

Osäühingu Keila Tervisekeskus põhikiri

1. OSAÜHINGU ÄRINIMI, ASUKOHT JA TEGEVUSALA

1.1 Osäühingu ärinimi on osäühing Keila Tervisekeskus (edaspidi: osäühing).

1.2 Osäühingu asukoht on Harjumaa Keila linn.

1.3 Osäühingu tegevusalad on:

- kinnis- ja vallasvara haldamine;
- spordi- ja kultuuriürituste korraldamine;
- majutusteenused;
- vaba aja veetmisega seotud teenuste osutamine ja vahendamine;
- toitlustamine ja toidukaupade jaemüük.

2. OSAKAPITAL JA OSAD

2.1 Osäühingu osakapitali minimaalsuurus on 1 597 791 (üks miljon viissada üheksakümmend seitse tuhat seitsesada üheksakümmend üks) eurot ja maksimaalsuurus 6 391 165 (kuus miljonit kolmsada üheksakümmend üks tuhat ükssada kuuskümmend viis) eurot. Nimetatud määras võib osakapitali suurendada või vähendada ilma põhikirja muutmata. Osa iga 1 (üks) euro annab osanike otsus vastuvõtmisel 1 (ühe) hääle.

2.2 Osade eest võib tasuda nii rahaliste kui ka mitterahaliste sissemaksetega. Rahalised sissemaksed tuleb tasuda osäühingu pangaarvele. Mitterahaliseks sissemaksiks võib olla mis tahes rahaliselt hinnatav ja osäühingule üleantav asi või varaline õigus, millele on võimalik pöörata sissenõuet. Mitterahalisi sissemaksid hindab osäühingu juhatus või juhatuse poolt määratud pädev ekspert. Seaduses sätestatud juhul kontrollib mitterahalise sissemaks hindamist audiitor.

2.3 Osäühing võib lasta välja osasid hinnaga, mis ületab osa nimiväärtust (ülekurss).

2.4 Osa võib osanike otsusel pantida ja koormata kasutusvaldusega. Kui seaduses on ette nähtud, peab osa koormamise tehing olema notariaalselt tõestatud.

2.5 Osa annab osanikule õiguse osaleda osäühingu juhtimises ning kasumi ja osäühingu lõpetamisel allesjäänud vara jaotamisel, samuti muud seaduses ja põhikirjas sätestatud õigused.

2.6 Osanik võib osa või osast osa vabalt võõrandada teisele osanikule. Osa võõrandamisel kolmandale isikule on teistel osanikel ostueesõigus. Võõrandaja esitab võõrandamislepingu osäühingu juhatusele, kes teavitab viivitamatult teisi osanikke võõrandamislepingu sõlmimisest. Kui seadus seda ette näeb, peab osa ja osast osa võõrandamise leping olema notariaalselt tõestatud ning seaduses sätestatud tähtaja jooksul pärast osanike nimekirjas vastava muudatuse tegemist tuleb äriregistri pidajale saata osa või osast osa võõrandamise lepingu notariaalselt tõestatud ärakiri.

2.7 Kui osäühingule jääb üks osanik, siis peab seaduses ettenähtud juhul ja korras teavitama sellest äriregistri pidajat.

2.8 Osanikule võib maksta dividendi.

3. OSANIKE PÄDEVUS JA OTSUSE VASTUVÕTMISE KORD

3.1 Osanike pädevus on määratud seaduse ja käesoleva põhikirjaga.

3.1.1 osanike pädevusse kuulub:

- 1) põhikirja muutmine;
- 2) osakapitali suurendamine ja vähendamine;
- 3) nõukogu liikmete valimine ja tagasikutsumine,
- 4) majandusaasta aruande kinnitamine ja kasumi jaotamine;
- 5) osa jagamine;
- 6) audiitori valimine;
- 7) erikontrolli määramine;
- 8) juhatuse või osaniku vastu nõude esitamise, samuti juhatuse või nõukogu liikmeka tehingute tegemise ja selle tingimuste otsustamine ja selles nõudes või tehingus osäühingu esindaja määramine;
- 9) osäühingu lõpetamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise otsustamine;
- 10) muude seaduse või põhikirjaga osanike pädevusse antud küsimuste otsustamine.

3.1.2 osanikud võivad võtta vastu otsuseid ka juhatuse ja nõukogu pädevusse kuuluvates küsimustes. Sellistel asjaoludel tehtud otsuse tegemisega süüliselt tekitatud kahju eest vastutavad osanikud solidaarselt nagu juhatuse või nõukogu liikmed.

