

FEIN-ELAST ESTONIA OÜ PÕHIKIRI

I OSAÜHINGU ÄRINIMI JA ASUKOHT

1.1 Osäühingu ärinimi on **Fein-Elast Estonia OÜ**

II OSAÜHINGU TEGEVUSALAD

2.1 Osäühingu tegevusalad on

- Elastikniitide tootmine ja turustamine;
- Lõnga, kiu, lõime valmistamine ning turustamine;
- Tekstiilist toodete valmistamine ja turustamine;
- Hulgi- ja jaekaubandus nimetatud valdkondades;
- Kinnis- ja vallasvara valitsemine ja haldamine (holding) ning tehingud;
- Äri- ja kaubanduslik nõustamine;
- Kaubanduslik vahendus Osäühingu tegevusvaldkondades.

III OSAKAPITAL JA OSAD

3.1 Osäühingu miinimumkapitali suurus on kolmsada tuhat (300 000) eurot ning maksimumkapitali suurus on üks miljon kakssada tuhat (1 200 000) eurot, mille piirides võib osanike koosoleku otsusel osakapitali suurendada või vähendada ilma põhikirja muutmata.

3.2 Osa väikseim nimiväärtus on üks üks (1) euro.

3.3 Osade kohta peab osäühingu juhatus osanike nimekirja.

3.4 Osa iga üks (1) euro annab osanike koosolekul ühe hääle.

3.5 Osanik võib osa võõrandada teisele osanikule või kolmandale isikule. Osanikul on õigus võõrandada osa oma osast.

3.6 Osaniku poolt osa võõrandamisel kolmandale isikule on teistel osanikel ostueesõigus 1 (ühe) kuu jooksul osa ostu-müügilepingu ära kirja või võõrandamise oluliste tingimuste esitamisest. Osa võõrandanud osanik esitab viivitamatult võõrandamise lepingu ühingu juhatusle. Juhatus teavitab viivitamatult teisi osanikke müügilepingu sõlmimisest.

3.7 Punktis 3.6 sätestatud lepingu või võõrandamise olulistest tingimustest teada saamisest ühe (1) kuu jooksul on osanikel õigus kasutada ostueesõigust. . Muus osas kohaldatakse ostueesõigusele võlaõigusseaduses ostueesõiguse kohta sätestatud.

3.8 Osanik ei või oma osa pantida..

IV OSANIKE KOOSOLEK

4.1 Osäühingu kõrgeim juhtimisorgan on osanike koosolek. Osanike koosolekul võib osaleda osanik ise või tema esindaja, kellele on antud kirjalik volikiri. Esindaja osavõtt ei võta osanikult õigust osaleda osanike koosolekul.

4.2 Osanikul on õigus saada juhatuselt teavet Osäühingu tegevuse kohta. Juhatus võib keelduda teabe andmisest, kui on alust eeldada, et see võib tekitada olulist kahju Osäühingu huvidele.

4.3 Osanike koosolekul koostatakse osanike kvoorumileht, milles tuleb näidata koosolekul osalevate osanike nimed, osalemise viis ja nende osadest tulenevate häälte arv, samuti osaniku esindaja nimi. Nimekiri võetakse aluseks häälte arvestamisel ning sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Korraline osanike koosolek toimub üks

