

LA OSA **coop**

Manual de Cooperativistas

Noviembre 2020

ÍNDICE

1. Ser cooperativista de LA OSA	3
1.1 Hacerse socia cooperativista	3
1.1.1 Reuniones de bienvenida	3
1.1.2 Solicitud de incorporación y suscripción	4
1.1.3 Selección de turno de participación	4
1.1.4 Carné de cooperativista	5
1.2 Responsabilidades	5
1.3 Darse de baja de LA OSA	6
1.4 Regresar a LA OSA	6
2. Participar en el funcionamiento de LA OSA	6
2.1 Organización de los turnos de participación	7
2.2 Los turnos fijos en equipos ABCD	8
2.2.1 Realización de turno	9
2.2.2 Intercambio de turno	10
2.2.3 Cambio de equipo	11
2.3 Participar en un turno móvil	11
2.4 Las normas relativas a los turnos	13
2.4.1 Las recuperaciones	13
2.4.2 Estado de una cooperativista	14
2.4.3 Flexibilidad del estado	15
2.4.4 Otras autorizaciones especiales	16
3. Hacer la compra en LA OSA	18
3.1 ¿Quién puede hacer la compra en LA OSA?	18
3.2. Acudir al supermercado	20
3.3. Los productos y las compras	21
3.3.1 El surtido	21
3.3.2 Elección de los productos y sugerencias de las cooperativistas	21
3.3.3 Fijación de los precios	22
4. Participar en las decisiones	25
4.1 La gobernanza de LA OSA	25
4.1.1 La Asamblea General	25
4.1.2 El personal	26
4.1.3 La presidencia de LA OSA y el Consejo Rector	26
4.2 Las Comisiones	26
5. Información y Comunicación	28
5.1 Información	28
5.2 Comunicación	29

Este manual está sujeto a cambios para adaptarse a la realidad del funcionamiento diario de la cooperativa por lo que se actualizará periódicamente.

Este documento tiene valor de Reglamento Interno para el supermercado LA OSA sociedad cooperativa madrileña. Es de uso interno y sirve para responder a las preguntas más frecuentes de sus cooperativistas y otras personas interesadas.

Este documento está redactado en lenguaje inclusivo. Se refiere indistintamente a todas las personas que constituyen la cooperativa como personas socias, personas cooperativistas, socias cooperativistas, cooperativistas o socias. Se usa, siempre que se pueda, los genéricos personal, presidencia, coordinación etc...

Este documento utiliza tipografía sans y tamaño mínimo de 14 puntos para facilitar su lectura. En un futuro se dispondrá de versión auditiva y braille. Cualquier propuesta de mejora inmediata está bienvenida.

1. Ser cooperativista de LA OSA

1.1 Hacerse socia cooperativista

LA OSA es un supermercado cooperativo y participativo gestionado por sus cooperativistas. Para comprar en él, hay que tener la condición de socia cooperativista de LA OSA, lo que requiere:

- ser mayor de edad (presentando un documento de identificación oficial con foto);
- adquirir 4 títulos de 25€ cada uno, es decir, aportar al capital social de la cooperativa 100€ en total;
- participar en su funcionamiento a través de un turno de 3 horas cada 4 semanas. Es decir un total de 13 turnos al año.

Las “asociadas”, como las asociadas de intercooperación, es decir, las socias de otras cooperativas con la que exista un acuerdo de colaboración vigente con LA OSA, también pueden comprar en el supermercado siempre cuando participen en su funcionamiento al igual que las socias de LA OSA o sea con un turno de 3 horas cada 4 semanas, como viene contemplado en el artículo 6 quater de los estatutos. Estas personas tendrán los mismos derechos y obligaciones que las personas socias a excepción de: no tener obligación de aportar capital social, no tener derecho de voto en la Asamblea general, no podrán ser electores ni elegibles a ningún cargo de la cooperativa.

Las cooperativistas que no participan en el funcionamiento de LA OSA son consideradas como socias inactivas y no pueden comprar en el supermercado.

1.1.1 Reuniones de bienvenida

Para hacerse socia cooperativista de LA OSA, la primera etapa imprescindible es asistir a una reunión de bienvenida. En ella se expone en detalle todo el modelo de LA OSA y su funcionamiento. Las reuniones pueden organizarse tanto en formato online como en formato presencial. La inscripción a una reunión se hace por el sitio web de la cooperativa www.laosa.coop.

Todos los pasos a realizar para hacerse cooperativista se realizan al final de esas reuniones: formulario para darse de alta, pago de la suscripción e inscripción a un turno de participación.

Una persona que participa completamente en una reunión de bienvenida tiene 2 años para darse de alta sin necesidad de volver a recibirla.

1.1.2 Solicitud de incorporación y suscripción

Para hacerse socia cooperativista, hay que suscribir 4 títulos de 25€ cada uno, es decir, aportar al capital social de la cooperativa 100€ en total. Este pago único en la vida de la persona cooperativista puede ser fraccionado en 4 partes de 25€ que podrán ser abonadas en hasta 6 meses.

El pago de los títulos se puede hacer con tarjeta, transferencia bancaria o en efectivo exclusivamente en la Oficina de cooperativistas.

Con relación a la aportación del capital social, LA OSA ha establecido un procedimiento para que las personas con menos recursos que quieran ser socias de la cooperativa no queden excluidas por motivos económicos. Dicho procedimiento se regula en un documento en el que se proponen dos soluciones de carácter temporal: la disminución del capital social y la exención del mismo, según la situación de la futura cooperativista.

Documentación a presentar

Cada persona deberá presentar un documento de identidad oficial válido y con fotografía (DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducir, permiso de residencia, certificado de solicitante de asilo, etc.). En caso de no presentar los documentos en cuestión, la inscripción a la cooperativa no será posible.

Alta por la web

En el caso de las socias dadas de alta por la web, es imprescindible rellenar y firmar la solicitud de alta en papel en su primera compra en el supermercado o en su primer turno.

1.1.3 Selección de turno de participación

En los días siguientes a la solicitud de incorporación como cooperativista, la persona recibe un email de confirmación de su integración como socia cooperativista en LA OSA.

En el mismo email, se le pide a la nueva persona socia elegir un turno de participación: cada socia participa en un turno de 3 horas cada 4 semanas en una franja horaria definida¹ por ejemplo los miércoles de 9h a 12h, las semanas B. Hay otra opción de participación por las socias que no tienen una agenda fija². Las tareas que se realizan están

¹ Véase 2.2 Los turnos fijos en equipos ABCD

² Véase 2.3 Participar en un turno móvil

definidas en la sección

Para elegir su turno, es importante pensar primero en sus disponibilidades, hacer una lista por orden de preferencia. Es posible que la primera opción elegida no esté disponible en el momento de la suscripción, pero no quiere decir que no se liberará más tarde. Por lo tanto, es posible inscribirse en la lista de espera de la opción preferida, mientras se empieza hacer turnos en otro de su lista.

1.1.4 Carné de cooperativista

Para su suscripción, toda socia cooperativista debe proporcionar una fotografía para su carné de cooperativista o presentarse a la Oficina de cooperativistas para que se haga una foto, necesaria para acceder al supermercado. Este carné, que debe presentarse en la recepción del supermercado a cada visita, ya sea para hacer la compra o cumplir un turno, permite comprobar el estado en el que se halla la socia cooperativista³. En cuanto el carné esté listo, se recoge en la Oficina de cooperativistas.

