

MOUNTAIN LOGHOME OSAÜHINGU PÕHIKIRI

I OSAÜHINGU ÄRINIMI JA ASUKOHT

- 1.1 Osaühingu ärinimi on MOUNTAIN LOGHOME OSAÜHING.
- 1.2 Osaühingu asukoht on Saku vald Harjumaa Eesti Vabariik.

II OSAÜHINGU TEGEVUSALAD

- 2.1 Osaühingu tegevusalad:
 - 2.1.1 ehitusdetailide ja konstruktsioonide tootmine, monteerimine ja müük,
 - 2.1.2 puidutöötlemine,
 - 2.1.3 konsultatsioonid põhikirjalistel tegevusaladel.

III OSAKAPITAL JA OSAD

- 3.1 Osaühingu miinimumkapitali suuruseks on üks sada tuhat (100 000) EUR ja maksimumkapitali suuruseks on nelisada tuhat (400 000) EUR.
 - 3.1.1 Osade eest võib tasuda nii rahaliste kui ka mitterahaliste sissemaksetega.
 - 3.1.2 Rahaline sissemakse tuleb tasuda osaühingu pangavarvele.
 - 3.1.3 Osa eest tasumisel mitterahalise sissemaksega võetakse mitterahalise sissemakse hindamise aluseks asja või õiguse harilik väärtus. Mitterahalise sissemakse hindab juhatus. Juhatus võib hindamisele kaasata tunnustatud eksperte. Juhatus peab mitterahalise sissemakse hindamise laskma teostada eksperdil (ekspertidel) kui mitterahaliseks sissemakseks on asi või õigus, millel Eestis puudub keskmine turuhind. Osanike koosolek ja juhatus võivad nõuda mitterahalise sissemakse hindamist eksperdi poolt, kuid selline nõue peab olema esitatud enne mitterahalisesissemakse sooritamist. Mitterahalise sissemakse tegemiseks sõlmitakse ühinguaga leping sissemakse asja või õiguse üleandmise kohta.
 - 3.1.4 Seaduses sätestatud juhtudel peab mitterahalise sissemakse hindamist kontrollima audiitor.
- 3.2 Osaniku häälte arv on võrdeline tema osa suurusega. Iga euro annab ühe hääle.
- 3.3 Osanik võib osa vabalt võõrandada teisele osanikule või kolmandale isikule.
- 3.4 Osa võõrandamisel on teistel osanikel ostueesõigus ühe kuu jooksul võõrandamise lepingu esitamisest. Müüja esitab müügilepingu osaühingu juhatusesele, kes teavitab viivitamatult teisi osanikke müügilepingu sõlmimisest.
- 3.5 Juhatus saadab registripidajale kahe (2) päeva jooksul arvates osanike nimekirjas muudatuse tegemisest osa võõrandamise lepingu notariaalselt tõestatud ära kirja.
- 3.6 Osanik võib teiste osanike nõusolekul võõrandada, pantida ja rentida osa oma osast. Osa osast võõrandamisel, pantimisel ja rentimisel teisele osanikule on osanike nõusolek nõutav.
- 3.7 Osa võib teiste osanike nõusolekul pantida või koormata kasutusavaldusega.
- 3.8 Osa koormamise ja võõrandamise tehing peab olema notariaalne.

IV KASUMIJAOTUS

- 4.1 Osanikele võib teha väljamakseid puhaskasumist või eelmiste majandusaastate jaotamata kasumist, millest on maha arvatud eelmiste aastate katmata kahjum, kinnitatud aastabilansi alusel.
- 4.2 Osanikule makstakse osa kasumist (dividend) võrdselt tema osa nimiväärtusega.
- 4.3 Dividendi väljamaksmise aja ja korra teeb juhatus osanikele teatavaks osanike koosolekul või kirjalikult, osanike nimekirjas osaniku kohta näidatud aadressil. Õigeaegselt välja võtmata dividendide eest Osühing intresse ei maksa. Dividendide kohta, mida pole kolme (3) aasta jooksul välja võetud, langetab otsuse Osühingu omandiks saamise kohta osanike koosolek.
- 4.4 Osühingu kasumist võib osanike koosoleku otsusega moodustada erifonde, mille kasutamise otstarbe ja korra otsustab osanike koosolek.
- 4.5 Kahjumi katmiseks ja osakapitali suurendamiseks moodustab Osühing reservkapitali, mille suuruseks on vähemalt üks kümnendik (1/10) osakapitalist. Kuni nimetatud suuruse saavutamiseni kantakse reservkapitali igal aastal üks kahekümnendik (1/20) puhaskasumist.

