

.....
.....
.....

.....
.....

ADVOKAADIBÜROO K. ROOSALU OSAÜHING PÕHIKIRI

1. ÄRINIMI JA ASUKOHT

- 1.1 Osahingu ärinimeks on Advokaadibüroo K. Roosalu Osahing (edaspidi Büroo). Käibes võib Büroo kasutada lühendit Advokaadibüroo K. Roosalu OÜ.
- 1.2 Büroo asukoht on Tallinn, Eesti Vabariik.

2. BÜROO EESMÄRGID JA TEGEVUSALAD

- 2.1 Büroo eesmärgiks on majandusliku tulu saamine advokaadi kutsetöök oleva professionaalse õigusabi ja sellega seotud muude teenuste osutamise teel.
- 2.2 Büroo tegevusalad on:
 - 2.2.1 füüsilistele ja juriidilistele isikutele õigusabi osutamine;
 - 2.2.2 õiguslaste ja majanduslike programmide väljatöötamine, rakendamine ja vahendamine.

3. BÜROO ÕIGUSLIK SEISUND

- 3.1 Büroo on iseseisev juriidiline isik, mis juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, käesolevast põhikirjast ning Osanike vahel sõlmitud lepingutest ja kokkulepetest. Bürool on oma pangaarve, pitsat ja muud rekvisiidid, millede kuju, vormi ja kasutamise tingimused määrab kindlaks Büroo Juhatus.
- 3.2 Bürool on ilma piiranguteta kõik juriidilise isiku õigused vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele. Bürool on õigus teostada kõiki Eesti Vabariigi õigusaktide ja Büroo põhikirjaga vastuolus mitteolevaid tehinguid.
- 3.3 Bürool on õigus avada esindusi ja filiaale vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele ja selle maa õigusaktidele, kus esindus või filiaal asutatakse. Esinduste ja filiaalide volitused määratakse Büroo Juhatusel poolt.
- 3.4 Büroo vastutab oma kohustuste täitmise eest kogu oma varaga.

3.5 Osanik ei vastuta isiklikult Büroo kohustuste eest.

Osanike vastutus Büroo kohustuste täitmise eest on piiratud nende omanduses oleva osa nominaalväärtusega.

4. OSAKAPITAL, OSAD, RESERVKAPITAL

4.1 Büroo osakapital on nelikümmend tuhat (40 000) krooni, mis on ka Büroo miinimumkapitaliks. Büroo maksimumkapital on üks sada kuuskümmend tuhat (160 000) krooni.

4.2 Välja jäetud - Osanike erakorralise üldkoosoleku otsus 08.12.1998.a.

4.3 Osakapitali võib suurendada või vähendada kooskõlas Büroo osanike koosoleku otsusega.

4.4 Osakapitali võib suurendada uute osade väljalaskmisega uute sissemaksete arvel või fondiemissiooni teel omakapitali arvel sissemakseid tegemata. Bürool on õigus välja lasta osasid ülekursiga.

4.5 Osakapitali suurendamise korral on osanikul väljalastavate osade omandamise õigus võrdeliselt tema osaga, kui osakapitali suurendamise otsusega ei ole ettenähtud teisiti.

4.6 Osa eest võib tasuda rahalise või mitterahalise sissemaksega. Rahalised sissemaksed tasutakse Büroo pangaarvele. Mitterahalisi sissemakseid hindab Büroo juhatus. Mitterahaliste sissemaksete hindamist kontrollib audiitor, kui see on sätestatud seaduses.

4.7 Osanik võib osa vabalt võõrandada teisele osanikule. Osaniku surma korral läheb osa üle osaniku pärijatele juhul, kui pärijad vastavad käesoleva põhikirja punktis 5.1 sätestatud tingimustele.

4.8 Kui õiguse osale omandab põhikirja punkti 5.1 nõuetele mittevastav isik (näit. pärimisel, pantimisel jne.), siis kohustub Büroo osa tagasi ostma ning hüvitama osa nominaalväärtuse õigustatud isikule kaheksa (8) kalendrikuu jooksul, kusjuures õigustatud isikul ei teki mingeid osaniku õigusi ega kohustusi.