La confección de este carné requiere varias etapas, todas efectuadas por voluntarias. Durante el periodo de prueba, los plazos para obtener el carné pueden alargarse. Las nuevas socias cooperativistas pueden entrar en el supermercado antes de tener su carné, presentando un documento de identidad, en cuanto reciban el correo confirmando la suscripción. En caso de olvido del carné, se puede acceder al supermercado dando su número de persona socia o su nombre y apellidos en la mesa de recepción, siempre que ya posea carné propio, es decir, que su fotografía aparezca en el sistema informático. En caso contrario, debe presentar un documento de identidad.

Se establece en 10 € el coste de emisión del carné para todas las personas cooperativistas, agregadas, menores autorizadas y asociadas de intercooperación que procederán al pago, por tarjeta o en efectivo, en el momento de recuperarlo en la Oficina de cooperativistas. Este pago es imprescindible y no es reembolsable (no se considera capital social). En caso de extravío del carné, se deberá abonar 5 euros para reproducirlo.

1.2 Responsabilidades

Las socias están obligadas a respetar la infraestructura y el material que

³ Véase 2.4.2 Estado de una cooperativista

LA OSA pone a su disposición y reconocen haber comprendido las instrucciones de seguridad

Se espera de las socias cooperativistas que respeten las infraestructuras, así como el material puesto a su disposición por LA OSA. Deben además conocer las normas de seguridad.

Se espera igualmente que respeten las normas de seguridad relativas a todas las actividades en el seno de la cooperativa LA OSA. Deben renunciar también a toda denuncia penal, civil, administrativa y judicial de la cooperativa LA OSA por posibles daños materiales, físicos e inmateriales ocurridos durante sus actividades en la cooperativa.

1.3 Darse de baja de LA OSA

Las personas cooperativistas de LA OSA pueden interrumpir su adhesión a la misma cuando así lo deseen. Sean cuales sean los motivos y el momento, pudiendo solicitar el reembolso del importe actualizado de las aportaciones al capital social suscrito, aunque también pueden donarlo a LA OSA.

En cualquier caso, no se ejecutará el derecho al reembolso de las aportaciones (obligatorias y voluntarias) a capital que hubiera realizado la persona socia, en tanto en cuanto la cooperativa no disponga en su balance de fondos propios por importe de al menos 220.000 €.

Por otra parte, los estatutos prevén que los reembolsos de las aportaciones al capital social tengan en cuenta la situación financiera real de la empresa, por lo que el importe a devolver puede ser menor al inicialmente suscrito y en los plazos recogidos en los estatutos. La actualización del importe de capital social a devolver en caso de baja se realiza según el cálculo siguiente: Valor de las aportaciones adquiridas - (pérdidas acumuladas / número de socias).

En todo caso, LA OSA se compromete en la devolución completa de las aportaciones siempre que lo permita su situación económica.

Las solicitudes de baja de las personas cooperativistas deberán cumplir con la normativa prevista en los estatutos y ser aprobadas por el Consejo Rector. Se piden escribiendo a socia@laosa.coop. El proceso completo puede tardar hasta unos 6 meses debido a los requisitos legales.

1.4 Regresar a LA OSA

Las antiguas cooperativistas pueden regresar a LA OSA presentándose

en la Oficina de cooperativistas y sin necesidad de asistir de nuevo a una reunión de bienvenida. No obstante, deberán adquirir 4 títulos del capital social de la cooperativa en las mismas condiciones que una nueva socia. Y en caso de haber dejado LA OSA con turnos pendientes, deberá llevarlos a cabo.

2. Participar en el funcionamiento de LA OSA

LA OSA es un supermercado participativo. Esto significa que toda cooperativista debe participar en las tareas de gestión que se hacen durante un turno de 3 horas. La realización de este turno es lo que aporta el derecho a hacer las compras durante los 28 días siguientes al mismo.

2.1 Organización de los turnos de participación

El turno se realiza en el seno de un equipo que interviene siempre el mismo día de la semana y en la misma franja horaria cada 4 semanas. Existen por lo tanto 4 ciclos de semanas, específicamente designados con las letras A, B, C y D. Las semanas comienzan el lunes y terminan el domingo.

Las socias participantes de cada equipo ABCD llevan a cabo sus turnos juntas durante todo el año, crean relaciones a largo plazo y aprenden a colaborar. Estas relaciones y esta experiencia colectiva resultan esenciales. Los equipos asumen importantes responsabilidades en la gestión del supermercado, por lo que es crucial que sean lo más estables posibles, gracias a la asiduidad de las socias.

Los equipos son polivalentes y, junto con el personal de LA OSA, están a cargo del funcionamiento del supermercado. Dicho funcionamiento incluye: descarga, recepción y almacenamiento de los pedidos, parcelación, embalaje, empaquetado, etiquetado de ciertos productos, reposición de las estanterías, gestión de caja, limpieza de los locales, acogida e información a otras cooperativistas, y otras tareas puntuales. La formación mínima para las tareas se lleva a cabo in situ y durante el propio turno. Existirán además documentos explicativos sobre numerosas tareas disponibles en el punto de encuentro de coordinaciones y en los diferentes puestos en el propio supermercado, así como en el área de cooperativistas de la página web.

Nunca se obliga a la socia cooperativista asumir una tarea que no pueda o no quiera hacer. Lo que hace cada una en el seno del equipo se decide

por acuerdo con el resto del equipo, teniendo en cuenta los deseos y capacidades físicas de cada persona, así como las necesidades de la cooperativa.

Durante la realización de sus turnos, las cooperativistas contarán con:

- las protecciones necesarias para llevar a cabo sus tareas ateniéndose a las normas de higiene y seguridad (protectores de calzado, gorros, guantes, etc.), que deberán ponerse obligatoriamente;
- si el supermercado está cerrado cuando termina el turno de un equipo de cooperativistas, igual se abrirá una caja especialmente para que puedan hacer sus compras.

Coordinación de los equipos

Cada equipo cuenta por lo menos con 1 cooperativista que desempeña el papel de coordinación de equipo. Las personas coordinadoras tienen un conocimiento mayor de los procesos y de la cooperativa. Deben aceptar responsabilidades suplementarias, pues son el enlace entre el personal de LA OSA y el equipo, como entre la coordinación del equipo de turno anterior y/o posterior. Deben asegurarse de que todo funcione correctamente durante el turno y ayudar al equipo a organizarse teniendo en cuenta las preferencias, competencias y capacidades de cada cual.

Para ello, las personas coordinadoras deben llegar 15 minutos antes del comienzo del turno e irse 15 minutos después de su finalización. Se encargan igualmente de presentar a las nuevas personas al resto del equipo, de asegurarse de que cada socia se apunte correctamente en la hoja de asistencia, de comunicar los cambios en los procedimientos de equipo, de gestionar el flujo de tareas a realizar y de organizar breves reuniones de equipo para abordar posibles problemas, compartir noticias de la cooperativa, etc.

Además, aseguran que se respeten las normas de higiene, que se lleven a cabo las tareas y de ayudar al equipo resolviendo dudas y dando consejos.

LA OSA asegura una formación y un acompañamiento a las coordinaciones de equipo para que logren una visión global de todas sus tareas y del funcionamiento del supermercado durante su franja horaria.