V OSANIK JA OSAÜHING

- 5.1 Osanikul on õigus:
 - 5.1.1 võtta osa osanike koosolekust isiklikult või esindaja kaudu. Esindajale antud volikiri peab olema kirjalikus vormis;
 - 5.1.2 valida ja olla valitud Osühingu juhtimisorganitesse;
 - 5.1.3 osaleda kasumi ja Osühingu lõpetamisel allesjäänud vara jaotamisel peale kõigi võlausaldajate nõuete rahuldamist järgi jäänud varast;
 - 5.1.4 saada juhatuselt vajalikku informatsiooni kõigis osanike koosoleku päevakorda võetud ja muudes Osühingu tegevust puudutavates küsimustes, saada osanike koosoleku protokoll või selle osa ära kirja;
 - 5.1.5 võõrandada tema omanduses olevat osa seaduse ja põhikirjaga kindlaksmääratud korras.
- 5.2 Osanik on kohustatud:
 - 5.2.1 täitma põhikirja nõudeid;
 - 5.2.2 hoidma Osühingu tegevusega seotud ärisaladusi (tehniline ja muu informatsioon, näidised, materjalid jms. mis on Osühingu kodukorraga, seadusega või muudel alustel tunnistatud ärisaladuseks);
 - 5.2.3 tasuma oma osa eest õigeaegselt. Juhatusel on õigus osade eest maksimisega viivitamise korral nõuda viivitavalt isikult viivist kuni 0,2% (null koma kaks protsenti) viibivalt summalt päevas. Viivis paigutatakse Osühingu reservfondi;
 - 5.2.4 teatama oma aadressi muutmisest Osühingu juhatusele ühe (1) kuu jooksul selle muutumisest;
 - 5.2.5 tagastama viivitatult talle Osühingu poolt tehtud ebaseaduslikud väljamaksed.

