

## **OSAÜHING AQ LASERTOOL PÕHIKIRI**

Osäühingu põhikiri on kinnitatud 25.08.2016 osanike otsusega.

### **I OSAÜHINGU ÄRINIMI, ASUKOHT, TEGEVUSALA. OSAKAPITALI SUURUS JA MAJANDUSAASTA.**

- 1.1. Osäühingu ärinimeks on AQ Lasertool OÜ.
- 1.2. Osäühingu asukohaks on Audru vald, Pärnumaa.
- 1.3. Osäühingu tegevusalaks on:
  - 1.3.1. toidu- ja tööstuskaupade jae- ning hulgimüük;
  - 1.3.2. metallitööd, masinate ja meditsiiniseadmete tootmine ning nende komponentide valmistamine;
  - 1.3.3. metalli kokkuost, töötlemine ja müük;
  - 1.3.4. transporditeenused Eesti Vabariigi piires;
  - 1.3.5. juriidilised, majandus- ja finantskonsultatsioonid;
  - 1.3.6. kinnisvaratehingud;
  - 1.3.7. toitlustamine;
  - 1.3.8. mootorsõidukite ja veokite rentimine.
- 1.4. Osäühing miinimukapital on 120 000 (ükssada kakskümmend tuhat) eurot ja maksimumosakapital on 480 000 (nelisada kaheksakümmend tuhat) eurot.
- 1.5. Osäühingu majandusaasta algab 01. Jaanuar ja lõpeb 31. Detsember.
- 1.6. Osäühing on asutatud määramata tähtajaks.

### **II OSADE EEST TASUMISE KORD**

- 2.1. Sissemakse võib olla rahaline või mitterahaline.
- 2.2. Osanik, kes ei tasu oma osa eest õigeaegselt on kohustatud maksma viivist 0,15 % iga sissemaksega viivitatud päeva eest.
- 2.3. Juhatus saadab maksega viivitavale osanikule teate nõudega tasuda makse määratud tähtaja jooksul. Tähtaeg ei või olla lühem kui 1 kuu. Kui osanik ei tasu puudu olevat summat teates nimetatud tähtaja jooksul, kaotab ta oma osa.
- 2.4. Mitterahaliseks sissemakseks võib olla mistahes rahaliselt hinnatav ja ühingule üleantav asi või varaline õigus, millele saab pöörata sissenõuet. Osanik peab teatama ühingule kolmandate isikute õigustest mitterahalisele sissemaksele.
- 2.5. Mitterahalise sissemakse hindamise korraldab osäühingu juhatus. Mitterahalise sissemaksena üleantava asja või õiguse väärtuse kinnitab juhatus oma otsusega.
- 2.6. Kui mitterahalise sissemakse väärtus ületab 2 400 eurot või kui kõik mitterahalised sissemaksed moodustavad kokku üle poole osakapitalist, peab mitterahalise sissemakse väärtuse hindamist kontrollima audiitor.

### **III OSA JA OSANIK**

3.1. Osakapital on jaotatud osadeks. Iga osa 6 (kuus) eurot annab osanikule 1 hääle. Osa nimiväärtus on võrdne osaniku suurusega osäühingu osakapitalist. Osanik ei vastuta isiklikult osäühingu kohustuste eest.

3.2. Igal osanikul on ainult üks osa. Kui osanik omandab täiendava osa, suureneb talle varem kuulunud osa väärtus täiendava osa väärtuse võrra.

3.3. Osa annab osanikule õiguse osaleda osäühingu juhtimises ning kasumi ja osäühingu lõpetamisel allesjäänud vara jaotamisel, samuti muud seaduses ja põhikirjas ettenähtud õigused. Osanikke tuleb võrdsetel asjaoludel kohelda võrdselt.

3.4. Osanikul on õigus võõrandada talle kuuluv osa. Osa võõrandamisel kolmandatele isikutele on teistel osanikel ostueesõigus. Kolmanda isikuga müügilepingu sõlmimise kavatsusest teatab müüja kirjalikult teistele osanikele. Teates märgitakse müüdava osa nimiväärtus, tulevane ostja ning teised tehingu tingimused ning pakkumine osanikele osta müüdav osa samadel tingimustel. Ostueesõiguse teostamiseks peab osanik teatama kirjalikult oma soovist osta osa ühe kuu jooksul peale käesolevas punktis toodud kirjaliku teate saamist (ostueesõiguse teostamise periood).

