

OÜ B & M KONSULTATSIOONID PÕHIKIRI.

1. NIMETUS, AADRESS, ASUKOHT, MAJANDUSAASTA

1.1. Osühingu nimetus on:

OÜ B & M KONSULTATSIOONID

1.2. OÜ B & M KONSULTATSIOONID (edaspidi "Osühing") aadress:

Hargla
68014 Valgamaa

1.3. Osühingu asukoht:

Hargla küla
Taheva vald
Valgamaa

1.4. Osühingu majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril

2. OSAÜHINGU SEISUND.

2.1. Osühing on iseseisev juriidiline isik, mis juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadusandlusest ja käesolevast põhikirjast (edaspidi "Põhikiri").

2.2. Osühing vastutab oma kohustuste eest talle kuuluva varaga. Osühing liikmete (edaspidi "osanikud") vastutus on piiratud nende omanduses oleva osa nominaalväärtusega.

2.3. Osühing on iseseisev juriidiline isik, kellel on iseseisev bilanss, pitsat, pangaarve ja sümboolika.

2.4. Osühingu majanduslikud suhted riigi, omavalitsuse, teiste ettevõtete ja üksikisikutega põhinevad lepingulistel alustel vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele.

2.5. Osühingul on õigus vara hallata, kasutada ja käsutada vastavalt oma äranägemisele, esineda hagejana ja kostjana kohtus, arbitraažis ja vahekohtus.

3. OSAÜHINGU TEGEVUSALAD JA ÕIGUSED.

3.1.. Osühingu tegevusaladeks on:

3.1.1. Konsultatsiooniteenus arvutite ja tarkvara valimisel, ellujuurutamisel ja kasutamisel

3.1.2. Esmane väljaõpe arvuti ja tarkvara kasutamisel

3.1.3. Arvutitarkvara ja tarkvararakenduste programmeerimine ja müük

3.1.4. Raamatupidamiskonsultatsioonid ja –teenused

3.1.5. Helitöötlus ja helimontaaž

3.1.6. Põllumajandussaaduste tootmine ja müük

3.1.7. Mesindussaaduste tootmine ja müük

3.1.8 Metsamajanduslikud konsultatsioonid ja –teenused

3.1.9 Metsade majandamine

3.2. Osühing võib sooritada kõiki tehinguid, mis on otseselt või kaudselt vajalikud tema eesmärkide saavutamiseks. Samuti võib Osühing lisaks käesoleva põhikirja punktis 3.1 mainitud tegevusaladele, vastavalt äriseadustiku § 4-le, tegutseda kõigil tegevusaladel, millel tegutsemine ei ole seadusega keelatud.

3.3. Osühing võib saada pangakrediiti, anda ja saada laenu vastavalt kehtivale korrale.

3.4 Osühing võib vastu võtta ja teha annetusi heategevatel ja muudel eesmärkidel.

3.5. Osühing võib jaotada ja kasutada kasumit seadusega ettenähtud korras omanike poolt määratud suundades.

4. OSAKAPITAL JA OSAD.

4.1. Osühingu osakapitaliks on 2560.- (kaks tuhat viissada kuuskümmend) eurot. Iga osanikule kuuluva osa 10 eurot annab ühe (1) hääle.

4.2. Osade eest võib tasuda nii rahaliste kui ka mitterahaliste sissemaksetega. Rahalised sissemaksed tuleb tasuda osühingu pangaarvele. Mitterahalisi sissemaksid hindab juhatus. Hindamist kontrollib audiitor, kui see on sätestatud seaduses.

4.3. Kahjumi katmiseks ja osakapitali suurendamiseks moodustab Osühing reservkapitali, mille suuruse sätestab seadusandlus. Kuni nimetatud suuruse saavutamiseni kantakse reservkapitali igal aastal seadusandlusega sätestatud osa puhaskasumist.