2.2 Los turnos fijos en equipos ABCD

Cuando una persona se hace socia de LA OSA, elige una franja horaria de turno: un día de la semana, un horario y un ciclo de semanas (A, B, C o D). Por ejemplo: martes, de 9h a 12h, semana A; esto significa que se reunirá con su equipo todos los martes de las semanas del ciclo A a las 9h para terminar su turno a las 12h.

Horarios de las franjas de turnos

De martes a jueves	Viernes y sábado	Domingo	Lunes
7h - 9h15	7h - 9h15	-	-
9h - 12h	9h - 12h	9h - 12h	9h - 12h
11h45 - 14h45	11h45 - 14h45	11h45 - 14h45	-
- *	14h30 - 17h30		-
17h15 - 20h15	17h15 - 20h15		-
20h - 23h	20h - 23h		

*En el periodo de prueba, o sea en un periodo de tiempo siguiendo la apertura del supermercado, no habrá turnos de martes a jueves de 14h30 hasta 17h30. Se ampliarán cuando la cooperativa tenga el número de socias suficiente para llevarlos a cabo. En la actualidad funciona viernes y sábado.

Cada cooperativista debe asegurar el cumplimiento de su turno cada vez que se repita su franja horaria. Ya sea cubriéndolo ella misma o bien intercambiándolo con otra cooperativista. En caso de que no quede cubierto, todo turno incumplido debe ser compensado mediante una

doble recuperación⁴ (reflejado en el espacio virtual por -2 puntos).

Se puede consultar información sobre el ciclo de semanas A, B, C o D en curso o sobre la franja horaria de cada socia en el espacio virtual de cooperativistas o contactando la Oficina de cooperativistas.

2.2.1 Realización de turno

Cuando una socia cooperativista se inscribe en su franja horaria, se le especifica la hora, el día y la semana de cita para su primer turno. Si no se le ha facilitado esta información, puede consultarla en el espacio virtual de cooperativistas o preguntar en la Oficina de cooperativistas, ya sea in situ o por teléfono.

Al llegar al supermercado, toda socia debe presentar su carné personal en mesa de recepción; su foto y estado aparecerán en una pantalla. Si no lleva su carné encima, puede facilitar su número de socia o su apellido en recepción. Si aún no se ha registrado su fotografía, deberá presentar un documento de identidad para poder entrar. Por otro lado, toda socia puede llevar a cabo un turno aunque no tenga permiso para hacer la compra⁵.

Tras registrar su llegada, la socia de turno se reúne con su equipo en el punto de coordinación. Si se trata de su primer turno, la nueva socia debe informar a su coordinadora de su llegada quien le indicará dónde hay que firmar la hoja de asistencia. A partir de entonces, es responsabilidad de cada socia anotar su nombre y número de socia en esta hoja al comienzo de cada turno y de firmar al final del mismo. Los nombres de las socias participantes del equipo están preinscritos en la hoja de asistencia. Si alguien no encuentra su nombre, conviene primero asegurarse de que se trata de la hoja adecuada (con el día y horario correctos). Si es así, pero aun así el nombre no aparece, hay que personarse a la Oficina de cooperativistas. En caso de que esté cerrada, hay que apuntar el nombre y número de socia en la hoja de asistencia y firmar; pero en cuanto sea posible, hay que contactar con la Oficina de cooperativistas para aclararlo.

Las asistencias apuntadas en estas hojas son registradas en el sistema informático en las 48 horas siguientes al turno.

2.2.2 Intercambio de turno

Cuando se sabe previamente que se va a faltar a un turno puntual,

⁴ Véase 2.4.1 Las recuperaciones

⁵ Véase 2.4.2 Estado de una cooperativista

conviene organizar con antelación un intercambio con otra persona socia. Es una manera excelente de:

- evitar tener que hacer recuperaciones;
- que la cooperativa cuente siempre con el número adecuado de cooperativistas en cada equipo para llevar a cabo el turno previsto.

Para encontrar a otras cooperativistas que también quieran intercambiar su turno, se debe hacer a través del espacio virtual de cooperativistas⁶.

Si no se logra encontrar una socia sustituta, es preciso contactar con la coordinación de nuestro equipo para ver cómo proceder. En principio, la Oficina de cooperativistas no interviene en la organización de los intercambios.

En cuanto a la sustituta, cuando acuda a realizar un turno, su nombre estará inscrito en la hoja de asistencia. Tiene que firmar delante su nombre como en cualquier otro turno.

Por eso es muy importante que toda socia implicada en un intercambio:

- se asegure de que su sustituta lleve efectivamente a cabo su turno;
- la socia que ha incumplido con su compromiso deberá realizar dos recuperaciones.

La cancelación de intercambio supone un trabajo adicional a la oficina de cooperativista por lo cual los intercambios se deben de hacer de manera responsable. En caso de imprevisto, se tiene que contactar con la oficina de cooperativista por teléfono

2.2.3 Cambio de equipo

Cuando una cooperativista ya no está en disposición de asegurar un cumplimiento regular de su turno en la misma franja horaria, debe contactar lo antes posible con la Oficina de cooperativistas con el fin de cambiar de franja. Pero si aquella franja que le resulta más conveniente no tiene plazas libres, deberá apuntarse en la correspondiente lista de espera y elegir otra franja mientras tanto.

Si una cooperativista decide en el último momento cambiar de franja el propio día de su turno, este será considerado incumplido y deberá realizar las recuperaciones correspondientes a dicho incumplimiento.

⁶ [Véase apartado a 5.2.1 Espacio virtual](#)

2.3 Participar en un turno móvil

Para facilitar la participación de aquellas cooperativistas en puestos de trabajo con horarios irregulares (trabajadoras ocasionales, artistas del espectáculo, estudiantes, personal extra, trabajo interino o temporal, etc.) —a quienes, por lo tanto, les cuesta asegurar su turno un día fijo cada 4 semanas— existe un sistema más flexible, de turnos móviles.

Realizar este tipo de turnos permite programarlos uno a uno. Las socias que utilicen este sistema pueden acumular así varios turnos para “ahorrárselos” más adelante. Dicho de otra manera: pueden anticipar varios turnos y no volver durante un tiempo, sin perder su derecho a hacer la compra.

Pero en contrapartida por esa flexibilidad, deben realizar sus turnos únicamente en las franjas horarias menos cubiertas, cuando la cooperativa tiene dificultades para constituir equipos completos (por ejemplo, por las mañanas entre diario o las primeras franjas de los sábados y domingos). Una socia participando en turno móvil puede programar sus turnos en su espacio virtual de cooperativista, o ante la Oficina de cooperativistas por teléfono o presencialmente. No se puede nunca apuntar a un turno móvil mandando un correo.

Las socias que participan en turnos móviles pueden acumular hasta 5 turnos dentro de cada periodo de 28 días y hasta 2 turnos máximo por día.

Si se falta a un turno móvil se deben también realizar 2 recuperaciones que hay que programar con la Oficina de cooperativistas.

Un turno móvil no se puede intercambiar pero se puede reprogramar con la Oficina de cooperativistas. Se puede cancelar un turno móvil sin penalización hasta una hora antes del inicio del turno, exclusivamente ante la Oficina de socias, por teléfono, por correo o presencialmente, durante su horario de apertura. Se puede cancelar un turno móvil mandando un correo o llamando por teléfono.

