

KONECRANES OSAÜHINGU

PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Osäühingu ärinimi on KONECRANES OSAÜHING (edaspidi „osäühing“).
- 1.2 Osäühingu asukoht on Eesti Vabariik, Tallinn.
- 1.3 Osäühingu töökeel on eesti, soome ja inglise keel.
- 1.4 Osäühing vastutab oma kohustuste täitmise eest kogu oma varaga. Osanik ei vastuta isiklikult osäühingu kohustuste eest. Osanik vastutab osäühingule, teisele osanikule või kolmandale isikule tahtliku tekitatud kahju eest.

2. OSAÜHINGU TEGEVUSALA

2.1 Osäühingu tegevusala on metalli- ja elektrotehnikatööstuse toodete, s.h. tõste- ja teisaldusseadmete, konstruktsioonide ja materjalide, projekteerimine, tootmine, ost, müük, eksport, import, vahendus, paigaldamine, hooldus, remont, konsultatsioonid ja koolitus (kestvusega kuni 6 kuud); metalli- ja elektrotehnikatööstuse teenuste vahendus ning arvepidamine, raamatupidamine, maksualane nõustamine, siseaudit, ärinõustamine jm juhtimisalane nõustamine.

3. OSAKAPITAL, OSA JA OSANIK

3.1 Osakapital

3.1.1 Osäühingu osakapitali miinimumsuurus on kuus tuhat kolmsada üheksakümmend üks (6 391.-) EURi ja maksimumsuurus kakskümmend viis tuhat viissada kuuskümmend neli (25 564.-) EURi.

3.1.2 Ilma põhikirja muutmata võib osakapitali osanike koosoleku otsuse põhjal suurendada või vähendada põhikirjas fikseeritud miinimum- ja maksimumkapitali piirides. Osanike koosolek võib suurendada või vähendada osakapitali seaduses sätestatud korras.

3.1.3. Osäühingul on õigus lasta osasid välja hinnaga, mis ületab nende nimiväärtust (ülekurss).

3.2 Osa

3.2.1 Osäühingu osakapital on jaotatud osadeks. Igal osanikul võib olla üks osa. Kui osanik omandab täiendava osa, suureneb vastavalt esialgse osa nimiväärtus.

3.2.2 Osade eest võib tasuda nii rahaliste kui ka mitterahaliste sissemaksetega. Rahalised sissemaksed tuleb tasuda osäühingu pangaarvele.

3.2.3 Mitterahaliseks sissemakseks võib olla mistahes rahaliselt hinnatav ja ühingu üleantav asi või varaline õigus, millele on võimalik pöörata sissenõuet. Mitterahalisi sissemakseid hindab juhatus, võttes aluseks asja või õiguse hariliku väärtuse. Hindamist kontrollib audiitor, kui see on sätestatud seaduses. Seaduses ettenähtud juhtudel hindab mitterahalise sissemakse eset ekspert.

3.2.4 Osa kohta ei või välja anda väärtpaberit.

3.3 Osa koormamine

Osa võib pantida osanike otsusel. Osa loetakse pandituks pantimise kandmisest osanike nimekirja.

3.4 Osa üleminek õigusjärglasele

Juriidilisest isikust osaniku ühinemise, jagunemise või ümberkujundamise korral läheb osa seaduses sätestatud korras üle tema õigusjärglasele.

3.5 Osanik

3.5.1 Osa annab osanikule õiguse osaleda osäihingu juhtimises ning kasumi ja osäihingu lõpetamisel allesjäänud vara jaotamisel, samuti muud, seaduses ja põhikirjas ettenähtud õigused.

3.5.2 Osanikul on õigus:

3.5.2.1 võtta osa osanike koosolekust isiklikult või oma kirjalikult volitatud esindaja kaudu;

3.5.2.2 saada juhatuselt teavet osäihingu tegevuse kohta;

3.5.2.3 tutvuda osäihingu dokumentidega.

4. JUHTIMINE

4.1 Juhtimisorganid

Osäihingu juhtimisorganid on osanike koosolek ja juhatus.

