació ha de ser escrita i expressa per a una sessió concreta i admesa per la presidència de l'assemblea general al començament de la sessió.

En segon lloc, cal tenir el còmput de vots presents i representats, la qual cosa és bàsica per saber si hi ha el quòrum suficient per començar en primera convocatòria i per fer el recompte dels vots durant les votacions, que hauran de coincidir amb el nombre total de vots a la sala (ja sigui presencial, virtual o un sistema mixt).

El recompte pot anar de la mà de la recepció i l'acreditació de l'assistència a l'assemblea. És un bon moment per facilitar informacions de funcionament i, si escau, donar targetes de vot, repartir documentació d'assemblea, memòries, etc.

El consell rector –o l’assemblea general si ho atribueixen els estatuts– poden autoritzar l’assistència a l’assemblea, sense dret de vot, de qualsevol persona no sòcia la presència de la qual sigui d’interès per al bon funcionament de la cooperativa. La cooperativa pot indicar en els estatuts a quin d’aquests dos òrgans de la societat atribueix aquesta competència; si no hi ha cap concreció respecte d’aquesta qüestió en el text estatutari, la competència correspon al consell rector.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

CONSTITUCIÓ DE LA MESA

Un cop constituïda l'assemblea general el pas següent és constituir la mesa, que ha de comptar, almenys, amb una persona que la presideixi i una altra que n'ostenti la secretaria.

D'entrada, l'assemblea general ha d'ésser presidida per la persona que ocupa **la presidència** del consell rector o, si no hi és, per la persona que n'exerceixi les funcions d'acord amb els estatuts socials. I, si no, per la persona que la mateixa assemblea elegeixi en aquell moment. Les funcions principals de la presidència són dirigir les deliberacions, mantenir l'ordre durant l'assemblea i vetllar pel compliment de la normativa.

La secretaria també serà la mateixa que ocupa el càrrec en el consell rector o, si no hi és, la persona que sigui elegida per l'assemblea. La seva funció és prendre acta de les intervencions, acords i votacions que es duguin a terme durant la sessió.

Ambdues persones, presidència i secretaria, hauran de signar l'acta de la sessió de l'assemblea general en què han exercit dita funció.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

INTERVENCIÓ D'ACTA

En primer lloc, cal decidir com s'aprovarà l'acta de l'assemblea: al final de la sessió o dins dels 15 dies posteriors a la celebració d'aquesta mitjançant les figures d'interventores d'acta.

La designació de les persones interventores de l'acta es duu a terme un cop la mesa està constituïda, sol·licitant en aquell mateix moment que es postulin voluntàriament per a dita funció dues persones de les assistents.

D'altra banda, si ho estima oportú, el consell rector pot requerir la presència d'un notari o notària perquè aixequi acta de l'assemblea general. També caldrà la seva presència si ho sol·licita un grup de sòcies que representi almenys el 5% dels vots socials com a mínim cinc dies hàbils abans de l'assemblea. El cost dels honoraris de notaria són a càrrec de la cooperativa.



Recomanem que l'acta s'aprovi mitjançant interventores d'acta. Aquest aspecte el pot regular un reglament o bé es pot establir per acord d'assemblea. D'aquesta manera, un cop constituïda la mesa caldrà escollir dues persones interventores de l'acta de la sessió d'assemblea que s'està celebrant.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

EN RESUM...

L'assemblea general queda vàlidament constituïda en primera convocatòria si les assistents representen més de la meitat dels vots socials; si no, la constitució de l'assemblea és vàlida en segona convocatòria sigui quin sigui el nombre de vots socials de les sòcies que hi assisteixin.

Cal identificar correctament les persones sòcies i validar llurs drets de participació. Aquestes poden fer ús de la delegació de vot (vot representat), una representació que ha de ser escrita i expressa per a la sessió i admesa per la presidència.

Després cal constituir la mesa, generalment presidida per la presidència de la cooperativa i formada també per la secretaria del consell rector.

I, seguidament, recomanem la designació de dues persones interventores d'acta que seran les responsables, juntament amb la presidència, d'aprovar l'acta dins els 15 dies següents a la celebració de la sessió.