5. OSADE VÕÕRANDAMINE

5.1. Osanik võib osa vabalt võõrandada teisele osanikule.

5.2. Osa võõrandamisel kolmandale isikule on teistel osanikel ostueesõigus ühe kuu jooksul võõrandamise lepingu esitamisest. Kui teised osanikud ei ole kasutanud ostueesõigust nimetatud tähtaja jooksul, võib osanik võõrandada osa kolmandale isikule.

5.3. Osa või osa osast võib pantida ja sellele kasutusvalduse seada ainult osanike otsusel.

6. OSADE PÄRIMINE

6.1. Osaniku surma korral läheb osa üle pärijatele.

6.2. Osa jagamisel osanike pärijate vahel ei ole nõutav teiste osanike nõusolek.

7. TÖÖKORRALDUS

.1. Osanikud teevad otsuseid osanike koosolekul või koosolekut kokku kutsumata äriseadustikus sätestatud viisil.

7.2. Osanike koosoleku kutsub kokku juhatus. Osanike koosolek kutsutakse kokku tähitud kirjadega, teatades koosolekust vähemalt 3 nädalat ette ning lisades kutsele koosoleku päevakorra. Teade saadetakse osanike viimati teadaoleval aadressil. Korraline koosolek toimub vähemalt kord aastas majandusaasta esimese kuue kuu jooksul, koosolekutevahelisel perioodil juhib Osühingu tegevust Juhatus, mis võib koosneda ühest (Juhataja) kuni kolmest liikmest.

7.3. Osanike koosolek on pädev vastu võtma otsuseid, kui sellel on esindatud vähemalt pool osadega kinnitatud häältest. Kui osanike koosolek ei ole otsustusvõimeline, peab juhatus kutsuma järgneva 4 nädala jooksul kokku sama päevakorraga uue koosoleku .

7.4. Osanik võib osaleda koosolekul isiklikult või esindaja kaudu. Esindajale antud volikiri peab olema kirjalikus vormis.

7.5. Osanike koosolek toimub osäühingu asukohas, kui osanikud ei otsusta ühehäälselt teisiti.

7.6. Hääletamine toimub vastavalt osade suurusele. Iga 10 eurot annab ühe hääle.

7.7. Osanike otsuseid võib vaidlustada osäühingu asukoha kohtus 3 kuu jooksul otsuse vastuvõtmisest.

7.8. . Alljärgnevad otsused on vastu võetud, kui selle poolt on antud vähemalt 2/3 koosolekul osalenud osanike häältest:

7.8.1 põhikirja muutmine

7.8.2. ühingu lõpetamine

7.8.3. muud äriseadustikuga sätestatud juhtumid.

7.9. Üldkoosolek otsustab järgmised küsimused:

7.9.1. Põhikirja vastuvõtmine, muutmine ja täiendamine.

7.9.2. Osakapitali suurus ja selle muutmine.

7.9.3. Fondide ja reservide moodustamine ja kasutamine.

7.9.4. Puhaskasu (tulu) jaotamine ning dividendide väljamaksmise korra ja tähtaegade määramine.

7.9.5. Juhatus ja revidentide arvkoosseisu ja tasustamise määramine.

7.9.6. Juhatus liikme(te) ja revidendi (-de) määramine (reeglina tähtajatult).

7.9.7. Juhatus töö aruande ärakuulamine, aastaaruande, revisjoniakti, eelarve, tootmis- ja realisatsiooniplaanide kinnitamine.

7.9.8. Esinduste, filiaalide ja ühisettevõtete moodustamine.

7.9.9. Osäühingu likvideerimine ja reorganiseerimine.

7.10. Küsimuste otsustamine üldkoosolekul toimub üldkoosoleku poolt määratud korras.

7.11. Põhikirjas p. 7.9.6. nimetatud valimised ja juhatuse liikmete, juhatuse esimehe ja revidentide ennetähtaegne tagasikutsumine toimub salajase hääletamisel. Valimistel loetakse valituks kandidaat, kes saab 2/3 koosolekul esindatud häältest.