4.2 Osanike koosolek

4.2.1 Osäihingu kõrgemaks juhtimisorganiks on osanike koosolek. Osanikud võivad otsuseid vastu võtta osanike koosolekul või koosolekut kokku kutsumata põhikirja punktis 4.2.7 sätestatud viisil või vastavalt seaduses toodud tingimustele.

4.2.2 Osanike koosoleku kutsub kokku juhatus.

4.2.3 Juhatus kutsub osanike koosoleku kokku majandusaasta aruande kinnitamiseks ja kasumi jaotamiseks või juhtudel, kui osäihingul on netovara alla seaduses lubatud piiri või kui osanike

koosoleku kokkukutsumist nõuavad osanikud, kelle osadega on esindatud vähemalt 1/10 osakapitalist. Kui juhatus ei kutsu osanike koosolekut kokku ühe kuu jooksul osanike nõude saamisest, on osanikel õigus koosolek ise kokku kutsuda.

4.2.4 Juhatus saadab osanike koosoleku toimumise teate kõigile osanikele vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist. Koosoleku teates tuleb näidata koosoleku läbiviimise aeg, koht ja päevakord, samuti muud osanike koosolekuga seonduvalt tähtsust omavad asjaolud. Teade saadetakse osanike nimekirja kantud aadressil.

4.2.5 Osanike koosolek on pädev vastu võtma otsuseid, kui sellel on esindatud üle poole osadega esindatud häälest. Hääletamine toimub vastavalt osanike osade suurusele. Osa iga euro annab ühe hääle.

4.2.6 Osanike pädevuses on:

- 1) osakapitali muutmine;
- 2) osakapitali suurendamine ja vähendamine;
- 3) majandusaasta aruande kinnitamine ja kasumi jaotamine;
- 4) osa jagamine;
- 5) audiitori valimine;
- 6) erikontrolli määramine ja erikontrolli läbiviijate tasustamine;
- 7) juhatuse liikme või osaniku vastu nõude esitamise, samuti juhatuse liikmega tehingu tegemise otsustamine ja selles nõudes või tehingus ühingu esindaja määramine;
- 8) osäühingu ühinemise, jagunemise, ümberkujundamise ja lõpetamise otsustamine;
- 9) muude seaduse või käesoleva põhikirjaga osanike pädevusse antud küsimuste otsustamine.

Osanikud võivad võtta vastu otsuseid ka juhatuse pädevusse kuuluvates küsimustes.

4.2.7 Osanikel on õigus vastu võtta otsuseid osanike koosolekut kokku kutsumata. Sellisel juhul saadab juhatus otsuse eelnõu kirjalikult kõigile osanikele, määrates tähtaja, mille jooksul osanik peab esitama selle kohta oma seisukoha. Osaniku poolt nimetatud tähtaja jooksul vastuse andmata jätmine loetakse otsuse vastu hääletamiseks. Juhatus teatab viivitamatult hääletamistulemustest ja vastuvõetud otsustest kirjalikult osanikele. Hääletamistulemuste kohta koostab juhatus hääletusprotokolli ja saadab selle viivitamata osanikele. Hääletusprotokolli kantakse osäühingu ärinimi ja asukoht, protokollija nimi, vastuvõetud otsused koos hääletamistulemustega, otsuse suhtes eriarvamusele jäänud osaniku nõudel tema eriarvamuse sisu, muud hääletamise suhtes olulise tähtsusega asjaolud.

4.2.8 Osanike otsus on vastu võetud kui selle poolt antakse üle poole koosolekul esindatud häälest, v.a. põhikirja muutmine, osakapitali suurendamine ja vähendamine, ühingu lõpetamine,

ühinemine, jagunemine ja ümberkujundamine, mille otsustamiseks on vajalik vähemalt 2/3 koosolekul esindatud osanike häältest.

4.2.9 Isiku valimisel loetakse valituks kandidaat, kes sai teistest enam häáli. Häälte võrdsel jagunemisel heidetakse liisku.