FUNCIONAMENT I DINAMITZACIÓ

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

Disposar d'un **reglament de funcionament d'assemblea** permet disposar d'una eina que ajuda a ordenar els procediments i evitar en la mesura del possible dubtes sobre el desenvolupament de l'esdeveniment; desplega i complementa els estatuts socials, el reglament de règim intern –si n'hi ha– i la mateixa llei de cooperatives. El reglament pot partir d'un document marc inicial amb els principals elements de funcionament, i alhora construir-se a partir de la pràctica, tot ajustant-ne aspectes que creiem que cal millorar, o bé ampliant-ne de nous. Tanmateix, com qualsevol reglament d'ordre intern, també haurem d'aprovar-lo en assemblea.

Si no es disposa d'un reglament d'assemblea específic, cal acordar i pactar els aspectes de funcionament sempre respectant el que estableixin els estatuts socials i la llei de cooperatives.

Les votacions

En aquest sentit, cal disposar d'**instruccions de participació, intervenció i votació**. Així, les participants hauran de tenir clar quin és l'ordre de les intervencions, quan es poden fer preguntes o rèpliques, si hi ha torn de contrarèplica, etc. També cal ordenar **els moments de votació**; el més recomanable és votar de manera correlativa sempre al final de cada tema sotmès a votació, encara que es pot acordar votar alguns punts agrupats en un mateix torn de votacions, però aquest sistema ens exposa més a la confusió sobre què s'està votant. Tant en el format presencial com en el virtual, cal activar el mecanisme de vot i recompte després de cada punt sotmès a votació.



Recordeu que **no es pot sotmetre a votació ni a debat un punt que no consta a l'ordre del dia**.

Així mateix, durant les votacions s'ha de partir del recompte de vots previ al moment de la votació.

Si alguna persona vol que les seves intervencions quedin recollides en acta, la interessada ho ha d'indicar explícitament abans de la intervenció.

La temporalització

Un altre aspecte molt important per a un bon desenvolupament de l'assemblea és tenir clars els temps de dedicació per a cada punt o bloc temàtic.

Tenir clars els temps de dedicació i una bona moderació del debat fan que l'assemblea sigui àgil i resolutiva, reforça el sentiment de "no perdre el temps" i contribueix a assolir els objectius fixats. Així mateix, és clau identificar els temes o blocs de l'assemblea general que són més resolutius en la presa de

decisió i aquells blocs temàtics que tenen un caràcter més deliberatiu, orientats a la reflexió, posada en comú o presa d'acords marc que més endavant es desenvoluparan en altres espais de participació o en assemblees properes.

És recomanable que el consell rector detalli en la convocatòria una hora d'inici i final de la reunió i, si ho considera, el temps necessari per a cadascun dels punts o temes a tractar. És millor preveure temps amplis que facilitin que els temes es tractin sense pressa.

Pot succeir que la sessió s'estigui allargant més del previst; si es dona aquesta situació, cal preguntar a les participants si tenen el temps, l'atenció i l'energia per continuar i pactar una nova hora de final. Si no és així, cal ajornar els punts que han quedat per a una següent sessió d'assemblea general, que pot quedar convocada en aquell moment.



Com hem vist, en la confecció de l'ordre del dia recomanem **prioritzar aquells punts que són necessaris per a la gestió operativa de la cooperativa**, de manera que si s'allarga el temps d'assemblea es puguin, si cal, ajornar per a més endavant temes menys urgents.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

La moderació i dinamització

El bon desenvolupament de l'assemblea també depèn de la bona dinamització dels temes, del control dels temps i de la moderació de les intervencions. El consell rector ha de preveure proposar una persona que es responsabilitzi d'aquest rol durant l'assemblea. La **persona moderadora** ha de vetllar per afavorir un bon clima i desenvolupament de la sessió. Ha de tenir cura dels torns de paraula en els punts on hi hagi debat, anotant o fent seguiment de la llista de paraules demanades, donant paraula per ordre de sol·licitud i, si cal, marcant els temps d'intervenció per complir l'horari previst.

El rol de moderació, juntament amb la resta de la mesa, han de procurar facilitar la distensió, si cal proposant descansos per afavorir l'atenció i un seguiment del ritme de la reunió. Això també inclou tenir en compte la cura de les persones i cuidar el clima emocional; així mateix, es pot acompanyar alguna persona en cas de situació de tensió o conflicte durant l'assemblea.