VI OSAÜHINGU JUHTIMINE

- 6.1 Osäihinu kõrgeim juhtimisorgan on osanike koosolek, mis kutsutakse juhatus poolt kokku korraliselt vähemalt üks (1) kord aastas. Osäihingu aastaaruande kinnitamiseks viie (5) kuu jooksul peale majandusaasta lõppu.
- 6.1.1 Erakorraline osanike koosolek kutsutase kokku juhatus poolt seaduses ettenähtud juhtudel ja vastavalt vajadusele.
- 6.1.2 Osanike koosoleku kokkukutsumisel saadab juhatus osanikele kirjaliku teate näidates ära osanike koosoleku kokkukutsumise põhjuse, aja, koha ja päevakorra, samuti muud koosolekuga seonduvalt tähtsust omavad asjaolud.
- 6.1.3 Juhatus saadab osanike koosoleku toimumise teate osanikele osanike nimekirja kantud aadressil. Teate võib saata ka faksi teel, kuid teate originaal tuleb saata osanikule posti teel.
- 6.1.4 Korralise osanike koosoleku toimumisest peab osanikule ette teatama vähemalt kolm (3) nädalat, erakorralise osanike koosoleku toimumisest vähemalt üks (1) nädal.
- 6.1.5 Osanike koosolek toimub Osäihingu asukohas, osanikud võivad juhatus nõusolekul kokku leppida osanike koosoleku toimumise kohaks ka muu koha.
- 6.1.6 Osanike koosolekust osavõtjad registreeritakse osanike koosolekul osavõtjate nimekirja, kuhu kantakse osaniku nimi, talle kuuluva osa suurus ja sellega määratud häälte arv ning millele iga kohalviibinud osanik või osaniku esindaja alla kirjutab. Nimekiri lisatakse koosoleku protokollile.
- 6.1.7 Osanikel on õigus vastu võtta otsuseid osanike koosolekut kokku kutsumata.
- 6.1.8 Osanike koosolekul kinnitamisele kuuluvad aruanded ja bilanss peavad olema vähemalt kaks (2) nädalat enne osanike koosoleku toimumise päeva Osäihingu asukohas asukohas osanikele tutvumiseks kättesaadavad.
- 6.2 Osanike koosolek oma ainupädevuses
 - 6.2.1 muudab Osäihingu põhikirja,
 - 6.2.2 kinnitab raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande,
 - 6.2.3 kinnitab Osäihingu aastaeelarve ja tegevusaruande,
 - 6.2.4 otsustab osakapitali suurendamise ja vähendamise ning uute osade väljalaskmise,
 - 6.2.5 otsustab fondide moodustamise ja puhaskasumi jaotamise, sealhulgas reservkapitali kantava kasumiosa suuruse, mis ei või olla väiksem, kui üks kahekümnendik (1/20) majandusaasta puhaskasumist,
 - 6.2.6 otsustab tehingute tegemise, millised väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, sealhulgas osaluse omandamise, lõpetamise ja muutmise teistes äriühingutes,
 - 6.2.7 otsustab Osäihingu tegevuse lõpetamisega seotud küsimused,
 - 6.2.8 võib otsustada ka teisi siin loetlemata küsimusi.
- 6.3 Osäihingu juhatus:
 - 6.3.1 Osäihingu tegevust osanike koosolekute vahelisel perioodil juhib osanike koosoleku poolt valitud kuni viie (5) liikmeline juhatus.
 - 6.3.2 Juhatus esindab ja juhib Osäihingut ning valdab, kasutab ja käsutab Osäihingu vara.
 - 6.3.3 Juhatus lahendab kõik Osäihingu tegevusega seotud küsimused, mis ei kuulu osanike koosoleku ainupädevusse.
 - 6.3.4 Osäihingut võib esindada kõigis õigustoimingutes iga juhatus liige.

- 6.3.5 Juhatus liikmete õigused ja kohustused määratakse täpsemalt nenedega sõlmitavas lepingus. Lepingu sõlmivad, muudavad ja lõpetavad osanikud.

VII ARUANDLUS JA KONTROLL

- 7.1 Osühingu majandusaasta on 1. jaanuarist 31. detsembrini.
7.2 Osanike koosolek kinnitab majandusaastaruande, mis sisaldab:
7.2.1 raamatupidamise aastaaruannet,
7.2.2 tegevusaruannet,
7.2.3 kasumi jaotamise ettepanekut.
7.3 Aastaruandele lisatakse osanike nimekiri aastaaruande kinnitamise seisuga, milles tuleb märkida osanike nimed, aadressid, isikukoodid/sünniajad/registrikoodid.

VIII KAHJUDE HÜVITAMINE

- 8.1 Osanikud ja juhatus on kohustatud Osühingule täies ulatuses hüvitama tema poolt suulise tegevuse või tegevusetuse läbi tekitatud kahju.
8.2 Otsuse kahjude hüvitamise nõude esitamise kohta teeb Osühingu osanike koosolek, mis nimetab ka Osühingu esindaja selles küsimuses.

IX LÕPPSÄTTED

- 9.1 Osühing on asutatud määramata ajaks, Osühingu tegevus lõpetatakse osanike koosoleku otsusega, kui selle poolt on antud vähemalt 2/3 koosolekul osalenud osanike häältest või seaduses sätestatud juhtudel.
9.2 Osühingu likvideerijaks on juhatus, kui osanike või kohtuotsusega ei ole ette nähtud teisiti.
9.3 Osühingu lõpetamisel tehakse osanikele väljamaksed rahaliselt või kõigi osanike nõusolekul ka mitterahaliselt.
9.4 Osühingu likvideerimisega seotud osanikevahelised vaidlused lahendab kohus või poolte kokkuleppel vahekohus.

Osühingu põhikiri on
kinnitatud 09.august 2013
üldkoosoleku otsusega