4.2.10 Osanike koosolek protokollitakse. Protokolli kantakse:

- 1) osäühingu nimi ja asukoht;
- 2) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija;
- 4) koosoleku päevakord;
- 5) koosolekul vastuvõetud otsused koos hääletamisetulemustega;
- 6) koosoleku otsuse suhtes eriarvamusele jäänud osaniku nõudel tema eriarvamuse sisu;
- 7) koosolekul olulist tähtsust omavad asjaolud.

Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Osanikul on õigus saada juhatuselt koosoleku protokollu ära kiri.

4.3 Juhatus

4.3.1 Osäühingut juhib ja esindab juhatus. Osäühingut võib kõikides õigustoimingutes esindada iga juhatuse liige.

4.3.2 Juhatuses pädevuses on vastu võtta otsuseid kõigis osäühingu igapäevast majandustegevust puudutavates küsimustes, mis seaduste, muude õigusaktide ja käesoleva põhikirja alusel ei kuulu osanike pädevusse. Juhatus peab osäühingut juhtima äris vajaliku hoolsusega ja osanikke raamatupidamise aastaaruande esitamisel ühingu majanduslikust olukorrast põhjalikult informeerima.

4.3.3 Juhatuses pädevuses on

- 1) osanike nimekirja pidamine;
- 2) osäühingu raamatupidamise korraldamine;
- 3) raamatupidamise aastaaruande, tegevusaruande ja kasumi jaotamise ettepaneku (majandusaasta aruanne) koostamine ja esitamine osanikele seaduses sätestatud korras;
- 4) ettepaneku esitamine osanikele fondide moodustamiseks, kasumi jaotamiseks ning dividendide maksmiseks;
- 5) osade võõrandamise korraldamine;
- 6) osanike poolt kinnitatud majandusaasta aruande esitamine äriregistrile kuue kuu jooksul arvates majandusaasta lõpust;

7) teiste seaduste, muude õigusaktide või osanike otsustega juhatuse pädevusse antud tehingute ja õigustoimingute tegemine.

4.3.4 Osanikud annavad juhatusele korraldusi osäühingu juhtimise korraldamisel. Osanike nõusolek on juhatusele vajalik tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, eelkõige tehingute tegemiseks millega kaasneb:

- 1) osaluse omandamine ja lõppemine teistes ühingutes või
- 2) ettevõtte omandamine, võõrandamine või
- 3) kinnisasjade ja registrisse kantud vallasajade võõrandamine ja koormamine või
- 4) välisfiliaalide asutamine ja sulgemine või
- 5) investeringute tegemine, kui see väljub igapäevase majandustegevuse raamest, või
- 6) laenude ja võlakohustuste võtmine, või
- 7) laenude andmine ja võlakohustuste tagamine, kui see ei kuulu igapäevase majandustegevuse raamidesse.

4.3.5 Juhatus koosneb ühest kuni kolmest liikmest, kes valitakse üldkoosoleku poolt määramata tähtajaks. Juhatus liikme valimiseks on vajalik tema kirjalik nõusolek. Juhatus liikmeks ei või olla pankrotivõlgnik või muu isik, kellelt on seaduse alusel ära võetud õigus olla ettevõtjaks. Kui juhatusel on üle kahe liikme, valivad juhatuse liikmed endi hulgast juhatuse esimehe, kes korraldab juhatuse tegevust.

4.3.6 Osanike otsusel võib juhatuse liikme sõltumata põhjusest tagasi kutsuda.

4.3.7 Juhatus liikmele võib maksta tema ülesannetele ja osäühingu majanduslikule olukorrale vastavat tasu, mille suurus ja maksmise kord määratakse osanike otsusega. Juhatus liikmete õiguste ja kohustuste täpsemaks määratlemiseks võidakse nendega sõlmida vastavad lepingud. Lepingud sõlmitakse, muudetakse, lõpetatakse osanike otsuse alusel.