Afavorir el bon clima de la reunió també passa per tenir cura del llenguatge emprat i de les referències als afers de la cooperativa de manera que sigui al més entenedora per a les sòcies participants; posar context o fer una breu descripció d'un concepte o procediment facilita el seguiment i l'atenció del tema que es tracta.

També cal preveure **qui exposa cada tema**, ja que alguns temes requereixen l'expertesa de persones diferents. Així, per exemple, si es tracta d'aspectes econòmics es pot donar una visió general des de la presidència i aprofundir en el detall amb el suport de la persona que tingui un rol de direcció o gestió econòmica de l'entitat. Si la cooperativa disposa d'equip tècnic (persones treballadores) es pot comptar amb el seu domini del dia a dia per ampliar informació o exposar algun tema en concret del qual puguin exposar els detalls més tècnics. D'aquesta manera, la persona dinamitzadora ha de comptar amb la llista de persones expertes responsables d'exposar o intervenir en cada punt per donar pas al seu torn d'exposició.

És recomanable tancar l'assemblea amb un espai de **precis i preguntes**, també anomenat **torn obert de paraula**, on les sòcies puguin proposar, suggerir, comentar, valorar, felicitar... aspectes sobre la marxa de la cooperativa. Més enllà dels temes a debat i votació, de ben segur que hi ha aspectes que interessin a les

sòcies i que no s'han esmentat. Aquest és un bon moment per copsar aquests interessos, prendre nota d'aspectes a millorar, d'idees a desenvolupar, conèixer una mica més les persones i la cooperativa i, en el fons, compartir i viure el projecte col·lectiu.

És molt probable que en algun moment us hagueu plantejat un "**moment institucional**", és a dir, que, pel motiu que sigui, convideu alguna institució a l'assemblea per conèixer de més a prop la cooperativa, ja sigui alguna persona de l'Ajuntament o d'alguna altra administració o bé entitats locals o sectorials, persones referents, etc. La seva participació i intervenció pot significar un reconeixement i un impuls a la tasca feta per la cooperativa. Cal tenir en compte la seva intervenció en el marc de la temporalització de la sessió; dos bons moments són l'obertura de la sessió o la cloenda, de manera que no s'interrompi el moment de debat.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

EL VOT

Cada persona sòcia té un vot independentment del rol professional o personal que exerceixi dins de la cooperativa i independentment del capital que hi hagi aportat (amb les limitacions previstes als estatuts per a les persones sòcies col·laboradores i les temporals). Per aquest motiu, es diu que a les cooperatives es dona una participació activa no basada en el capital.

Les cooperatives de consumidores i usuàries –i també les de treball associat– es regeixen pel principi d'una persona sòcia, un vot. En cas que una cooperativa tingui també sòcies de treball, els estatuts socials han d'establir degudament els mòduls d'equivalència per assegurar-ne una participació equilibrada i equitativa en les obligacions i els drets socials d'aquesta tipologia de sòcies, incloent-hi el pes del seu vot en el conjunt de vots socials.

En cas que la celebració de l'assemblea sigui presencial, se solen lliurar paperetes de diferents colors per identificar millor el sentit del vot, o també per identificar el vot segons la tipologia del col·lectiu de sòcies (consumidores, de treball, col·laboradores) en cas que aquest s'hagi de ponderar. En el cas d'una assemblea virtual, la plataforma ha de tenir en compte aquest pes del vot segons el col·lectiu de la sòcia que vota per calcular el resultat posteriorment de forma més o menys automatitzada.

Per a més informació sobre les tipologies de persones sòcies, vegeu el [glossari cooperatiu](#).

Votació secreta

Algunes votacions que poden donar-se en una assemblea general poden tenir el caràcter de secretes, és a dir, que es garanteixi la confidencialitat de vot de cada persona participant. Algunes vegades se sol emprar per a l'elecció de membres del consell rector, sempre que ho estipulin els estatuts.

En qualsevol cas, l'acció de responsabilitat contra els membres del consell rector i la revocació d'algun càrrec social s'han de fer sempre per votació secreta, i requereixen la majoria favorable de la meitat més un dels vots assistents, si el punt constava a l'ordre del dia de la convocatòria, o la majoria de la meitat més un dels vots socials, si no hi constava.