Como las otras cooperativistas, una socia apuntada a un turno móvil tiene que firmar en la hoja de presencia al lado de su nombre al empezar y al acabar el turno.

Las socias apuntadas en turnos móviles, deben el equivalente de un turno cada 4 semanas a la cooperativa, sea unos 13 turnos al año. Tienen que vigilar siempre estar al día en el cumplimiento de sus turnos. Los turnos

tienen que ser realizados con antelación. Por cada turno realizado, se suma un punto al contador de turno de la cooperativista. Cada martes de la semana A, sea una vez por ciclo de 4 semanas, se resta un punto del contador de las socias apuntadas en turno móvil. Este sistema permite a la cooperativa hacer el seguimiento de los turnos móviles. En caso de que una socia tenga su contador en 0 el martes de la semana A, significa que no ha cumplido con los turnos que debe a la cooperativa por el periodo, entonces se le restan 2 puntos según la norma de doble recuperación por turno no cumplido.

A diferencia de las socias en turnos fijos ABCD que se pueden presentar a hacer una recuperación cuando deseen, las participantes en turnos móviles, siempre deben programar sus recuperaciones. Al presentarse a un turno sin haber sido registrado previamente, no será reconocida la recuperación a la socia participante en turno móvil.

2.4 Las normas relativas a los turnos

2.4.1 Las recuperaciones

Regla básica esencial: la doble recuperación

Una regla básica del sistema participativo de LA OSA es la siguiente: **cuando se falta a 1 turno, se deben 2 turnos a la cooperativa para recuperar la ausencia:** el turno incumplido + un turno compensatorio. En caso de los turnos fijos, se dispone hasta el próximo turno programado (o sea, 28 días) para hacer estas dos recuperaciones. Y en caso de los turnos móviles, se dispone hasta el día de recuento (lunes de la semana A) del siguiente ciclo para hacer estas dos recuperaciones más el turno debido por el nuevo ciclo.

Esta medida no es un castigo, sino que se basa en la constatación de que un turno programado resulta mucho más valioso para la cooperativa que un turno no programado. LA OSA organiza a sus equipos para que la cantidad de cooperativistas apuntadas en los mismos se adecúe a las tareas previstas para esta franja específica de 3 horas. Cada cooperativista que se suma a un equipo para cumplir con una recuperación obliga a la coordinación a buscar nuevas tareas, rebajándose así el valor de su participación. Así pues, realizar dos recuperaciones por un incumplimiento compensa la reducción de eficacia en la participación.

Pero la coordinación de equipo de una cooperativista que ha faltado a su turno puede, no obstante, estimar que basta con que ésta realice una sola recuperación, por ejemplo: cuando una socia muy regular y cumplidora enferma de cierta gravedad, o bien sufre puntualmente una fuga de agua en su cocina. Aunque solo el fallecimiento de alguien próximo puede dispensar a una socia de toda recuperación. Los casos de una recuperación única deben ser anotados por la coordinación en la hoja de asistencia. La socia también puede solicitar a posteriori a la Oficina de cooperativistas la reducción de dos recuperaciones a una sola.

No existen condiciones específicas para la concesión de una recuperación única por parte de la coordinación de equipo. Esta dimensión humana del sistema es muy importante, por lo que quien no se lleve bien con su coordinación tiene derecho a cambiar de equipo.

Realización de una recuperación

Las recuperaciones de los equipos fijos no se programan: hay que acudir al supermercado al comienzo de cualquier otro turno (pero con total puntualidad) y unirse al equipo allí presente para llevar a cabo el turno. La coordinación de equipo puede y debe rechazar a una persona socia que llegue con retraso a su recuperación.

Las socias participando en turno móvil deben obligatoriamente programar sus recuperaciones con la Oficina de cooperativistas.

Al llegar y al marcharse, hay que confirmar la participación en el equipo firmando la hoja de asistencia en el apartado de recuperaciones, bajo control de la coordinación del equipo presente.

Las recuperaciones no se pueden realizar con anticipación.

2.4.2 Estado de una cooperativista

El estado de una cooperativista define su derecho a hacer la compra en el supermercado en función de la realización de sus turnos (programados y recuperaciones). Si ignora cuál es su estado, puede saberlo presentando su carné de socia en la entrada del supermercado: o bien tiene derecho a hacer la compra (En regla), o está en riesgo de perderlo (En alerta) o bien ya lo ha perdido (Suspendida o Inactiva).

Al día: las persona cooperativista puede hacer sus compras en la

cooperativa, pues ha cumplido con todos sus turnos.

En alerta: la persona cooperativista puede hacer sus compras en la cooperativa, pero se ha saltado un turno y aún no ha realizado sus recuperaciones, aunque todavía cuenta con días hábiles para llevarlas a cabo antes de su próximo turno programado. La duración máxima de este periodo de alerta es de 28 días (plazo habitual entre un turno y otro).

Suspendida: la persona cooperativista ya no tiene derecho temporalmente a hacer sus compras en la cooperativa. Se ha saltado un turno y no ha cumplido con sus recuperaciones en los 28 días que siguieron hasta su siguiente turno programado. Si, por ejemplo, una cooperativista sigue realizando sus turnos programados, pero sin cumplir con sus recuperaciones, queda "Suspendida", un estado en el que puede permanecer durante meses. Es decir, que lleva a cabo sus turnos comprometidos con la cooperativa sin tener derecho a hacer sus compras en la misma. Esto porque todavía tiene una deuda de una o dos recuperaciones con la cooperativa. En cuanto se lleven a cabo las recuperaciones su estado volverá a ser "En regla".

Inactiva: cuando una cooperativista se salta dos turnos consecutivos sin haber cumplido con las recuperaciones del primero, es automáticamente dada de baja de su franja horaria y de su equipo. Sigue siendo socia de la cooperativa, pero ya no tiene derecho a hacer la compra ni obligación de llevar a cabo turnos. Sí puede en cambio ir cumpliendo con sus recuperaciones. Cuando una persona socia está inactiva, su agregada o persona menor autorizada pierde también autorización de hacer las compras en LA OSA⁷.

La situación de "Inactiva" no es un castigo, sino una protección para cooperativistas que han olvidado advertir a la cooperativa, por ejemplo, de que van a estar fuera varios meses. Permite además liberar una plaza para otra cooperativista y que el equipo no se quede bajo en efectivos debido a una ausencia prolongada. Cuando alguien sabe por adelantado que va a faltar a dos turnos sucesivos, pero no quiere que le den de baja en su equipo, puede o bien organizar un intercambio con otra persona de la cooperativa⁸, o bien contactar con la Oficina de cooperativistas para solicitar un permiso temporal⁹.

⁷ Véase 3.1. ¿Quién puede hacer la compra en LA OSA?

⁸ Véase 2.2.2 Intercambio de turno

⁹ Véase 2.4.3 Flexibilidad del estado

Para reintegrarse en la vida de la cooperativa, una socia “Inactiva” debe volver a inscribirse en un turno de participación en la Oficina de cooperativistas. Una vez inscrita en un nuevo equipo¹⁰, debe evidentemente cumplir con las recuperaciones pendientes en el momento de la baja.

En la gran mayoría de los casos, los cambios de estado tienen que ver con los turnos de las cooperativistas. Existen, no obstante, otros factores que pueden hacer que una cooperativista pierda el derecho a hacer compra: impagos de la aportación al capital social, no presentación de justificantes solicitados o medidas de disciplina.