7.12.. Üldkoosolek protokollitakse täielikult koos kõigi otsuste ja eriarvamustega. Protokollile kirjutavad alla üldkoosoleku juhataja ja protokollija. Üldkoosoleku otsused jõustuvad hetkest, mil kõik nimetatud isikutest on protokollile alla kirjutanud. Igal osanikul on õigus tutvuda protokolliga Osäühingu ruumides.

7.13.. Erakorraline koosolek kutsutakse kokku:

- juhatuse otsusel

- vähemalt 1/5 häältest omavate osanike nõudmisel

- revidendi nõudmisel

7.14. Juhatus peab Osäühingut juhtima äris vajaliku hoolsusega ja osanikke raamatupidamise aastaaruande esitamisel Osäühingu majanduslikust olukorrast põhjalikult informeerima.

7.15. Osäühingut võib kõigis õigustoimingutes esindada iga juhatuse liige.

7.16. Juhatus:

- vaatab läbi üldkoosolekul arutusele tulevad küsimused ja esitab oma ettepanekud
- valib juhatuse liikmete seast juhatuse esimehe
- määrab Osäühingu tegevjuhi, kes esindab Osäühingut suhetes teiste juriidiliste ja üksikisikutega ning vastutab Osäühingu seisukorra ja tegevuse eest. Tegevjuht annab oma tegevusest aru üldkoosolekule, Juhatusesele, Juhatusese esimehele ja revidendile.
- määrab tegevjuhi palga ja premeerimise tingimused
- kinnitab kõlbmatu vara Osäühingu bilansist mahakandmise aktid.

8. TEHNILINE JA KOMMERTSINFORMATSIOON.

8.1. Osäühingu käsutuses olev tehniline- ja kommertsinformatsioon on konfidentsiaalne ning seda ei tohi edastada kolmandatele isikutele ilma Juhatusese nõusolekuta.

8.2. Juhatusese liikmed, Juhatusese esimees ja kõik töösuhetes olevad isikud nii Osäühingu teenistuses olles kui pärast lahkumist on kohustatud hoidma saladuses kõik andmed, mis puudutavad Osäühingu tegevust, töösuhteid, finants- ja majanduslikku olukorda.

8.3. Punktides 8.1 ja 8.2 nimetatud nõuete rikkumisega tekitatud kahju on Osäühingul õigus sisse nõuda tema asukohajärgses kohtus. Pärast Osäühingu reorganiseerimist ja/või likvideerimist säilib sama õigus õigusjärglastel ja/või asutajaliikmel.

9. REVIDENDID.

9.1. Revident peab olema vastava ettevalmistusega ja omama küllaldaselt teadmisi oma ülesannete täitmiseks.

9.2. Revidendi ülesanded:

- kontroll selle üle, kuidas Osäühing ja osanikud täidavad põhikirja ja üldkoosoleku otsuseid.
- osanike vara hoidmise ja sihipärase kasutamise kontroll
- raamatupidamise, kassa, ladude ja materiaalsete väärtuste arvestamise kontroll.

9.3. Aastaaruanne esitatakse revidendile vähemalt üks kuu enne üldkoosoleku toimumist. Revidendil on õigus nõuda Juhatuselt ja Direktorilt vajalikke dokumente oma ülesannete täitmiseks.

9.4. Revisjoniakt kantakse ette koos aastaaruandega.

10. Osanike õigused ja kohustused.

10.1 Juriidilisteks isikuteks olevad osanikud on esindatud üldkoosolekul oma seaduslike esindajate kaudu.

10.2. Osanikul on õigus:

10.2.1. saada tema osaga proportsionaalse osa bilansilisest kasumist, mis vastavalt üldkoosoleku otsusele kuulub jaotamisele osanike vahel.