4.9 Osakapitali suurendamiseks ja kahjumi katmiseks moodustab Büroo reservkapitali, mille suuruseks on 1/10 (üks kümnendik) osakapitalist.

5. OSANIKE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1 Büroo osanikuks võivad olla Eesti Advokatuuri liikmed, kes tunnistavad käesolevat põhikirja ning kelle tegutsemiskohaks on Büroo.

5.2 Osanikul on õigus:

- 5.2.1 Saada osa puhaskasumist võrdeliselt tema osa nimiväärtusega;
- 5.2.2 Võtta osa osanike koosolekutest isiklikult või esindaja kaudu;
- 5.2.3 Valida ja olla valitud Büroo juhtorganitesse;
- 5.2.4 Saada juhatuselt teavet Büroo tegevuse kohta ja tutvuda Büroo dokumentidega, kui juhatusel ei ole alust eeldada, et see võib tekitada olulist kahju Büroo huvidele;
- 5.2.5 Pantida või koormata kasutusvaldusega oma osa Büroo juhatuse otsuse alusel;
- 5.2.6 Võrdsetel asjaoludel olla võrdselt koheldud.

5.3 Osanik on kohustatud:

- 5.3.1 Järgima Büroo põhikirja, osanike vahelisi lepinguid ja kokkuleppeid ning juhatuse otsuseid;
- 5.3.2 Hoiduma igasugusest tegevusest, mis kahjustab Büroo mainet ja majandustulemusi.

6. BÜROO JUHTIMINE

6.1 Büroo juhtorganid on osanike koosolek ja juhatus.

6.2 Büroo valib nõukogu ja audiitori juhul, kui see tuleneb Äriseadustiku nõuetest.

7. KOOSOLEK

7.1 Büroo kõrgeimaks organiks on osanike koosolek, kes omab õigust võtta vastu otsuseid kõigis Büroo tegevust puudutavates küsimustes.

7.2 Osanike pädevusse kuuluvad järgmised küsimused:

- 7.2.1 Põhikirja muutmise;
- 7.2.2 Osakapitali suurendamine ja vähendamine;
- 7.2.3 Juhatusel arvkoosseisu määramine, selle liikmete valimine ja tagasikutsumine;
- 7.2.4 Majandusaasta aruande kinnitamine ja kasumi jaotamine;
- 7.2.5 Osa jagamine;
- 7.2.6 Erikontrolli määramine ja audiitori valimine;
- 7.2.7 Prokuristi nimetamine ja tagasikutsumine;
- 7.2.8 Juhatusel liikme või osaniku vastu nõude esitamise otsustamine ja selles nõudes Büroo esindaja määramine;
- 7.2.9 Büroo lõpetamise otsustamine.

7.3 Osanike korraline koosolek kutsutakse kokku vähemalt kord aastas hiljemalt 31.märtsiks.

7.4 Juhatus kutsub kokku osanike koosoleku kui:

- 7.4.1 Bürool on netovara järel vähem kui pool osakapitalist või vähem kui seaduses ette nähtud osakapitali minimaalne suurus;
- 7.4.2 Seda nõuavad osanikud, kelle osadega on esindatud vähemalt 1/10 (üks

kümnendik) osakapitalist.

- 7.5 Osanike koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest osa võtavad osanikud esindavad vähemalt 3/4 (kolm neljandikku) häältest. Osaniku häälte arv on võrdeline tema osa suurusega, arvestusega 100 (ükssada) krooni üks hääl.
- 7.6 Osanike otsus loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt antakse vähemalt 3/4 (kolm neljandikku) osanike koosolekul esindatud häältest.

Kui otsus võetakse vastu osanike koosolekut kokku kutsumata, on otsus vastu võetud, kui selle poolt on antud vähemalt 2/3 (kaks kolmandikku) osanike häältest. Põhikirja muutmise otsuse vastuvõtmiseks on vajalik vähemalt 2/3 (kaks kolmandikku) osanike koosolekul osalenute häältest või vähemalt 2/3 (kaks kolmandikku) osanike häältest, kui otsus võetakse vastu ilma osanike koosolekut kokku kutsumata.