Si tiene problemas pendientes o no está de acuerdo con su estado, la cooperativista puede acudir a la Oficina de cooperativistas. Si la Oficina está cerrada, podrá arreglar sus problemas por teléfono durante los horarios de atención a cooperativistas o también podrá conocer su estado en el espacio virtual de cooperativistas.

2.4.3 Flexibilidad del estado

Periodo de gracia: cuando una cooperativista que está suspendida regresa por primera vez al supermercado, al pasar su carné en el control de entrada se inicia automáticamente un período de gracia de 10 días.

Durante este periodo, la cooperativista puede hacer compras, pero debe regularizar la situación que ha dado pie a su suspensión: ya sea llevar a cabo las recuperaciones necesarias, o bien resolver posibles problemas administrativos (errores en sus datos, por ejemplo).

Prórroga: una prórroga sigue el mismo principio que el periodo de gracia: permite a la cooperativista afectada hacer la compra tras una suspensión, dándole tiempo para que regularice su situación. Su duración es, no obstante, diferente: comienza cuando es solicitada hasta el siguiente turno programado, o sea 28 días. Su mecanismo de inicio también es diferente ya que no es automático: de hecho, para beneficiarse de una prórroga, la cooperativista debe solicitarla en la Oficina de cooperativistas. Si la cooperativista no logra regularizar su situación durante esta prórroga, puede solicitar varias prórrogas (hasta un máximo de 6 consecutivas). Estas prórrogas suelen concederse generosamente. Si al cabo de esta prórroga la cooperativista no ha cumplido todas las

¹⁰ O bien en su antiguo equipo, si así lo desea y hay una plaza libre. En caso contrario, debe inscribirse en la correspondiente lista de espera y elegir otro equipo mientras tanto.

recuperaciones debidas, se aplica la suspensión de su derecho a hacer la compra en LA OSA hasta que termine sus recuperaciones, y debe seguir asegurando sus turnos programados, si no quiere ser dada de baja.

2.4.4 Otras autorizaciones especiales

La vida de las cooperativistas no es lineal y ocurren cosas a lo largo del tiempo que pueden modificar de manera temporal o permanente la situación de las personas. Para eso la cooperativa prevé y detalla diversos casos para adaptarse y proponer flexibilidad a sus socias.

Permiso parental/marental

Cuando tener un niño conlleva la concesión de 12 meses de permiso del turno, sin perder por ello el derecho a hacer la compra. Si los dos progenitores son cooperativistas de LA OSA pueden compartir este permiso.

Por ejemplo:

- Uno de los dos se toma el total de los 12 meses.
- Ambos se toman 6 meses a la vez.
- Uno de los dos se toma 7 meses y el otro los 5 meses restantes; Ambos permisos pueden tomarse a la vez o consecutivamente.

Este permiso parental/marental puede iniciarse, como pronto, hasta 3 turnos antes de la fecha de parto prevista. En el caso de nacimientos múltiples, los padres disponen de 24 meses de permiso.

En cuanto a las personas que entran en la cooperativa con un bebé, pueden beneficiarse de un permiso parental/marental equivalente al tiempo que dista desde su fecha de alta hasta el primer aniversario del bebé.

Permiso temporal

Toda socia cooperativista que prevea ausentarse de la cooperativa durante un mínimo de 8 semanas (es decir, incluyendo por lo menos 2 turnos), pero sin llegar nunca a 1 año, puede solicitar un permiso temporal a la cooperativa. Durante el mismo, no tiene obligación de cumplir ningún turno, pero ni la socia, ni ninguna agregada o persona menor autorizada, tiene derecho a hacer sus compras en LA OSA hasta que regrese a su equipo la socia, es decir, hasta la fecha exacta de reanudación de sus turnos.

El derecho a hacer la compra se recupera en cuanto se retoma el turno, por lo que el permiso temporal se da por finalizado la víspera de la fecha de dicho primer turno tras la vuelta.

Se debe programar el permiso con antelación en la Oficina de cooperativistas. En caso de que la cooperativista indique su fecha de regreso, puede –si así lo desea– conservar su plaza en su equipo hasta la misma. En caso contrario, la cooperativa no podrá reservarle dicha plaza y tendrá que volver a inscribirse en un equipo cuando regrese.

Este tipo de permiso no puede ser usado de forma retroactiva para justificar turnos incumplidos. Si una cooperativista solicita un permiso el día mismo de su franja, será considerado ausente y deberá hacer sus correspondientes recuperaciones.

Cuando una cooperativista quiere interrumpir provisionalmente su participación en el funcionamiento de LA OSA (durante más de 2 turnos consecutivos), sin perder por ello su derecho a hacer compra, debe organizar intercambios o bien acudir al sistema de ahorro en caso de estar apuntado a los turnos móviles (anteriormente explicado). Pero cuando se prevé la ausencia a un solo turno, el único medio para evitar las recuperaciones consiste en organizar un intercambio.

Permiso por enfermedad o incapacidad

En LA OSA todo el mundo tiene su sitio. Existen muchas tareas muy diferentes y la cooperativa hace lo necesario para que toda cooperativista halle el puesto más adecuado. Valoramos la participación en los turnos como un factor esencial de inclusión de todas las personas. Toda cooperativista con necesidades especiales puede comentárselo a su persona coordinadora de equipo.

Si una persona cooperativista pierde temporalmente su capacidad de participar en las tareas que debe realizar durante sus turnos, puede solicitar una dispensa por incapacidad. Durante este período de dispensa, podrá seguir haciendo la compra.

Deberá presentar un certificado médico que cubra su periodo de incapacidad y rellenar un formulario. Para más detalles, hay que contactar con la Oficina de cooperativistas.

Permiso permanente

Se aplica a las socias que desean tomarse un permiso superior a 1 año. La socia en cuestión pierde su plaza en su equipo y tiene que volver a

inscribirse en un equipo a su regreso. Si el permiso dura más de dos años, la socia deberá volver a asistir a una reunión de bienvenida. El permiso permanente no es una baja de la cooperativa. La socia que quiere volver a participar en la cooperativa no deberá aportar capital social.

Fallecimiento

Si una cooperativista se salta un turno debido al fallecimiento de algún familiar cercano, no se le va pedir que lo recupere. La socia coordinadora de equipo debe señalar el caso en el apartado de “Notas” de la hoja de asistencia.

Festivos

Si LA OSA decide cerrar el supermercado en un festivo, la cooperativista con un turno programado para ese día queda automáticamente exenta del mismo.

Si LA OSA decide seguir abierto en un festivo, la cooperativista con un turno programado tiene que cumplir con ello. Si no desea realizarlo, solo deberá una única recuperación a la cooperativa.

3. Hacer la compra en LA OSA

3.1 ¿Quién puede hacer la compra en LA OSA?

Pueden hacer la compra en el supermercado:

- las socias cooperativistas y las asociadas cuyo estado sea “En regla” o “En alerta”;
- las personas menores (entre 14 y 17 años) explícitamente autorizadas por sus progenitores o tutores legales, siempre teniendo en cuenta el estado del progenitor o tutor legal cooperativista;
- una “agregada” eventualmente designada por una cooperativista en el seno de su hogar, teniendo en cuenta igualmente el estado de la cooperativista.