4.4 Audiitor.

4.4.1 Osäühingul on audiitor. Audiitorite arvu määrab ja audiitori nimetab üldkoosolek, kes määrab ka audiitorite tasustamise korra.

5. ARUANDLUS JA KASUMI JAOTAMINE

5.1 Majandusaasta

Osäühingu majandusaasta on 1.jaanuarist 31.detsembrini.

5.2 Raamatupidamine, aruandlus

5.2.1 Osäühingu raamatupidamist korraldab juhatus seaduses kehtestatud korras.

5.2.2 Juhatus peab seaduses sätestatud korras ja tähtaja jooksul pärast majandusaasta lõppu koostama majandusaasta aastaaruande ja tegevusaruande ja esitama need osanikele kinnitamiseks.

5.2.3 Kui vastavalt raamatupidamise seadusele on ette nähtud majandusaasta aastaaruande audiitorkontroll, tuleb majandusaasta aruanne esitada audiitorile selliselt et osanikud jõuaksid kontrollitud aruande kinnitada enne seaduses sätestatud tähtaja möödumist.

5.2.4 Majandusaasta aruanne tuleb koostada lähtuvalt raamatupidamise seadusest ja heast raamatupidamistavast.

5.3 Kasumi jaotamine.

5.3.1 Kasumi jaotamise otsuse võtavad vastu osanikud kinnitatud majandusaasta aruande alusel, näidates ära puhaskasumi suuruse, eraldised reservkapitali ja teistesse reservidesse, osanikele väljamakstava kasumiosa suuruse ja kasumi kasutamise muuks otstarbeks.

5.3.2 Osanikule makstakse osa puhaskasumist proportsionaalselt temale kuuluva osa nimiväärtusega.

5.4 Reservkapital.

5.4.1 Reservkapital moodustatakse iga-aastastest puhaskasumi eraldistest, samuti muudest eraldistest, mis kantakse reservkapitali seaduse alusel. Reservkapitali suurus on 1/10 osakapitalist.

5.4.2 Reservkapitali võib osanike otsusel kasutada kahjumi katmiseks, kui seda ei ole võimalik katta osäihingu vabast kapitalist, samuti osakapitali suurendamiseks. Reservkapitalist ei või teha osanikele väljamakseid.

6. ÜHINEMIENE, JAGUNEMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA LÕPETAMINE

6.1 Ühinemine, jagunemine ja ümberkujundamine

Osäihingu ühinemine, jagunemine ja ümberkujundamine toimub seaduses sätestatud korras.

6.2 Lõpetamise alused

Osäihing lõpetatakse osanike otsusel, kohtuotsusega või teistel seaduses ettenähtud alusel.

6.3 Lõpetamisotsus

Osäihingu lõpetamisotsus on osanike poolt vastu võetud, kui selle poolt on antud vähemalt 2/3 koosolekul osalenud osanike häältest või põhikirja punktis 4.2.7 nimetatud juhul vähemalt 2/3 kõigi osanike häältest.

6.4 Likvideerimine

6.4.1 Osäüingu lõpetamisel toimub selle likvideerimine (likvideerimismenetlus), kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

6.4.2 Osäüingu likvideerijateks on juhatuse liikmed, kui osanikud ei otsusta teisiti.

6.4.3 Likvideerijad võivad teha ainult neid tehinguid, mis on vajalikud osäüingu likvideerimiseks.

6.4.4 Kui osäühingul on mitu likvideerijat, on neil õigus esindada osäühingut ainult ühiselt. Likvideerijad võivad volitada ühte või mitut enda hulgast teatud tehingute tegemiseks või teatud liiki tegevuseks.

6.5 Vara jaotamine

6.5.1 Pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist ja raha deponeerimist jaotatakse allesjäänud vara osanike vahel likvideerijate poolt koostatud vara jaotusplaani kohaselt vastavalt nende osade nimiväärtusele.

6.5.2 Kõigi osanike nõusolekul võivad väljamaksed olla mitterahalised.

Osäüingu põhikiri on kinnitatud 03.03.2014. a.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Peeter Alajaan
Juhatuse liige