- 7.7 Osanikel on õigus vastu võtta otsuseid osanike koosolekut kokku kutsumata. Sellisel juhul saadab juhatus vastava otsuse eelnõu kirjalikult kõigile osanikele, määrates tähtaja, mille jooksul osanik peab esitama selle kohta oma seisukoha. Kui osanik ei teata nimetatud aja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu.
- 7.8 Osanike koosoleku kohta peetakse protokoll, kuhu kantakse kõik osanike otsused koos vastu- ja poolthälte arvuga. Protokollile lisatakse eriarvamused, mis on esitatud osanike poolt kirjalikult. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja vähemalt kolm (3) kohalviibinud osanikku. Kui osanike arv ei ületa kolme, kirjutavad alla kõik kohalviibivad osanikud. Igal osanikul on õigus tutvuda protokolliga Büroo ruumides.

8. JUHATUS

- 8.1 Juhatus on Büroo juhtimisorgan, mis esindab ja juhhib Bürood.
- 8.2 Juhatus valitakse osanike koosolekul kaheks (2) aastaks ja tal on osanike poolt antud volituste piires otsustamise õigus kõigi Büroo vahendite suhtes.
- 8.3 Välja jäetud - Osanike erakorraline üldkoosolek 08.12.1998.a.
- 8.4 Juhatuses pädevusse kuuluvad järgmised küsimused:
 - 8.4.1 Majandusaasta aruannete koostamine;
 - 8.4.2 Osanike nimekirja pidamine;
 - 8.4.3 Büroo töötajate tööle võtmine ja töölt vabastamine;
 - 8.4.4 Töötajate töötingimuste ja- tasude määramine;
 - 8.4.5 Büroo raamatupidamise korraldamine;
 - 8.4.6 Tehingud Büroo materiaalsete ja rahaliste vahenditega;
 - 8.4.7 Teised osanike koosoleku poolt juhatuse kompetentsi antud küsimused.

- 8.5 Juhatuse koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on kõik juhatuse liikmed.
- 8.6 Juhatuse otsused võetakse vastu lihthääleteenamusega, hääle võrdsuse korral otsustab juhatuse esimehe hääl. Juhatuse otsused protokollitakse.
- 8.7 Juhatuse esimees:
- 8.7.1 Kutsub kokku juhatuse koosoleku ja korraldab koosoleku ettevalmistamise;
- 8.7.2 Kontrollib juhatuse otsuste täitmist;
- 8.7.3 Teostab Büroo majandustegevuse operatiivset juhtimist.
- 8.8 Bürood võib kõigis õigustoimingutes ilma volikirjata esindada iga juhatuse liige.
- 8.9 Juhatuse liikmed vastutavad seaduse või põhikirja nõueterikkumise ja oma kohustuste täitmata jätmisega Büroole süüliselt tekitatud kahju eest solidaarselt.
- Juhatuse liikmed, kes on oma kohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmisega süüliselt kahju tekitanud Büroo võlausaldajale, vastutavad võlausaldaja ees solidaarselt Bürooga.

9. ARUANDLUS JA KASUMI JAOTAMINE

- 9.1 Büroo majandusaastaks on kalendriaasta.
- 9.2 Juhatus koostab õigusaktidega sätestatud korras pärast majandusaasta lõppu raamatupidamise aastaaruande, tegevusaruande ja kasumijaotamise ettepaneku ning esitab need osanike koosolekule kinnitamiseks.
- 9.3 Büroo raamatupidamist ja aruandlust koos sinna juurde kuuluva dokumentatsiooniga peetakse vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

10. KESTVUS JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

- 10.1 Büroo on asutatud määramata tähtajaks.
- 10.2 Büroo tegevus lõpetatakse:
- 10.2.1 Osanike otsuse alusel, kui selle poolt on vähemalt 2/3 (kaks kolmandikku) koosolekul esindatud häälest või 2/3 (kaks kolmandikku) osanike häälest, kui otsus võetakse vastu koosolekut kokku kutsumata;
- 10.2.2 Netovara vähenemisel alla Äriseaduses lubatud minimaalse osakapitali suuruse;
- 10.2.3 Kohtuotsusega;
- 10.2.4 Muudel Eesti Vabariigi õigusaktides ettenähtud juhtudel.
- 10.3 Büroo lõpetamine toimub Äriseadustikus kindlaks määratud korras.

Põhikiri on kinnitatud 08. detsembril 1998. a.

K. Rooma