Persona agregada¹¹

En la asamblea del 20 de junio de 2021, se aprobó una serie de medidas

¹¹ Solo puede haber una persona agregada por una cooperativista. Si hay tres adultos en un hogar, debe haber dos cooperativistas y una agregada. Esta figura puede evolucionar en el futuro.

transitorias que modifican el párrafo siguiente hasta nuevo aviso. [Ver anexo transitorio](#)

El funcionamiento de la cooperativa se basa en la participación de sus cooperativistas para asegurar una parte de las tareas generadas por su actividad. Cuando un hogar se compone de varias personas, lo más recomendable es que quienes sean personas adultas se hagan todas socias cooperativistas, pues toda persona adulta que consume genera además tareas en el supermercado que conviene compensar mediante un turno.

Sin embargo, en LA OSA se comprende que tal implicación no siempre es fácil de mantener, por lo que se acepta que una socia cooperativista nombre a una “persona agregada” (abreviación: “agregada”), es decir, una segunda persona adulta que viva en la misma dirección, que estará autorizada a hacer compra en el supermercado. Pero la agregada no está habilitada en cambio para cubrir los turnos.

El carné de agregada o de persona menor autorizada debe solicitarla la socia cooperativista en la Oficina de cooperativistas. Deben acudir allí la socia y la persona en cuestión, para que le hagan una foto, tras presentar un documento de identidad. En el caso de las agregadas, deben acudir tanto este como la socia con documentos que demuestran que ambos habitan en la misma dirección: facturas de gas, electricidad o agua, pago del alquiler, etc. Tanto en este caso como en el de persona menor autorizada, se pide una contribución de 10 euros, para cubrir los gastos de confección de sus carnés.

Invitar personas en el supermercado:

Una cooperativista puede venir acompañada de invitadas no cooperativistas, para dar a conocer el supermercado a sus cercanas, pero ellas no tendrán derecho a comprar en el supermercado.

3.2. Acudir al supermercado

Días y horas de apertura

El supermercado está abierto para hacer la compra de martes a jueves de 9h30 a 14h30 y de 17h30 a 21h30; viernes y sábado: de 9h30 a 21h30 y domingo: de 10h00 a 14h00. Está cerrado los lunes.

El cierre de 14h30 a 17h30 es temporal: durará sólo por el periodo de prueba, o sea de la apertura hasta tener el número suficiente de socias

para tener una jornada completa (9h30 a 21h30) de martes a sábado

Durante aquellas franjas horarias que el supermercado esté cerrado pero haya turnos, se abrirá una caja para facilitar a las socias de los equipos de turno que puedan hacer sus compras.

Ubicación y acceso

El supermercado LA OSA se ubica en el distrito de Tetuán, barrio de Almenara, en la avenida de Asturias no 57, cerca de Plaza Castilla y del centro económico de la ciudad (Azca). Cercano y accesible en transporte público desde los diferentes barrios de la ciudad.

Hay muchas maneras de llegar al supermercado en transporte público y hay espacios de estacionamiento para coches, motos y bicicletas en las calles colindando el supermercado.

Estaciones de metro más cercanas desde el supermercado:

- Ventilla (Línea 9), no dispone de ascensor, a 2 minutos a pie del supermercado
- Plaza de Castilla (Líneas 1, 9 y 10), estación accesible con ascensor, a 9 minutos a pie y 5 minutos en metro desde Ventilla. Desde Plaza de España (estación accesible con ascensor) hasta Plaza de Castilla el trayecto en metro son 14 minutos
- Barrio del Pilar (Línea 9), no dispone de ascensor, a 12 minutos a pie y 5 minutos en metro desde Ventilla.

También existe una línea de autobús de la EMT (línea 149) que conecta Tribunal con Plaza de Castilla.

BiciMad: Hay dos bases de 25 bicicletas cada una en Plaza Castilla.

3.3. Los productos y las compras

3.3.1 El surtido

El abanico de productos que ofrece LA OSA es el que se suele encontrar habitualmente en cualquier supermercado: fruta y verdura fresca, alimentos secos, carne, panadería, bebidas, alimentos congelados, productos de higiene y limpieza, cosmética, para cubrir todas las necesidades habituales de la cesta de la compra alimentaria y no alimentaria.

La intención es tener una oferta tan variada como sea posible, teniendo

siempre en cuenta diversos criterios éticos y de gustos. Se dará preferencia a los alimentos frescos, locales, mínimamente procesados y a precio asequible. Podrán ser productos ecológicos y convencionales.

3.3.2 Los seis criterios

La política de compras y elección de productos en LA OSA se orienta teniendo en cuenta seis criterios de igual valor, a veces difíciles de conciliar:

- Impacto ambiental
- Local
- Ético
- Calidad de los productos
- Precio
- Cubrir las necesidades de nuestra comunidad de cooperativistas

Por lo tanto, LA OSA ofrece una mayoría de productos ecológicos, artesanales o locales, pero también productos que se encuentran en supermercados convencionales o productos exóticos. Así, las cooperativistas pueden elegir qué comprar para consumir de acuerdo a sus gustos o medios. La gama de productos ofrecidos en LA OSA estará en constante evolución. El factor decisivo para determinar si un producto se queda en las estanterías es la venta o no del mismo, la herramienta más democrática que refleja fielmente los hábitos reales de todas las cooperativistas.

3.3.2 Elección de los productos y sugerencias de las cooperativistas

El personal de LA OSA es quien se encarga de la elección de los productos. Para ello, tienen en cuenta la política de compras de LA OSA, las ventas y las demandas de las socias cooperativistas. Aquellas cooperativistas que quieran proponer un producto pueden indicarlo en el cuaderno de sugerencias disponible en la Oficina de cooperativistas. Cuanto más precisas sean las sugerencias, más fácil será atenderlas. El seguimiento que se haga de las mismas quedará indicado por escrito en el propio libro, junto con la sugerencia de partida.

3.3.3 Fijación de los precios¹²

LA OSA aplicará un margen medio del 25% en todos los productos, lo que supone una proporción menor que la mayoría de los supermercados. Esto permite garantizar un coste de la cesta general de compra notablemente inferior al precio de mercado, para los mismos productos o de la misma calidad.

El margen aplicado a los productos tiene que ser lo más justo posible para permitir llegar a un precio asequible para toda la comunidad y para garantizar la rentabilidad y sostenibilidad del modelo. De acuerdo con nuestros valores y nuestro objetivo de concienciar a las socias consumidoras, el margen aplicado sobre las diferentes categorías de productos también tendrá que reflejar el valor de los mismos. Nuestros márgenes serán definidas por categoría de productos, por lo cual la cooperativa no influya a la socia consumidora a la hora de llevarse un producto u otro de una misma categoría. De esta forma, sabrán cuáles son los productos en los que los supermercados convencionales sacrifican sus márgenes comerciales y en cuales los inflan.

Fruta y verdura	25%
Resto del fresco (pan, huevos, lácteos, carne..)	20%
Higiene y limpieza	35%
Seco envasado	26%
Seco a granel	22%

LA OSA tiene por objetivo instaurar un margen único en todas las categorías para intervenir siempre menos sobre las elecciones de las socias consumidoras. En cuanto su situación económica lo permite, LA OSA establecerá un margen único de 20% sobre todos los productos.