3.2 Osanikud võtavad otsuseid vastu koosolekul või osanike koosolekut kokku kutsumata. Seaduses sätestatud juhtudel võivad osanikud otsuseid vastu võtta ainult osanike koosolekul. Koosoleku läbiviimise korralduslik pool kehtestatakse osanike otsusega.

3.3 Osanike koosolek on pädev vastu võtma otsuseid, kui sellel on esindatud üle poole osadega esindatud häälest, kui seaduses ei ole ette nähtud suurema häälteenamuse nõuet. Osanike koosolek kutsutakse kokku seaduses sätestatud korras, tavaliselt kutsub osanike koosoleku kokku juhatus. Juhatus teatab osanike koosoleku toimumisest kõigile osanikele kirjalikult vähemalt 1 (üks) nädal enne koosoleku toimumist. Kirjalik teade saadetakse osanike nimekirja kantud aadressil. Teates tuleb näidata osanike koosoleku läbiviimise aeg, koht ja päevakord, samuti muud koosolekuga seonduvalt tähtsust omavad asjaolud. Osanike koosoleku võib kokku kutsuda ka seaduses sätestatuga võrreldes lihtsamal korras, kui sellega on nõus kõik osanikud. Kui osanike koosolekul ei ole esindatud käesolevas põhikirja punktis nimetatud hääli, kutsub juhatus ühe nädala jooksul, kuid mitte varem kui kahe päeva pärast, kokku uue koosoleku sama päevakorraga. Uus osanike koosolek on pädev vastu võtma otsuseid, sõltumata koosolekul esindatud häälest.

3.4 Osanike koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Osanike koosolekul koostatakse seal osalevate osanike nimekiri, millesse kantakse osalevate osanike nimed ja nende osadest tulenev häälte arv, samuti osaniku esindaja nimi. Nimekirjale kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, samuti koosolekul osalenud osanik või tema esindaja. Esindajate volikirjad lisatakse koosoleku protokollile. Koosolekul osalenud osanike nimekiri võib sisaldada ka koosoleku protokollis. Sellisel juhul kirjutavad protokollile lisaks koosoleku juhatajale ja protokollijale alla ka koosolekul osalenud osanikud või nende esindajad.

3.5 Osanike otsus on koosolekul vastu võetud, kui selle poolt on antud üle poole osanike koosolekul esindatud häälest, kui seaduses ei ole ette nähtud suurema häälteenamuse nõuet. Otsus osahingu põhikirja muutmise, osakapitali suurendamise või vähendamise, osahingu lõpetamise, lõpetatud osahingu tegevuse jätkamise, osahingu ühinemise, jagunemise või ümberkujundamise kohta on vastu võetud, kui selle poolt on antud vähemalt 2/3 (kaks kolmandikku) osanike koosolekul esindatud häälest, kui seaduses ei ole ette nähtud suurema häälteenamuse nõuet.

3.6 Osanikel on õigus vastu võtta otsuseid osanike koosolekut kokku kutsumata. Sellisel juhul võetakse otsused vastu seaduses sätestatud korras.

3.7 Kui osahingul on 1 (üks) osanik, vormistatakse tema otsused kirjalikult.

3.8 Kui osahingu ainsaks osanikuks on linn, otsustab käesoleva põhikirja punkti 3.1.1. alapunktides 1 ja 9 sätestatud küsimuste üle linnavolikogu. Muid osaniku õigusi teostab linnavalitsus. Kui osahingus osaleb lisaks linnale ka teisi osanikke, otsustab osalemise ja selle lõpetamise linnavolikogu. Kui osahingu ainsaks osanikuks on linn, vormistatakse otsus linnavalitsuse pädevuses olevates küsimustes korraldusena ja volikogu pädevuses olevates küsimustes otsusega.

4. JUHATUS

4.1 Juhatus on osahingu juhtimisorgan, mis esindab ja juhib osahingut. Juhatus peab juhtimisel kinni pidama nõukogu seaduslikest korraldustest. Tehinguid, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul. Juhatus on kohustatud tegutsema majanduslikult kõige otstarbekamal viisil.

4.2 Juhatus peab esitama nõukogule vähemalt kord nelja kuu jooksul ülevaate osahingu majandustegevusest ja majanduslikust olukorrast, samuti teatama koheselt osahingu majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest osahingu majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest. Juhatus korraldab osahingu raamatupidamist.