3.5. Võõrandatavat osa ei või jagada mitme osa ostueesõigusega osta sooviva osanikul vahel.

3.6. Ostueesõigusega ostetud osa eest tuleb tasuda rahalise sissemaksega 1 kuu jooksul peale punktis 3.4. toodud ostueesõiguse teostamise perioodi lõppu.

3.7. Juhul kui osanik ei kasuta ostueesõigust, siis võib võõrandada osa osanikele esitatud teates märgitud kolmandale isikule, teates toodud tingimustel kolme kuu jooksul peale ostueesõiguse teostamise perioodil.

3.8. Osa võõrandamise leping peab olema notariaalselt tõestatud, juhul kui osad ei ole registreeritud väärtpaberite keskkregistris.

3.9. Kolme päeva jooksul võõrandamise teate saamisest kannab juhatus osaniku osanike nimekirja ja kustutab sealt endise osaniku või liidab võõrandatud osa ostueesõigust kasutanud osaniku osale.

3.10. Osäühingu suhtes loetakse osa üle läinuks osanike nimekirjas muudatuste tegemisest.

3.11. Osa võõrandamisel ei muutu tema nimiväärtus, sõltumata tehingu faktilisest väärtusest.

3.12. Osanik võib võõrandada osa oma osast. Osast osa võõrandamisel peab järgima põhikirjas punktides 3.4. – 3.6. sätestatud.

### **IV OSANIKE KOOSOLEK**

4.1. Osanike pädevusse kuulub:

4.1.1 põhikirja muutmine;

4.1.2 osakapitali suurendamine ja vähendamine

4.1.3 juhatuse liikmete valimine ja tagasikutsumine, samuti tehingute tegemise otsustamine juhatuse liikmetega ja nendeks tehingueks osäühingu esindaja määramine;

4.1.4 majandusaasta aruande kinnitamine ja kasumi jaotamine;

4.1.5 osa jagamine;

- 4.1.6 audiitori valimine;
- 4.1.7 erikontrolli määramine;
- 4.1.8 prokuristi nimetamine ja tagasikutsumine;
- 4.1.9 juhatuse liikmetele tema ülesannete täitmise eest makstava tasu suuruse ja väljamaksmise korra kinnitamine;
- 4.1.10 juhatuse liikme või osaniku vastu nõude esitamise otsustamine ja selles nõudes osaihingu esindaja määramine;
- 4.1.11 osaihingu lõpetamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise otsustamine;
- 4.1.12 muude seaduste või põhikirjaga osanike pädevusse antud küsimuste otsustamine.

4.2. Osanikud võtavad otsuseid vastu koosolekul. Koosoleks on pädev otsuseid vastu võtma kõigis ühingu tegevust puudutavates küsimustes ning tema otsused on kohustuslikud kõigile osanikele ja juhtimisorganitele.

4.3. Osanike koosolek on pädev otsuseid vastu võtma kui sellel on esindatud vähemalt 2/3 osadega esindatud häältest.

4.4. Igal osanikul on õigus osaleda osanike koosolekul isiklikult või oma esindaja kaudu. Esindajale antud volikiri peab olema kirjalikus vormis.

4.5. Osanike koosoleku kutsub kokku juhatus. Juhatus kutsub kokku osanike koosoleku majandusaasta aruande kinnitamiseks ja kasumi jaotamiseks või juhtudel, kui:

- 4.5.1 osaihingul on netovara järel vähem kui pool osakapitalist või muu seaduses sätestatud osakapitali minimimaalne suurus ja majandusaasta aruande kinnitamist otsustava osanike koosoleku toimumiseni jääb rohkem kui kaks kuud, või;
- 4.5.2 seda nõuavad audiitor, või
- 4.5.3 seda nõuavad osanikud, kelle osadega on esindatud vähemalt 1/10 osakapitalist.