En el cas de votació secreta, cal preveure el material necessari per facilitar-la, com urnes de vot, paperetes adequades amb els noms de les persones candidates, si és el cas, la manera en què es procedirà a votar (per cua, per ordre alfabètic) i com s'estableix el recompte de participants i paperetes. Si l'assemblea es duu a terme de manera virtual o semipresencial, cal garantir també dita confidencialitat i procediment pel canal virtual pertinent.

No es podrà votar...

No podran votar les persones que es trobin afectades per certes decisions, com ara:

- Els acords sobre expedients sancionadors i la ratificació de les sancions que hagin estat objecte de recurs.
- L'exercici de l'acció de responsabilitat o cessament de membres del consell rector.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

Les persones afectades per aquestes decisions s'han d'abstenir de votar en la sessió de l'assemblea que hagi de prendre la decisió corresponent. No obstant això, s'ha de tenir en compte la seva assistència a l'efecte de determinar la majoria exigida per prendre l'acord (favorable de la meitat més un dels vots socials de les assistents).

Llevat que s'hagi constituït amb caràcter universal, l'assemblea general tampoc pot adoptar acords sobre assumptes que no consten en l'ordre del dia, tret que els acords siguin referents a la convocatòria d'una nova assemblea general, a la censura de comptes, a l'exercici de l'acció de responsabilitat contra les membres del consell rector o a la revocació d'algun càrrec social.

Recompte de vots

Finalment, després de cada punt sotmès a votació, cal dur un recompte dels vots emesos segons el seu sentit.



Sentit del vot:

- **Vots afirmatius:** quan s'està d'acord amb la proposta sotmesa a votació.
- **Vots negatius:** quan no s'està d'acord amb la proposta sotmesa a votació.
- **Vots en blanc:** quan es vota, però no s'està ni a favor ni en contra .
- **Abstencions:** quan algú present a l'assemblea s'absté de participar en la votació, ja sigui perquè no ha pogut treballar la posició, perquè li falta informació, perquè no està d'acord en què es procedeixi amb algun dels termes de la votació o per la raó que sigui.

Es pot donar el cas que hi hagi diferents tipologies de sòcies, és a dir, que a banda de les sòcies consumidores i usuàries hi hagi sòcies de treball i/o sòcies col·laboradores (o altres sòcies en cas de cooperatives integrals). En aquests casos, els estatuts socials han de preveure –a més del principi cooperatiu d'una persona, un vot– que els diferents col·lectius de sòcies tinguin una participació equilibrada, de manera que s'estableixin uns percentatges de representativitat segons la tipologia de sòcies. Això vol dir que el conjunt d'un col·lectiu de sòcies tingui un pes màxim en relació amb un altre col·lectiu, per exemple, que el conjunt de sòcies de treball representi un 30% com a màxim del pes del vot respecte al conjunt de les sòcies consumidores i usuàries (que, en aquest exemple, tindrien el 70% del pes de vot), la qual cosa vol dir que la suma total dels vots de les sòcies de treball no ha de superar el 30% dels vots socials presents i representats.

TIPUS DE MAJORIES

Els acords en assemblea es prenen principalment per majoria simple, si bé, en determinades matèries, la llei o els estatuts socials estableixen una majoria reforçada que mai pot superar els 2/3 dels vots socials.

Majoria simple

S'entén que hi ha majoria simple si els vots a favor superen els vots en contra, sense comptar les abstencions, els vots en blanc ni els nuls.

Majoria qualificada/reforçada

La llei de cooperatives estableix alguns acords que requereixen una majoria reforçada d'almenys 2/3 dels vots socials assistents com ara l'aprovació del reglament de règim intern relatiu al règim de treball de les sòcies de treball; els acords sobre la fusió, l'escissió, la transformació, la dissolució; l'exigència de noves aportacions obligatòries al capital social; la creació, la incorporació o la separació d'una cooperativa de segon grau o europea i, en general, qualsevol acord que impliqui una modificació dels estatuts socials.

Així mateix, els estatuts socials poden preveure una majoria reforçada per altres matèries, que en cap cas pot superar les dues terceres parts dels vots socials.