- (1) kord aastas ning see kutsutakse kokku juhatuse poolt enne kuue kuu möödumist majandusaasta lõpust.
- 4.4 Erakorraline osanike koosolek kutsutakse kokku juhatuse poolt juhul, kui:
- Osühingul on netovara vähem kui pool osakapitalist või vähem seaduses ette nähtud osakapitali miinimumsuurusest;
 - seda nõuavad osanikud, kelle osadega on esindatud vähemalt 1/10 osakapitalist;
 - seda nõuab nõukogu või audiitor.
- 4.5 Kui juhatus ei kutsu osanike koosolekut kokku ühe (1) kuu jooksul osanike, nõukogu või audiitori nõude saamisest, on osanikel, nõukogul või audiitoril osanike koosolek ise kokku kutsuda.
- 4.6 Osanike koosolek viiakse läbi osühingu asukohas või mõnes teises kohas Eesti Vabariigis, mille on kindlaks määranud juhatus. Osanike koosoleku päevakorra määrab juhatus. Kui osanike koosoleku kutsuvad kokku osanikud, nõukogu või audiitor, määravad nemad ka koosoleku päevakorra
- 4.7 Osanikud, kelle osade nimiväärtusega on esindatud vähemalt 1/10 osakapitalist, võivad nõuda teatud küsimuse võtmist päevakorda, Päevakorda ei muudeta enne koosolekut, kui vastav nõue esitatakse hiljem kui kolm päeva enne osanike koosoleku toimumist..
- 4.8 Küsimuse, mida ei olnud eelnevalt osanike koosoleku päevakorda võetud, võib päevakorda võtta vähemalt 9/10 osanike koosolekul osalevate osanike nõusolekul, kui nende osadega on esindatud vähemalt 2/3 osakapitalist.
- 4.9 Juhatus saadab osanike koosoleku toimumise teate osanike nimekirja kantud aadressil.
- 4.10 Korralise osanike koosoleku toimumisest peab ette teatama vähemalt kolm (3) nädalat, erakorralise osanike koosoleku toimumisest vähemalt ühe (1) nädala.
- 4.11 Osanike koosoleku kokkukutsumise teates näidatakse:
- Osühingu ärinimi ja asukoht;
 - osanike koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - märge selle kohta, kas koosolek on korraline või erakorraline;
 - osanike koosoleku päevakord;
 - korralise osanike koosoleku puhul koht, kus on võimalik tutvuda majandusaasta aruandega;
 - muud osanike koosolekuga seonduvalt tähtsust omavad asjaolud.
- 4.12 Koosoleku kokkukutsuja ei pea koostama päevakorra punktide kohta otsuste eelnõusid.
- 4.13 Osanike koosoleku pädevuses on:
- põhikirja muutmine;
 - osakapitali suurendamine ja vähendamine;
 - nõukogu liikmete valimine ja tagasikutsumine ning nende töö eest tasu maksmise otsustamine (tasu suurus ja maksmise kord);
 - audiitori valimine;
 - erikontrolli määramine;
 - majandusaasta aruande kinnitamine ja kasumi jaotamine;
 - kasumi jaotamine ja selle väljamaksmise korra määramine;
 - Osühingu ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise otsustamine;
 - Osühingu lõpetamise otsustamine;
 - juhatuse või nõukogu liikme või osaniku vastu nõude esitamise otsustamine ja Osühingu esindaja määramine selles nõudes;
 - muude seadusega osanike koosoleku pädevusse antud küsimuste otsustamine.