10.2.2. Võtta osa üldkoosolekust ise või oma esindaja kaudu kirjaliku volituse alusel.

10.2.3. Saada informatsiooni üldkoosolku päevakorda kuuluvates küsimustes, mis ei ole seotud Osäühingu ärisaladuste avalikustamisega.

10.2.4. Nõuda oma sissemaksete tagastamist Osäühingu tegutsemise ajal, samuti tegevuse lõpetamisel ainult rahana, kui on olemas kõigi osanike nõusolek või osa müümise korral kolmandale isikule.

10.2.5. Tutvuda Osäühingu ruumes üldkoosoleku protokolliga ja saada protokoll väljavõtte teda konkreetselt puudutavas osas.

10.2.6. Valida ja olla valitud Osäühingu juhtimis- ja kontrollorganitese

11. ARUANDED

11.1. Juhatus peab seadustes sätestatud korras ja tähtaja jooksul pärast majandusaasta lõppu koostama raamatupidamise aastaaruande (bilansi, kasumiaruande, aastaaruande lisad) ja tegevusaruande ja esitama need osanikele kinnitamiseks.

11.2. Kui vastavalt raamatupidamise seadusele on ette nähtud raamatupidamise aastaaruande audiitorkontroll, tuleb raamatupidamise aastaaruanne ja tegevusaruanne esitada audiitorile selliselt, et osanikud jõuaksid kontrollitud aruande kinnitada enne seaduses sätestatud tähtaja möödumist.

11.3. Raamatupidamise aastaaruanne tuleb koostada lähtuvalt raamatupidamise seadusest ja heast raamatupidamistavast .

12. KASUMI JAOTAMINE

12.1. Osanikud osalevad kasumi jaotamisel vastavalt nende osa nimiväärtusele. Osanikud võivad ühehäälsel otsusega näha ette teisiti.

12.2. Osäühingule kuuluvaid oma osasid kasumi jaotamisel ei arvestata.

13. LIKVIDEERIMINE.

13.1. Osäühing reorganiseeritakse või likvideeritakse osanike üldkoosoleku otsuse põhjal. Osäühing likvideeritakse, kui:

13.1.1. Osäühingu üldkoosolek tunnistab Osäühingu tegevuse lõpetamise vajalikuks.

13.1.2. on tegemist mingi muu seadusega ette nähtud juhtumiga.

13.2. Osäühingu likvideerimise korral valib osanike üldkoosolek likvideerimiskomisjoni, määrab kindlaks komisjoni asukoha, tema volitused, Osäühingu likvideerimise korra ja kreditoride poolt pretensioonide esitamise tähtaja, mis ei tohi olla lühem kui kaks kuud. Likvideerimiskomisjoni liikmed ei pea olema osanikud.

13.3. Likvideerimiskomisjon võtab Juhatuselt üle asjaajamise, kutsub kuulutuse kaudu kohale kõik Osäühingu kreditorid, kasutab kõiki võimalusi nende nõudmiste rahuldamiseks, reliseerib Osäühingu vara ja asub läbirääkimistesse üldkoosoleku poolt antud juhtnööride kohaselt kolmandate isikutega.

13.4. Kuni kõigi kreditoride nõudmiste rahuldamiseni ei või osanikele teha mingeid väljamakseid.

13.5. Osäühingu likvideerimise tähtaja lõpul esitab likvideerimiskomisjon üldkoosolekule likvideerimisaruande ja bilansi.

13.6. Likvideerimiskomisjoni tööd kontrollib revident, kes esitab üldkoosolekule revideerimisakti üheaegselt likvideerimiskomisjoni poolt esitatava aruande ja bilansiga.

14. OSAÜHINGU TEGUTSEMISE TÄHTAEG.

14.1. Osäühing luuakse määramata ajaks.

15. KEEL.

15.1. Osäühingu Põhikiri on koostatud eesti keeles.

15.2. Osäühingu töökeeleks on eesti keel.

Vastu võetud 23. detsembril 2011. aastal