Una vez alcanzado este objetivo, el margen irá bajando a medida que se sumen personas consumidoras y que la situación económica y financiera de la cooperativa se estabilice.

Formas de pago

La forma de pago favorita en el supermercado es con tarjeta. También se acepta pago en efectivo y en Etics, la moneda del Mercado Social de

¹² Durante el periodo de prueba, y elegido por la AG, puede variar este margen medio.

Madrid. El pago por transferencia se acepta solo en casos excepcionales.

Error de caja

Para facilitar la tarea de la socia de turno en la caja y evitar errores (o detectarlos inmediatamente), es importante que todo el mundo esté atento en el momento del registro y pago de cada compra. Las socias que atienden en caja de LA OSA no son profesionales, por lo que la colaboración entre la socia en la caja y la socia que compra permite mejorar la calidad contable.

Las compradoras deben acostumbrarse a verificar su ticket de caja antes de abandonar el supermercado. Los errores detectados fuera del supermercado no serán reembolsados.

Si se detecta un error en el ticket tras el pago de la compra (un producto facturado varias veces, un precio erróneo, un error de peso, etc.), hay que seguir el siguiente procedimiento:

1. Notificar el error inmediatamente a la socia que atiende en la caja, que debe marcarlo en el propio ticket y señalar al dorso del mismo:

- CAJA seguida de nombre y número de carné de la socia de turno;
- Apellido, nombre y número de cooperativista de la COMPRADORA, así como su correo electrónico;
- Una breve descripción de la naturaleza del error.

Toda esta información es imprescindible para llevar a cabo el reembolso.

2. Entregar en persona e inmediatamente el ticket a una socia de trabajo en la oficina del personal de la primera planta.

3. En los días que siguen, la compradora recibirá un mensaje confirmando el reembolso y pidiendo el número de cuenta de la cooperativista para proceder a una transferencia. Esto solo se realiza por transferencia, por eso no puede realizarse inmediatamente, por cuestiones de disponibilidad de las socias de trabajo, que son las únicas habilitadas para realizarlo. Si no se comunica la información bancaria necesaria al reembolso en los 30 días siguientes y el beneficiario no se manifiesta en dicho plazo, queda anulado y el reembolso ya no será posible.

Devolución de productos caducados

Si un artículo comprado resulta estar caducado en el momento de su compra, la personas cooperativista cuenta con 30 días para devolverlo

con el ticket de caja originario como justificante de la fecha. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. entregar el ticket y el producto en la oficina de las socias de trabajo;
2. comunicar a la Oficina de cooperativistas, las informaciones de la cuenta bancaria para proceder al reembolso del producto.

No existen otros casos previstos de reembolso.

Robos y seguridad

Resulta difícil imaginar que las socias de una cooperativa sean capaces de robar en la tienda de la que son propietarias, pero la experiencia en Park Slope Food Coop y en La Louve demuestra que puede ocurrir.

Para la buena salud económica de la cooperativa, se ruega a las personas cooperativistas que se responsabilicen de señalar toda sospecha de robo a las coordinadoras de equipo o, a la Oficina de cooperativistas. Pero no aconsejamos enfrentamientos directos en este tipo de casos. Todos los datos aportados serán estudiados por una comisión ad hoc.

Por otro lado, desde una perspectiva disuasoria, se pide a las cooperativistas:

- que muestren el contenido de sus bolsos o mochilas en caja, sin esperar a que la cooperativista de turno tenga que pedírselo;
- que presenten el ticket de caja a la cooperativista de turno a la salida de la tienda, para que compruebe que este lleva la fecha del día (sin necesidad de hacer un control producto a producto).

También se recomienda a las cooperativistas que acudan al supermercado para cumplir con su turno que no lleven nunca objetos de valor y que no dejen sus bolsos o carteras sin vigilancia. Durante su turno, las cooperativistas podrán dejar sus efectos personales en la Oficina de cooperativistas.

4. Participar en las decisiones

4.1 La gobernanza de LA OSA

4.1.1 La Asamblea General

La Asamblea General es el órgano soberano de la cooperativa LA OSA. Sus decisiones son vinculantes para la presidencia de la cooperativa, para el Consejo Rector y para el conjunto de las socias cooperativistas.

La Asamblea nombra y revoca la presidencia de LA OSA y al Consejo Rector. Todas las cooperativistas pueden participar en ella o hacerse representar otorgando un poder. Todas las cooperativistas pueden igualmente presentar temas de debate y propuestas de votación, enviándolas con antelación a socia@laosa.coop.

El derecho a voto respeta la norma esencial de las cooperativas: 1 cooperativista = 1 voto, independientemente del número de títulos que ha adquirido.

Las propuestas y decisiones adoptadas en Asamblea General por las cooperativistas afectan a la política y funcionamiento general de la cooperativa, mientras que otras decisiones más relacionadas con el funcionamiento cotidiano del supermercado, la elección concreta de los productos y de los proveedores quedan a cargo del personal de LA OSA. Ejemplos de decisiones adoptadas por la cooperativa LA OSA en Asamblea General:

- Adhesión de LA OSA a la cooperativa Hispacoop (definir marco general de convenios con otras entidades).
- Creación de un nuevo tipo de socia de LA OSA: las asociadas (por ejemplo: las socias de intercooperación).
- Reducción del importe de capital social en determinados casos de vulnerabilidad económica.

Hay dos categorías de decisiones tomadas por la Asamblea General. Las decisiones que implican un cambio en los estatutos de la cooperativa tienen que ser aprobadas por un $\frac{2}{3}$ de los cooperativistas presentes y representados el día de La Asamblea. Y las decisiones que no generan ninguna modificación de los estatutos, se aprueban por mayoría simple de La Asamblea.

Para tener más información sobre el papel y poderes de la Asamblea, consultar la [Guía de las Asambleas Generales de LA OSA](#) y [Ley de Cooperativa de la Comunidad de Madrid](#) (Artículo 29).

4.1.2 El personal

Las socias de trabajo, o sea “el personal” de LA OSA lleva a cabo el trabajo complementario a las tareas realizadas por las cooperativistas, para asegurar una visión general y amplia de LA OSA y una responsabilidad cotidiana y con continuidad que resultaría complicado dividir en franjas horarias: relaciones con las empresas proveedoras y con

las instituciones, contabilidad y control económico, abastecimiento, mantenimiento del edificio, definición de los desarrollos informáticos, etc.

El personal tiene también responsabilidades de supervisión y coordinación de la participación de las cooperativistas en el funcionamiento del supermercado. También deben presentar con regularidad informes a la Asamblea General. Ejemplos de ámbitos de gestión reservados al equipo de personal:

- disposición de los productos en la tienda
- relación con las proveedoras de la cooperativa
- definición de horarios de apertura
- decisiones de contratación y despido
- sistemas de organización de la participación de las cooperativistas
- decisiones vinculadas con la comercialización de productos.

4.1.3 La presidencia de LA OSA y el Consejo Rector

La cooperativa es administrada por el Consejo Rector, compuesto por cinco cooperativistas elegidas entre todas las socias. Estos cargos son nombrados por la Asamblea General por un periodo de tres años. La Asamblea General también puede revocarlos.

El Consejo Rector se encarga también de preparar las cuentas anuales de la cooperativa que se presentan anualmente en la Asamblea General para su aprobación.