- 4.14 Osanikud võivad otsuseid vastu võtta ka teistes osäühingu tegevusega seotud küsimustes. Osanike koosolek on pädev vastu võtma otsuseid, kui koosolekul on esindatud üle poole osadega antud häälest.
- 4.15 Juhul, kui osanikele on saadetud eelnevalt koosoleku päevakorras olevate punktide kohta koostatud otsuste eelnõud, siis võib osanik hääletada, edastades oma hääle osäühingule enne osanike koosolekut posti teel kirjalikus vormis.
- 4.16 Kui osanike koosolekul ei osale käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetatud aktsionärid, kutsub juhatus kolme nädala jooksul, kuid mitte varem kui seitsme päeva pärast kokku uue koosoleku sama päevakorraga. Uus osanike koosolek on pädev vastu võtma otsuseid, sõltumata koosolekul esindatud häälest.
- 4.17 Osanike koosoleku käik protokollitakse. Osanike koosoleku protokollile lisatakse koosolekule esitatud kirjalikud ettepanekud ja avaldused ning koosolekul osalevate osanike nimekiri. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Eriarvamusele kirjutab alla selle esitanud isik. Pärast seitsme (7) päeva möödumist osanike koosoleku lõppemisest peab protokoll olema osanikele kättesaadav. Osanikel on õigus saada osanike koosoleku protokoll või selle osa ära kirja.
- 4.18 Osanike koosoleku otsus on vastu võetud, kui selle poolt on antud üle poole osanike koosolekul esindatud häälest, kui seaduse või käesoleva põhikirjaga ei ole ette nähtud teisiti.
- 4.19 Osanik ei või hääletada, kui otsustatakse tema vabastamist kohustustest, tema vastu nõude esitamist või tema ja osäühingu vahel tehingu tegemist. Esindatuse määramisel selle osaniku hääli ei arvestata.
- 4.20 Isiku valimisel loetakse osanike koosolekul valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Häälte võrdsel jagunemisel heidetakse liisku.
- 4.21 Otsuse poolt peab olema antud vähemalt 2/3 osanike koosolekul esindatud häälest järgmistel juhtudel:
- põhikirja muutmine;
 - nõukogu liikme enne volituste tähtaja lõppu tagasikutsumine;
 - osakapitali suurendamine ja vähendamine;
 - majandusaasta aruande kinnitamine ja kasumi jaotamine;
 - osäühingu lõpetamise otsustamine;
 - lõpetatud osäühingu tegevuse jätkamise otsustamine seaduses ettenähtud juhtudel;
 - osäühingu ühinemis- või jagunemisotsuse või ümberkujundamise otsuse vastuvõtmine;
 - muud seaduses ettenähtud juhud.

V NÕUKOGU

5.1 Nõukogu:

- planeerib Osäühingu tegevust, s.h. kinnitab pikaajalised strateegilised plaanid, majandusaasta eelarve;
- korraldab Osäühingu juhtimist, s.h. kinnitab rahavoo juhtimise poliitika, kompenseerimis- ja kindlustuspoliitika ning juhatuse poolt laenude võtmise;
- valib ja kutsub tagasi Osäühingu juhatuse liikmed ning otsustab nende töö eest tasu maksmise (tasu suurus ja maksmise kord);
- annab juhatusele nõusoleku igapäevase majandustegevuse raamidest väljuvate tehingute tegemiseks;
- kinnitab juhatuse reglemendi ning teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle;
- nimetab ja kutsub tagasi prokuristi;

- esindab Osühingut tehingute tegemisel ja vaidlustes juhatuse liikmega;
- täidab muid seaduses ette nähtud ülesandeid.

Nõukogul on kolm kuni viis (3-5) liiget.

5.2 Nõukogu liikmed valitakse osanike koosoleku poolt viieks (5) aastaks. Nõukogu liikmeks ei või olla juhatuse liige, prokurist, pankrotivõlgnik ega isik, kellelt on seaduse alusel ära võetud õigus olla ettevõtja.

5.3 Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust.

Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks (1) kord kolme (3) kuu jooksul. Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, juhatuse, audiitor või osanikud, kelle osad esindavad vähemalt 1/10 osakapitalist.

5.4 Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige. Koosoleku toimumisest peab ette teatama vähemalt üks (1) nädal. Juhul, kui on vaja otsustada kiireid olulise tähtsusega küsimusi, võib etteteatamise tähtaega vähendada kuni 24 tunnini. Koosoleku kokkukutsumise etteteatamise tähtaegadest ei pea kinni pidama, kui otsuse poolt hääletavad kõik nõukogu liikmed.

5.5 Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.

5.6 Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud liikmed. Protokollile kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga.

Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest, juhul kui hääled jagunevad võrdselt on otsustavaks hääleks nõukogu esimehe poolt antud hääle.

5.7 Igal nõukogu liikmel on üks (1) hääle. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda, välja arvatud juhul, kui ta oleks otsuse vastuvõtmisel huvide konfliktis.