4.3 Osahingut võib kõigis õigustoimingutes esindada iga juhatuse liige. Juhatuse õigust esindada osahingut võib piirata käesoleva põhikirjaga ja/või nõukogu otsusega. Esindusõigusega piiramine ei kehti kolmandate isikute suhtes.

4.4 Juhatuse liikmed valib ja kutsub tagasi nõukogu. Juhatuse liikme valimiseks on vajalik tema kirjalik nõusolek. Juhatuse liige valitakse 3-ks (kolmeks) aastaks. Osahingu juhatusel võib olla 1 (üks) liige (juhataja) kuni 5 (viis) liiget. Kui juhatusel on üle 2 (kahe) liikme, valivad juhatuse liikmed endi hulgast juhatuse esimehe, kes korraldab juhatuse tegevust.

4.5 Juhatuse täpsema töökorralduse võib kehtestada nõukogu otsusega, mille vastuvõtmisest teavitatakse viivitamatult kirjalikus vormis juhatuse liikmeid. Juhatus võtab vastu otsuseid koosolekul või koosolekut kokku kutsumata. Otsuse eelnõuga peavad olema tutvunud kõik juhatuse liikmed. Igal juhatuse liikmel on juhatuse otsuse vastuvõtmisel 1 (üks) hääl. Juhatuse otsus on vastu võetud, kui selle poolt on antud üle poole juhatuse liikmete häälest.

5. NÕUKOGU

- 5.1. Nõukogu planeerib osäihingu tegevust, korraldab osäihingu juhtimist ning teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle. Kontrolli tulemused teeb nõukogu teatavaks osanike koosolekule.
- 5.2. Nõukogu õigused:
- 5.2.1 nõukogu annab juhatusele korraldusi osäihingu juhtimise korraldamisel. Nõukogu nõusolek on vajalik osäihingu nimel 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 selle tegevuse lõpetamine või
 - 3) kinnisasjade ja registrisse kantud vallasajade võõrandamine ja koormamine või
 - 4) välisfiliaalide asutamine ja sulgemine või
 - 5) investeringute tegemine, mis ületavad selleks majandusaastaks ettenähtud kulutuste summa, või
 - 6) laenude ja võlakohustuste võtmine, mis ületavad selleks majandusaastaks ettenähtud summa, või
 - 7) laenude andmine ja võlakohustuste tagamine, kui see väljub igapäevase majandustegevuse raamest;
- 5.2.2 käesolev põhikirja punktis 5.2.1 nimetatud nõusolek ei ole tehingu tegemiseks vajalik, kui tehingu tegemisega viivitamisega kaasneks osäihingule oluline kahju;
- 5.2.3 käesolev põhikirja punktis 5.2.1 nimetatud piirangud ei kehti kolmandate isikute suhtes;
- 5.2.4 nõukogu nimetab ja kutsub tagasi prokuristi;
- 5.2.5 oma ülesannete täitmiseks on nõukogul õigus tutvuda kõikide osäihingu dokumentidega, samuti kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, osäihingu tegevuse vastavust seadusele, põhikirjale ja osanike otsustele;
- 5.2.6 nõukogul on õigus saada juhatuselt teavet osäihingu tegevuse kohta ning nõuda juhatuse tegevusaruannet ning bilansi koostamist. Nõukogu kinnitab ka osäihingu aastaeelarve;
- 5.2.7 nõukogu otsustab juhatuse liikmetega tehingute tegemise ja määrab tehingute tingimused, samuti õigusvaidluste pidamise juhatuse liikmetega. Tehingu tegemiseks ja õigusvaidluse pidamiseks määrab nõukogu osäihingu esindaja;
- 5.2.8 nõukogul on ka muud seaduses sätestatud õigused.
- 5.3. Osäihingu nõukogul on 3 (kolm) kuni 7 (seitse) liiget. Nõukogu liikmed valib ja kutsub tagasi üldkoosolek. Nõukogu liikme valimiseks on vajalik tema kirjalik nõusolek. Nõukogu liikmed valitakse osanike poolt 5 (viieks) aastaks. Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust.
- 5.4. Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige. Koosoleku toimumisest ja selle päevakorrast tuleb ette teatada vähemalt üks päev. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest. Nõukogu liiget ei või koosolekul ega otsuse tegemisel esindada teine nõukogu liige ega kolmas isik. Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, juhatuse, audiitor või osanikud, kelle osad esindavad vähemalt 1/10 osakapitalist. Nõukogu kokkukutsumisel teatavaks tegemata küsimuse võib nõukogu päevakorda võtta üksnes juhul, kui koosolekul osalevad kõik nõukogu liikmed ja otsuse päevakorda võtmise poolt on vähemalt 3/4 nõukogu liikmetest. Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed ja koosoleku protokollija. Protokollile kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga. Kui nõukogu kokkukutsumisel on rikutud seaduse või põhikirja nõudeid, ei ole nõukogu õigustatud otsuseid vastu võtma, välja arvatud siis, kui nõukogu koosolekul osalevad kõik nõukogu liikmed.
- 5.5. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest.
- 5.6. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav nõukogu esimehe hääl. Nõukogu võib seaduses ettenähtud korras võtta vastu otsuseid seaduses ettenähtud korras.