Altres majories

En una votació, la **majoria absoluta** és aquella en què els vots favorables a l'acord superen la meitat del total dels vots dels membres presents i representats d'una assemblea. D'alguna manera, és un tipus de majoria qualificada.

L'acord unànim o **unanimitat** és la votació on l'acord és pres per totes les persones que són presents o representades a l'assemblea.



Acords que requereixen de majoria reforçada de 2/3 parts dels vots socials:

- L'aprovació del reglament de règim intern relatiu al règim de treball de les sòcies de treball.
- Els acords sobre la fusió, l'escissió, la transformació i la dissolució de la cooperativa.
- L'exigència de noves aportacions obligatòries al capital social.
- La creació, incorporació o separació d'una cooperativa de segon grau (o europea).
- Qualsevol acord que impliqui una modificació dels estatuts socials.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

L'acció de responsabilitat contra els membres del consell rector i la revocació d'algun càrrec social requereixen la votació secreta i la majoria favorable de la meitat més un dels vots dels assistents, si constava a l'ordre del dia de la convocatòria, o la majoria de la meitat més un dels vots socials, si no hi constava.

Nul·litat i impugnació dels acords socials

Cal tenir en compte que tots aquells acords de l'assemblea general que siguin contraris a la llei es consideren **nuls**. I tots aquells que s'oposin als estatuts o lesionin els interessos de la cooperativa en benefici d'una sòcia, de diverses o de terceres persones poden ser impugnats i, per tant, es consideren **anul·lables**. El termini d'impugnació dels acords nuls és d'un any des de l'adopció de l'acord, i per als acords anul·lables, 40 dies des de la data l'adopció de l'acord o bé des de la data de la seva inscripció al registre si es tracta d'un acord inscriptible.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS



DESPRÉS

DE L'ASSEMBLEA



En acabar l'assemblea, tots els acords a què s'ha arribat s'han d'executar obligatòriament. És responsabilitat del consell rector vetllar perquè es dugui a terme l'execució dels acords. A més, alguns d'aquests acords generen obligacions documentals i registrals que s'han d'executar en els terminis que estableix la normativa legal.

Abans, però, cal tancar l'acta de l'assemblea.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

ACTA DE L'ASSEMBLEA GENERAL

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

Aprovació de l'acta i validesa dels acords

L'acta de l'assemblea general, que és competència de la secretaria i l'ha de signar, es pot aprovar immediatament un cop s'hagi aixecat la sessió o bé en un termini de 15 dies per qui l'ha presidida i per les dues persones que s'hagi designat com a interventores d'acta en l'assemblea.

Els acords adoptats són executius i tenen validesa a partir de la data en què s'ha celebrat l'assemblea o, si és el cas, la data que hagi determinat l'assemblea o alguna exigència legal.

En cas que s'hagi sol·licitat la presència d'una notària o notari per aixecar acta de l'assemblea, els acords només són eficaços si consten en una acta notarial. L'acta no s'ha de sotmetre al tràmit d'aprovació i té la consideració d'acta de l'assemblea general.

Qualsevol sòcia pot sol·licitar al consell rector un certificat dels acords presos, que s'ha d'expedir en el termini de deu dies des de la sol·licitud.

Format de l'acta

Les actes d'assemblea s'han de signar per qui n'hagi ocupat la presidència i la secretaria, ja sigui amb signatura física si l'acta es passa posteriorment a document digitalitzat o bé amb signatura digital.



El document haurà de recollir com a mínim:

- **Data i lloc de la reunió**, i si se celebra en primera o en segona convocatòria o, si escau, amb caràcter d'universal.
- **Nombre de sòcies assistents**, amb indicació de totes les que ho fan personalment i totes les que ho fan per representació, tipus de sòcies i percentatge de vots que constitueixen, i quòrum d'assistència segons el tipus de sòcia.
- **Relació nominal de les persones assistents**, amb especificació si escau del tipus de sòcia. Pot constar al començament de la mateixa acta, o bé adjuntar-se amb posterioritat, mitjançant un certificat emès per les persones sotasignades.
- **Ordre del dia** de la reunió.
- Les persones que han ocupat la **presidència i la secretaria**.
- **Resum dels assumptes debatuts** i de les intervencions de qui hagin sol·licitat la seva constància en acta.
- **Contingut dels acords adoptats**, amb expressió del resultat de les votacions i de les majories amb què s'ha adoptat cada acord. Si és sol·licitat per qui hi ha votat en contra, s'ha de fer constar l'oposició als acords adoptats.
- **Aprovació de l'acta** quan s'hagi produït, ja sigui al final de la reunió o 15 dies després de l'assemblea en cas d'haver-hi interventores d'acta.