Para tener más información sobre el papel y poderes del Consejo Rector, pueden consultar los estatutos de LA OSA (Artículo 39.1)

4.2 Las Comisiones

Las personas socias, además de la obligación de la participación de 3 horas en el supermercado, son bienvenidas a participar en LA OSA uniéndose a una de las Comisiones que ya están funcionando. Las cooperativistas pueden contribuir a la construcción del proyecto LA OSA según sus ganas y disponibilidad. Las Comisiones son grupos de cooperativistas que se autogestionan para ayudar a construir y desarrollar el proyecto: intervienen en varias áreas y con el tiempo que pueden, contribuyen a crear, desarrollar y mejorar la cooperativa a través de su conocimiento personal y profesional. La participación en estas Comisiones es voluntaria, no es obligatoria y las personas participan aportando el tiempo que quieran. La participación a estas Comisiones

es voluntaria y no se cuenta cómo turno de participación en el supermercado.

Lista de Comisiones en las cuales se puede participar:

- *Comisión de Obras y operaciones*: gestionar las obras y diseñar los procesos logísticos.
- *Comisión de Compras*: análisis de datos, proveedores, seguimiento política de compras, comunicación de cooperativistas y equipo profesional en relación con los productos ofertados y todo lo que pueda ayudar al área de compras de la cooperativa.
- *Comisión de Informática*: implementa el ERP, espacio virtual de cooperativistas y forma la socias de trabajo.
- *Comisión de Comunicación*: crear contenidos de comunicación interna y externa, diseño, creación y mantenimiento de la web, organizar encuentros vecinales, colaborar con otras cooperativas y asociaciones.
- *Comisión de Administración, finanzas y control*: por ahora su principal misión es encontrar fuentes de financiación para el proyecto (préstamos privados sin intereses, crowdfunding, concursos, premios, subvenciones), buscar también donaciones de material, entre ellos, informático y gestionar el presupuesto.
- *Comisión de Gobernanza y convivencia*: organizar los procesos de decisión, animar y fomentar la participación de las socias, generar conocimiento y comunidad.
- *Comisión de Impactos positivos y Movilidad*: La Osa pretende desempeñar un papel a nivel de los tres pilares del desarrollo sostenible: ecológico, social y económico. El objetivo de la comisión es brindar unos impactos positivos en cada uno. Otra misión es poner a disposición de las socias toda la información en relación a la movilidad, o sea todos los modos y formas de ir al supermercado y regresar a casa con las compras. También detecta y desarrolla soluciones creativas, herramientas cooperativas, para que la experiencia de compra sea la más práctica, fácil y sostenible.
- *Comisión de Equipos y Personas*: comisión que cuida por las relaciones dentro del supermercado, dando seguimiento, formando o facilitando prácticas que permitan lograr un ambiente de comunidad entre todas las socias, por otro lado colaboramos en el desarrollo de habilidades profesionales de las socias de trabajo, proporcionando herramientas que favorezcan el trabajo

en equipo y la buena comunicación, fomentando con ello de manera estratégica, táctica y operativa los valores de LA OSA: Inclusión, cooperativismo, compromiso con el entorno, creatividad y transparencia.

Se puede saber más de ellas navegando en la página web www.laosa.coop, escribiendo al correo electrónico socia@laosa.coop.

5. Información y Comunicación

5.1 Información

La vida de la cooperativa

La Asamblea general y los informes

La Asamblea general es el lugar de encuentro por excelencia de las socias cooperativistas: aquí se presentan los informes del personal, el estado de las cuentas y finanzas de la cooperativa, informaciones sobre la cooperativa, sobre los avances de las comisiones, se votan las grandes decisiones, etc. Se celebrará al menos una vez al año, precedidas de una convocatoria oficial y seguidas de un informe resumen que estará disponible en el espacio virtual de cooperativistas y en la Oficina de cooperativistas.

Espacios para las socias cooperativistas

Oficina de cooperativistas: se sitúa en Avenida de Asturias, 57. Este espacio está dedicado a resolver cualquier cuestión relativa a LA OSA y a la situación personal de las socias (estado, ausencias, recuperaciones...). Pueden venir socias pero también personas interesadas. Los horarios de apertura de atención a las personas socias y a las interesadas son de martes a sábado de 10h hasta 13h y de 17h hasta 20h. Se puede contactar por teléfono al 913 782 545 y por correo a odc@laosa.coop

Intranet y documentación: nuestra web www.laosa.coop contiene toda la documentación esencial sobre la cooperativa (estatutos, manual de cooperativistas, manifiesto etc.).

Drive: Las cooperativistas tienen acceso a una carpeta Drive en la cual están colocados cualquier documento útil durante la vida de la cooperativa (Estatutos, Manual de cooperativistas, Actas...). El enlace a esta carpeta Drive se incluye en los boletines de socias y las

convocatorias a las Asambleas.

5.2 Comunicación

5.2.1 Comunicación interna

El espacio virtual de cooperativistas

Las socias tendrán acceso a un espacio personal virtual para acceder a toda la información necesaria sobre su vida en la cooperativa, y la organización de sus turnos de participación. A través de este espacio, podrán acceder a un foro donde todas las socias podrán comunicarse entre ellas, organizarse para cambiar turnos o para compartir coches, por ejemplo. En el apartado “Preguntas más frecuentes” de la web se responde a las dudas más habituales y básicas sobre la cooperativa. Este espacio virtual está actualmente en construcción.

El canal Telegram

Este canal es el medio de comunicación preferido de LA OSA para comunicar noticias breves a la comunidad. Es necesario tener cargada la aplicación sobre su móvil o su ordenador para apuntarse. Es muy recomendable sumarse a este canal para ir enterándose de las informaciones necesarias.

El Facebook de LA OSA

Para hacer buenos planes y compartir información y cultura que no tiene por qué estar relacionada con LA OSA, las socias podrán unirse igualmente al grupo privado de cooperativistas en Facebook, un espacio de “convivencia digital” donde intercambiar ideas, opiniones y planes que será creado más adelante. También se difunden por esta vía informaciones sobre la vida de la cooperativa: eventos, anuncios personales, etc. La creación de esta comunidad permite a toda cooperativista compartir muchas más cosas con otras socias. Este grupo es privado: solo las socias de LA OSA pueden acceder. Las personas que usen un pseudónimo en Facebook deberán contactar con una de las personas que administran el grupo para aportarle su nombre auténtico, así como su número de cooperativista.

5.2.2 Comunicación exterior

Existen diferentes canales de comunicación usados para dar a conocer la cooperativa LA OSA.

Página web

Escaparate de LA OSA, la página web www.laosa.coop presenta el proyecto, su historia, sus valores, su actualidad. Constituye una puerta de entrada para todas aquellas personas que deseen unirse a la cooperativa.

Redes sociales

LA OSA está presente en tres redes sociales: Facebook, Twitter e Instagram. Estas permiten informar sobre todas las novedades del proyecto a toda una comunidad de personas interesadas en el mismo: donantes, futuras cooperativistas, etc.

La página de Facebook, Instagram y el hilo de Twitter también conectan con información sobre otros proyectos de supermercados cooperativos o de entidades con las que colaboramos y, en términos más genéricos, con temas que interesan a LA OSA: alimentación, proyectos cooperativos, etc.

- facebook.com/LaOsaCoop/
- instagram.com/LaOsaCoop/
- twitter.com/LaOsaCoop