4.6. Kui juhatus ei kutsu osanike koosolekut kokku ühe kuu jooksul audiitori või osanike nõude saamisest, on audiitoril või osanikel õigus koosolek ise kokku kutsuda.

4.7. Kutsed, milles peab olema märgitud osanike koosoleku toimumise aeg, koht ning päevakord, saadab juhatus kõigile osanikele vähemalt 21 päeva enne koosoleku toimumist tähtitud kirjaga. Osanikele, kelle elu- või asukoht on väljaspool Eesti Vabariiki, võib juhatus saata teate faksiga, mille saamist osanik kinnitab juhatusele faksi teel. Kõik koosoleku materjalid esitatakse osanikele vähemalt 7 päeva enne osanike koosolekut.

4.8. Osanikel on õigus vastu võtta otsuseid osanike koosolekut kokku kutsumata. Juhatus saadab otsuse eelnõu kirjalikult kõigile osanikele, määrates tähtaja, mille jooksul osanik peab esitama selle kohta kirjaliku seisukoha. Kui osanik ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu.

4.9. Otsused võetakse vastu koosolekul osalenud osanike lihthäälteenamusega. Käesoleva põhikirja punkti 4.1. alapunktis 4.1.2 loetletud küsimustes on nõutav koosolekul osalenud osanike vähemalt 2/3 häälteenamus.

4.10. Järgmised osanike otsused on vastu võetud, kui nende poolt hääletavad kõik osanikud:

- 4.10.1. põhikirja muutmine;
- 4.10.2. osaihingu lõpetamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise otsustamine;
- 4.10.3. juhatuse liikmete arvu suurendamine ja vähendamine;

- 4.10.4. osade nimiväärtuste suurendamine, kui suurendamine ei toimu proportsionaalselt olemasolevate osalustega osäühingus;
- 4.10.5. uue osa väljalaskmine uuele osanikule.

4.11. 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.

4.12. Koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja osanike hulgast selleks valitud protokollija. Seitsme päeva möödumisel koosoleku lõppemisest peab protokoll olema osanikele kättesaadav ja neil on õigus saada protokoll või selle osa ära kirja.

## V JUHATUS

5.1 Juhatus on osäühingu juhtimisorgan, mis esindab ja juhib osäühingut. Juhatus on kolme kuni viie liikmeline. Juhatus liikmed valivad endi hulgast esimehe ja vajaduse korral ka esimehe asetäitja. Juhatus valitakse osanike poolt tähtajatult. Osanike otsusel võib juhatus liikme sõltumata põhjusest tagasi kutsuda.

5.2. Juhatus liikme pädevus, õigused ja kohustused määratletakse temaga sõlmitavas lepingus.

5.3. Juhatus võib võõrandada osäühingu nimel kinnisasju, ehitisi kui vallasvara ning osalust teistes äriühingutes ainult osanike koosoleku otsusel.

5.4. Juhatus liikme pädevusse kuuluvate küsimuste korraldamine on juhatus liikme kohustuseks. Juhatus liikmed, kes on oma kohustuse rikkumisega tekitanud kahju osäühingule, vastutavad tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt.

5.5. Juhatus koosolekud kutsuvad kokku juhatus esimees vähemalt neli korda aastas. Erakorralise koosoleku võivad kokku kutsuda vähemalt kaks juhatus liiget. Juhatus on otsustusvõimeline kui koosolekust võtab osa üle poole juhatus liikmetest. Juhatus otsus on vastu võetud, kui selle poolt on 2/3 koosolekul osalenud juhatus liikmetest. Häälte võrduse korral, on määrav juhatus esimehe hääl. Juhatus koosolekud protokollitakse ja otsused vormistatakse kirjalikult. Juhatus koosoleku protokollis märgitakse kohalolevate juhatus liikmete nimed, arutatud päevakord, otsused ja eriarvamused.