Llibre d'actes d'assemblea general

A continuació, s'ha d'incorporar l'acta al llibre d'actes corresponent, és a dir, al llibre d'actes de l'assemblea general. Aquest és un dels llibres obligatoris que, tal com estableix llei de cooperatives, han de ser legalitzats pel registre. A més de les actes de l'assemblea general, també cal portar a legalitzar al Registre de Cooperatives les actes del consell rector i, si escau, de les assemblees preparatòries o de secció i dels altres òrgans col·legiats que tingui la cooperativa.

Cal arxivar digitalment totes les actes dels diferents òrgans de govern, que han d'estar degudament signades i ordenades cronològicament dins de cada exercici. Això facilitarà que posteriorment es presentin al Registre de Cooperatives.

Presentació dels llibres d'actes al Registre

Els llibres d'actes, com la resta de llibres obligatoris, s'han de presentar al Registre de Cooperatives un cop finalitzat cada exercici econòmic de la cooperativa. La [sol·licitud de legalització](#) d'aquests s'ha de fer dins dels sis mesos següents a la data de tancament de l'exercici.



Tots els llibres obligatoris s'han de presentar en format electrònic tal com indiquen les [Instruccions sobre el procediment de legalització electrònica dels llibres de les societats cooperatives catalanes](#), publicat per la Generalitat de Catalunya.

En cas que la cooperativa disposi de llibres enquadernats en blanc o fulls mòbils en blanc que estiguin legalitzats amb anterioritat a la data d'entrada en vigor de la instrucció (14/12/2020) es podran fer servir encara fins a finalitzar-los. Així mateix, el consell rector pot acordar canviar el format a fitxers digitalitzats.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

NOMENAMENT DEL CONSELL RECTOR I DISTRIBUCIÓ DE CÀRRECS

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

Com hem vist, si bé l'assemblea general escull els membres que formaran els òrgans de govern, en especial el consell rector, recomanem que sigui el mateix consell rector qui dugui a terme la distribució dels càrrecs, encara que l'assemblea pugui escollir directament la presidència. D'aquesta manera, després de la celebració de l'assemblea general, cal convocar i celebrar una reunió del consell rector per procedir a designar la resta de càrrecs entre les persones membres.

Tant l'elecció de membres de consell rector – realitzat en assemblea – com la distribució dels càrrecs – realitzada en consell rector – són actes d'inscripció obligatòria al Registre de Cooperatives. D'aquesta manera, un cop realitzades ambdues, cal elaborar el certificat pertinent i sol·licitar-ne la inscripció al Registre de Cooperatives. Aquest emetrà una certificació d'inscripció de la renovació del consell rector amb la vigència dels càrrecs i que serveix per a tràmits davant l'Administració o les entitats financeres, per relacionar-se amb entitats de les quals la cooperativa és membre (incloent-hi la Federació de Cooperatives de Consumidors i Usuaris de Catalunya), per demanar subvencions, etc.

Presentem **dos models de certificat en funció de la modalitat d'elecció de membres i la distribució de càrrecs** que tingui establerta la cooperativa:

- **Model de certificat:**
Nomenament del consell rector: elecció de membres per l'assemblea general i distribució de càrrecs pel consell rector
- **Model de certificat:**
Nomenament del consell rector: elecció i distribució de càrrecs per l'assemblea general

Nota: els models de certificat inclouen notes explicatives per facilitar-ne la interpretació dels camps a omplir. En cas que algun camp no s'ajusti a les característiques de la vostra cooperativa, podeu prendre el model com a base per adaptar-lo a la vostra realitat.

Certificació de l'elecció de la intervenció de comptes

També és competència de l'assemblea general elegir la persona o les persones (sempre en nombre senar), així com les suplents, que formaran la intervenció de comptes. També és un acte d'inscripció obligatòria i requereix certificació oficial de la cooperativa. Podeu emprar aquest model:

- **Model de certificat:**
Nomenament de la intervenció de comptes.