6. AUDIITOR

- 6.1 Audiitorite arvu määrab ja audiitori nimetavad osanikud oma otsusega, kes määravad ka audiitorite tasustamise korra. Audiitori nimetamiseks on vajalik tema kirjalik nõusolek.
- 6.2 Audiitori võib nimetada ühekordse audiitorkontrolli tegemiseks või teatud tähtajaks.

7. ARUANDED

7.1 Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande raamatupidamise seaduses sätestatud korras.

7.2 Juhatus esitab raamatupidamise aastaaruande, tegevusaruande ja kasumi jaotamise ettepaneku (majandusaasta aruanne) osanikele. Aruannetele peab lisama audiitori järeldusotsuse ja nõukogu arvamuse.

7.3 Majandusaasta aruande kinnitamise otsustavad osanikud.

7.4 Osanike poolt kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutavad koos kuupäeva märkimisega alla osäühingu juhatuse ja nõukogu kõik liikmed.

7.5 Juhatus peab arvestama majandusaasta aruande koostamise alustamisel, et kõigil asjaomastel isikutel ja organitel jääks piisavalt aega vastavate dokumentidega tutvumiseks ja vajalike otsuste vastuvõtmiseks. Juhatus esitab kinnitatud majandusaasta aruande äriregistrile mitte hiljem kui 6 (kuus) kuud majandusaasta lõpust.

7.6 Koos majandusaasta aruandega tuleb äriregistrile esitada osanike nimekiri aastaaruande kinnitamise seisuga, mida säilitatakse äriregistris. Nimekirjas tuleb näidata seaduses nimetatud andmed.

8. RESERVKAPITAL

8.1 Osäühingu reservkapitali suurus on 1/10 (üks kümnendik) osakapitalist. Reservkapital moodustatakse iga-aastastest puhaskasumi eraldistest, samuti muudest eraldistest, mis kantakse reservkapitali seaduse või põhikirja alusel, igal majandusaastal tuleb reservkapitali kanda vähemalt 1/20 (üks kahekümnendik) puhaskasumist. Kui reservkapital saavutab põhikirjas ettenähtud suuruse, lõpetatakse reservkapitali suurendamine puhaskasumi arvelt.

9. LIKVIDEERIMINE, ÜHINEMINE, JAGUNEMINE NING ÜMBERKIJUNDAMINE

9.1 Osäühingu likvideerimine toimub seaduse ja põhikirjaga sätestatud korras. Pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist ja raha deponeerimist allesjäänud vara jaotatakse osanike vahel likvideerijate poolt koostatud vara jaotusplaani kohaselt vastavalt nende osade nimiväärtustele. Likvideerijad ei pea vara müüma, kui see ei ole vajalik võlausaldajate nõuete rahuldamiseks ning kui osanikud annavad selleks nõusoleku. Sellisel juhul võib osanikele teha väljamakseid nii rahalistes kui ka mitterahalistes väärtustes.

9.2 Osäühingu ühinemine, jagunemine ning ümberkujundamine toimub seaduses sätestatud korras.

10. OSAÜHINGU MAJANDUSAASTA ALGUS JA LÕPP

9.1 Osäühingu majandusaasta on 01. jaanuarist 31. detsembrini.

Käesolev osäühingu Keila Tervisekeskus põhikiri on kehtiv seisuga 13.aprill 2011.a.

Osäühingu Keila Tervisekeskus juhatuse liige

River Tomera