5.6. Järgmised juhatus otsused on vastu võetud, kui nende poolt hääletab vähemalt 3 juhatus liiget:

- 5.6.1. osäühingu mõne olulise tegevuse osa või tegevusala lõpetamine;
- 5.6.2. osäühingu juhtimise reeglite vastuvõtmine ja muutmine;
- 5.6.3. osäühingu tegevdirektori valimine;
- 5.6.4. osäühingu aastaelarve heakskiitmine;
- 5.6.5. osäühingu investeeringute heakskiitmine;
- 5.6.6. dividendide maksmise ettepanek;
- 5.6.7. osäühingu varade või ettevõtte või selle osa(käitis) võõrandamine või üür ja koormamine, mis väljub igapäeva majandusetegevuse raamest.

5.7. Kutsed, milles peab olema märgitud juhatus koosoleku toimumise aeg, koht ning päevakord, saadab juhatus esimees kõigile juhatus liikmetele vähemalt 15 päeva enne koosoleku toimumist tähtitud kirjaga. Juhatus liikmele, kelle elukoht on väljaspool Eesti Vabariiki, võib saata teate faksiga,

mille saamist juhatuse liige kinnitab faksi teel. Kõik koosoleku materjalid esitatakse juhatuse liikmetele vähemalt 7 päeva enne juhatuse koosolekut.

5.8. Juhatus võib vastu võtta otsuseid ka koosolekut kokku kutsumata. Sellisel juhul peab otsus olema vormistatud kirjalikult ja allkirjastatud kõigi juhatuse liikmete poolt.

## **VI OSAÜHINGU RESERVKAPITAL**

6.1. Reservkapital moodustatakse iga-aastastest puhaskasumi eraldistest, samuti muudest eraldistest, mis kantakse reservkapitali seaduse kohaselt.

6.2. Osäühingu reservkapitali suurus on 1/10 osakapitalist. Osäühingu osakapitali suurendamisel suurendatakse ka reservkapitali.

6.3. Reservkapitalist ei või teha osanikele väljamakseid.

## **VII OSAÜHINGU AUDIITOR JA ERIKONTROLL**

7.1. Seadusandlusega ettenähtud juhtudel peab koosolek osäühingu tegevuse, sealhulgas aastaaruande ja bilansi kontrollimiseks valima audiitori või audiitorid. Audiitor valitakse tähtajaga kolm(3) aastat. Audiitori võib validaka ühekordse auditi läbiviimiseks.

7.2. Osäühingu juhatus on kohustatud looma audiitorite tööks vajalikud tingimused, varustama neid nõutud materjalidega ja andma vajalikku teavet.

7.3. Audiitor esitab oma töö tulemuste aruande juhatusele vähemalt 2 nädalat enne osanike koosoleku kokkukutsumist. See lisatakse aastaaruandele.

7.4. Osanikud, kelle osadega on esindatud vähemalt 1/10 osakapitalist, võivad nõuda osäühingu juhtimise või varalise seisuga seotud küsimustes erikontrolli korraldamise otsustamist ja erikontrolli läbiviija määramist osanike otsusega. Erikontrolli läbiviijaks võivad olla audiitorid. Osanikud kinnitavad erikontrolli läbiviimise tasustamise korra.

7.5. Kui osanikud erikontrolli korraldamist ei otsusta, võivad osanikud, kelle osadega on esindatud vähemalt ¼ osakapitalist, nõuda erikontrolli korraldamist ja erikontrolli läbiviija määramist kohtu poolt. Kohus otsustab erikontrolli korraldamise ainult mõjuvatel põhjustel. Kohtu poolt määratud erikontrolli läbiviijate tasustamise korra ja tasu suuruse määrab kohus.

7.6. Erikontrolli läbiviijad koostavad erikontrolli tulemuste kohta aruande, mille esitavad osanike koosolekule.

## **VIII OSAÜHINGU LÕPETAMINE**

8.1. Osäühingu tegevuse võib lõpetada osanike koosoleku otsusega. Osanike koosolek peab otsustama Osäühingu tegevuse lõpetamise või pankrotiavalduse esitamise või muu seaduses sätestatud abinõu rakendamise, kui osäühingu netovara väheneb alla seaduses sätestatud miinimumosakapitali määra või kui muudel juhtudel seadus seda nõuab. Kohus võib otsustada osäühingu tegevuse lõpetamise, kui osanikud seda seaduses sätestatud juhtudel ei tee.