Inscripció dels nomenaments al registre

Per formalitzar l'elecció dels membres dels òrgans de govern, així com la intervenció de comptes, cal [sol·licitar la inscripció d'actes registrals al Registre General de Cooperatives](#) on cal adjuntar la certificació del nomenament. El tràmit amb el registre s'ha de fer dins els sis mesos següents des de l'acord de l'assemblea general.

PRESENTACIÓ DELS COMPTES ANUALS

Amb l'acord d'assemblea sobre els comptes anuals i, si és el cas, sobre les persones que han dut a terme l'auditoria dels comptes, cal fer-ne la inscripció i dipòsit al Registre de Cooperatives.

Inscripció de les persones auditors de comptes

En cas de comptes anuals auditats, abans de la presentació dels comptes anuals, cal que estigui o estiguin inscrites al Registre de Cooperatives la persona o persones que han auditat els comptes. Així, quan la cooperativa està obligada a auditar comptes, ha de tenir el càrrec d'auditora o auditor vigent. El nomenament ha de ser com a mínim de tres anys, transcorreguts els quals es pot prorrogar el mandat per períodes anuals; les persones auditors poden renovar fins a un màxim de nou anys consecutius. Si la cooperativa no està obligada a auditar-se, però decideix fer-ho en un exercici concret, pot nomenar i inscriure la persona o persones auditors exclusivament per als comptes concrets d'aquell exercici. Podeu emprar aquest model de certificat per al seu nomenament:

→ **Model de certificat:**

Nomenament dels auditors de comptes

Certificar l'aprovació dels comptes anuals

Es poden donar fins a quatre casuístiques a l'hora de certificar els acords d'assemblea general en relació amb l'aprovació dels comptes anuals de l'exercici. D'una banda, si els comptes han estat auditats o no i, de l'altra, si el resultat de l'exercici ha estat positiu o negatiu. Per a cada casuística proposem una modalitat de certificació:

→ **Model de certificat:**

Aprovació dels Comptes Anuals: auditats amb resultat positiu

→ **Model de certificat:**

Aprovació dels Comptes Anuals: no auditats amb resultat positiu

→ **Model de certificat:**

Aprovació dels Comptes Anuals: auditats amb resultat negatiu

→ **Model de certificat:**

Aprovació dels Comptes Anuals: no auditats amb resultat negatiu

Un cop omplert i signat degudament el certificat, cal adjuntar-lo amb els diferents documents que conformen els comptes anuals i, si escau, amb el

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

certificat d'auditoria i/o l'informe de la intervenció de comptes per completar aquest tràmit anual obligatori. Així, cal fer el [dipòsit dels comptes anuals](#) dins els dos mesos següents a la data en què hagin estat aprovats per l'assemblea general. Com ja hem vist, l'assemblea general ordinària –on es voten els comptes anuals– s'ha de celebrar dins els sis mesos després del tancament de l'exercici.

En aquest [tràmit digital](#) amb el Registre de Cooperatives, cal triar l'opció que s'ajusti a cada cas, entre:

- [Presentar els comptes anuals auditats](#)
- [Presentar els comptes anuals no auditats](#)

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

MODIFICACIÓ D'ESTATUTS

De l'assemblea general també, en pot resultar una modificació estatutària, és a dir, que s'aprovin aspectes que modifiquen o amplien el contingut dels estatuts socials. Qualsevol modificació en aquest sentit requereix obligatòriament una escriptura pública notarial que en doni fe. Com a acte d'inscripció obligatòria al Registre de Cooperatives, cal [solicitar la inscripció d'actes registrals](#) dins els sis mesos següents del seu atorgament davant de notària o notari. Les escriptures públiques s'han de presentar de forma digital al Registre General en el termini màxim de sis mesos des del seu atorgament notarial, per la qual cosa s'ha de demanar a la notaria l'escriptura pública en format electrònic amb el corresponent Codi Segur de Verificació (CSV) per permetre que el Registre de Cooperatives accedeixi a la documentació.

Per certificar la modificació dels estatuts socials, que s'ha de presentar a la notaria, podeu emprar aquest model:

→ **Model de certificat:**

Modificació dels estatuts socials.