5.8 Nõukogul on õigus vastu võtta otsuseid nõukogu koosolekut kokku kutsumata, kui sellega on nõus kõik nõukogu liikmed. Nõukogu esimees saadab vastava otsuse eelnõu kirjalikult kõigile nõukogu liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul nõukogu liige peab esitama selle kohta oma seisukoha. Kui nõukogu liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu. Kui otsus tehakse käesolevas paragrahvis sätestatud korras, on otsus vastu võetud, kui selle poolt antakse üle poole nõukogu liikmete häältest, kui seadusega ei ole ette nähtud suurema häälteenamuse nõuet. Hääletamistulemustest teatab nõukogu esimees nõukogu liikmetele kirjalikult viivitamatult.

VI JUHATUS

6.1 Juhatus:

- esindab Osühingut oma volituste piires;
- juhib Osühingut vastavalt nõukogu poolt kinnitatud plaanidele;
- esitab nõukogule regulaarseid ülevaateid Osühingu majandustegevusest ja majanduslikust olukorrast;
- korraldab Osühingu raamatupidamist;
- korraldab nõukogu poolt sätestatud korras osanike nimekirja pidamist;
- täidab muid seaduses ette nähtud ülesandeid.

Juhatus peab Osühingu juhtimisel lähtuma nõukogu seaduslikest korraldustest.

6.2 Juhatusel on vajalik nõukogu nõusolek tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, eelkõige tehingute tegemiseks, millega kaasneb:

- osaluse omandamine ja lõppemine teistes ühingutes, või

- ettevõtte omandamine, võõrandamine või selle tegevuse lõpetamine, või
 - kinnisasjade ja registrisse kantud vallasasjade võõrandamine ja koormamine, või
 - välisfiliaalide asutamine ja sulgemine, või
 - investeringute tegemine, mis ületavad selleks majandusaastaks ettenähtud kulutuste summa, või
 - laenude ja võlakohustuste võtmine, mis ületavad selleks majandusaastaks ettenähtud summa, või
 - laenude andmine ja võlakohustuste tagamine, kui see väljub igapäevase majandustegevuse raamest.
- 6.3 Eelpool nimetatud nõusolek ei ole tehingu tegemiseks vajalik, kui tehingu tegemisega viivitamisega kaasneks Osühingule oluline kahju.
- 6.4 Juhatusel on üks kuni neli (1-4) liiget.
- 6.5 Juhatusel liikmed valitakse nõukogu poolt tähtajatult.
- 6.6 Juhatusel liikmeks ei või olla nõukogu liige, pankrotivõlgnik ega isik, kellelt on seaduse alusel ära võetud õigus olla ettevõtja.
- 6.7 Juhatusel liikmete omavahelised suhted ja tööjaotus määratakse kindlaks reglemendiga, mis kinnitatakse nõukogu poolt.
- 6.8 Osühingu võib kõigis õigustoimingutes esindada iga juhatuse liige. Juhatusel õigust esindada osühingut võib piirata osanike koosoleku või nõukogu otsusega.

VII ARUANDLUS JA KASUMI JAOTAMINE

- 7.1 Osühingu majandusaasta algab 01.jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 7.2 Juhatus koostab ja esitab osanike koosolekule majandusaasta aruande.
- 7.3 Nõukogu vaatab majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse osanike koosolekule.
- 7.4 Osanike koosolek kinnitab majandusaasta aruande ja võtab vastu kasumi jaotamise otsuse, milles märgitakse puhaskasumi suurus, eraldised reservkapitali, eraldised teistesse reservidesse, osanike vahel jaotatav kasumiosa (dividendid) ja kasumi kasutamine muuks otstarbeks.
- 7.5 Osühingu reservkapitali suurus on 1/10 osakapitalist. Igal majandusaastal kantakse reservkapitali vähemalt 1/20 puhaskasumist, kuni reservkapital saavutab ettenähtud suuruse.

VIII OSAÜHINGU ÜHINEMINE, JAGUNEMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA LÕPETAMINE

- 8.1 Osühingu ühinemine, jagunemine, ümberkujundamine ja lõpetamine toimub seaduses ettenähtud korras.

Urmas Mägi