

Lista de Verificación: Puesta en Marcha de una Cooperativa

Esta lista (en ningún orden en particular) está destinada a ser utilizada como punto de partida para comenzar su negocio. Esta lista no incluye todo—verifique lo que es aplicable a su situación.

- Definir la misión de la cooperativa
- Identificar la necesidad que la cooperativa tendrá como objetivo satisfacer
- Realice un pre-estudio de Factibilidad y un Análisis de Mercado
- Defina los beneficios previstos para los socios
- Reuna un mínimo de tres personas interesadas
- Elija a una junta directiva fundadora temporal
- Elija el tipo de modelo cooperativo que mejor puede responder a la necesidad
 - Trabajadores/empleo
 - Productor
 - Nueva generación
 - Financiero
 - Ventas
 - Servicios
 - Múltiples partes interesadas
 - Otros
- Preparación de los Estatutos
 - Tener una reunión de miembros para adoptar los estatutos dentro de los 180 días posteriores a la incorporación de los Artículos de Incorporación
 - Los Estatutos deben ser presentados al Director of Cooperatives | Director de Cooperativas en el departamento provincial Service Alberta ubicado aquí: www.alberta.ca/incorporate-alberta-based-cooperatives.aspx dentro de los 60 días a partir de la fecha de entrada en vigor
 - Elegir una efectiva junta directiva
 - Nombrar un contador auditor externo
- Explore Opciones de Financiamiento
 - Acciones de miembros
 - Capital de inversión de accionistas
 - Otros
- Escriba un plan de negocios
- Si va a formar una cooperativa basada en Alberta, presente los documentos requeridos a:
Director of Cooperatives
3C, Commerce Place 10155 102 St,
Edmonton AB T5J 4L4
- Obtenga todos los permisos y licencias requeridos
- Registre la cooperativa para un número de negocio con la Agencia de Ingresos de Canadá (Canada Revenue Agency)
- Seleccione la ubicación de la empresa
- Implemente un sistema de contabilidad efectivo/eficiente
- Abra una cuenta bancaria de negocios
- Márketing, Promoción & Comercialización
 - Establezca un sitio web y las plataformas en las redes sociales
 - Establezca la papelería y documentación profesional de oficina, membretes, portadas de fax/correo electrónico, facturas y recibos, etc.
- El Asesoramiento Profesional es importante
 - Consultante (Desarrollador de Cooperativas)
 - Contador / Tenedor de Libros
 - Abogado