Recordeu que en el certificat cal transcriure literalment els articles que es modifiquen, o bé es pot presentar el text refós de tots els estatuts socials.

Nota: si el model de certificat no s'ajusta a la mida de les modificacions estatutàries que voleu fer, preneu el model com a base per adaptar-lo a les vostres necessitats.

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

RESUM DE LES OBLIGACIONS I TRAMITS REGISTRALS

L'assemblea general de la cooperativa genera de manera regular –cada exercici, cada quan estipulin els estatuts– un seguit d'actes que formen part de l'activitat de la cooperativa i que resulten d'obligada inscripció al Registre General de Cooperatives. Les cooperatives de consumidores i usuàries, en tant que cooperatives de primer grau, han d'inscriure aquests actes en els registres territorials, a excepció de les cooperatives sanitàries i les cooperatives d'assegurances.



És molt important tenir al dia les obligacions documentals i dur a terme els tràmits registrals dins els terminis establerts; altrament, podria afectar el bon funcionament de la cooperativa. Més enllà del seu caràcter d'imprescindible compliment, **recomanem fer un seguiment ben acurat d'aquestes obligacions per evitar possibles situacions de bloqueig greu.**

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS

Obligacions documentals i registrals amb el Registre de Cooperatives:

ACTE	ACCÉS AL TRÀMIT	MODEL DE CERTIFICAT	MÉS INFORMACIÓ
Dipòsit dels comptes anuals	Enllaç al tràmit	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovació dels comptes anuals: auditats amb resultat positiu. • Aprovació dels comptes anuals: no auditats amb resultat positiu. • Aprovació dels comptes anuals: auditats amb resultat negatiu. • Aprovació dels comptes anuals: no auditats amb resultat negatiu. 	<p>Informació i instruccions</p> <p>Periodicitat: anualment, presentació al registre màxim dos mesos després de la seva aprovació. (Aprovació dels comptes màxim sis mesos després del tancament de l'exercici econòmic.)</p>
Nomenament dels membres dels òrgans socials	Enllaç al tràmit	<ul style="list-style-type: none"> • Nomenament del consell rector: elecció de membres per l'assemblea general i distribució de càrrecs pel consell rector. • Nomenament del consell rector: elecció i distribució de càrrecs per l'assemblea general. • Nomenament de la intervenció de comptes. 	<p>Informació i instruccions</p> <p>Periodicitat: quan escaigui, dins els sis mesos següents a l'acord de l'assemblea general.</p>
Nomenament d'auditora o auditor de comptes anuals	Enllaç al tràmit	<ul style="list-style-type: none"> • Nomenament de l'auditora o auditor de comptes. 	<p>Informació i instruccions</p> <p>Periodicitat: quan escaigui, abans de la presentació dels comptes anuals auditats.</p>
Modificació dels estatuts socials	Enllaç al tràmit	<ul style="list-style-type: none"> • Modificació dels estatuts socials. 	<p>Cal adjuntar l'escriptura pública notarial</p> <p>Periodicitat: quan escaigui, presentació al registre màxim sis mesos després de l'entrega de l'escriptura pública notarial</p>
Llibres d'actes dels òrgans de govern	Enllaç al tràmit	<ul style="list-style-type: none"> • Model de sol·licitud 	<p>Informació i instruccions</p> <p>Periodicitat: anualment, dins els sis mesos següents al tancament de l'exercici.</p>
Llibre de sòcies i llurs aportacions socials	Enllaç al tràmit	<ul style="list-style-type: none"> • Model de sol·licitud 	<p>Informació i instruccions</p> <p>Periodicitat: després de presentar l'escriptura pública de constitució i, sempre que hi hagi canvis, sis mesos després del tancament de l'exercici en què aquests s'han produït</p>
Llibres comptables (llibre d'inventaris i balanços i llibre diari)	Enllaç al tràmit	<ul style="list-style-type: none"> • Model de sol·licitud 	<p>Informació i instruccions</p> <p>Periodicitat: anualment, presentació al registre sis mesos després del tancament de l'exercici.</p>

PER QUÈ

ABANS

DURANT

DESPRÉS



coopscons^{um}

FEDERACIÓ DE COOPERATIVES DE
CONSUMIDORS I USUARIS DE CATALUNYA