

SAAREMAA VALD, KÕLJALA, TÄHISTAeva KORTERIÜHISTU PÕHIKIRI

1.ÜLDSÄTTED

- 1.1 Korterühistu ametlik nimi on **Saaremaa vald, Kõljala, Tähistaeva korteriühistu**, täiendav nimi **Korteriühistu Tähistaevas** (edaspidi “Ühistu”).
- 1.2 Ühistu asukoht on Tähistaeva, Kõljala küla, Saaremaa vald, Saare maakond 94102.
- 1.3 Ühistu eesmärk on korteriomandite kaasomandi eseme valitsemine. Ühistu valitseb aadressil Tähistaeva, Kõljala küla, Saaremaa vald, Saare maakond asuvat elamut ja selle juurde kuuluvat maatükki.
- 1.4 Ühistu eraõiguslik juriidiline isik. Ühistu liikmeteks on kõik Tähistaeva korteriomanikud.
- 1.5 Ühistuts ei saa ümber kujundada teist liiki juriidiliseks isikuks.
- 1.6 Ühistu majandusaasta algus on 01.jaanuar ja lõpp 31.detsember.

2.KORTERIOMANIKU ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

2.1 Omanikul on õigus:

- 2.1.1 osaleda ja hääletada korteriomanike üldkoosolekul;
- 2.1.2 volitada esindajat enda eest üldkoosolekul osalema ja hääletama. Esindaja osavõtt üldkoosolekust ei võta omanikult õigust viibida ka ise üldkoosolekul;
- 2.1.3 kandideerida ühistu juhatusse või kontrollorganitesse;
- 2.1.4 saada juhatuselt teavet ühistu tegevuse kohta ja tutvuda ühistu dokumentidega;
- 2.1.5 algatada üldkoosoleku kokkukutsumine käesolevas põhikirjas ja seaduses sätestatud korras;
- 2.1.6 saada üldkoosoleku protokoll või selle osast ärakiri;
- 2.1.7 saada juhatuse koosoleku protokoll või selle osast ärakiri;
- 2.1.8 esitada üldkoosolekul eriarvamus vastuvõetud otsusele;
- 2.1.9 kasutada teisi põhikirjast ja seadusest tulenevaid õigusi.

2.2 Omanik on kohustatud:

- 2.2.1 täitma käesolevat põhikirja, ühistu otsuseid ja juhatuse ettekirjutisi;
- 2.2.2 pidama kinni õigusaktides sätestatud tuleohutus-, jäätmekäitlus- ja ehitusnõuetest. Nõudma vastavatest nõuetest kinnipidamist ka ka korteriomandit kasutatavelt teistelt isikutelt;
- 2.2.3 hoidma eriomandi eset (ruumiliselt piiritletud eluruum või mitteiluruum) korras ning seda ja kaasomandi eset kasutades hoiduma tegevusest, mille toime teistele korteriomanikele ületab omandi tavakasutusest tekkivad mõjud;
- 2.2.4 võimaldama eriomandi eset kasutada teistel isikutel, kui see on vajalik kaasomandi eseme korrashoiuks;
- 2.2.5 tagama juhatuse liikmele ja/või ühistu tellitud spetsialistile korterisse sissepääs tehnosüsteemi rikke kõrvaldamiseks;
- 2.2.6 hüvitama seaduses sätestatud alustel ühistule tekitatud kahju;
- 2.2.7 teavitama ühistu juhatust viivitamatult elamus aset leidnud avariijuhtumist (nt.elektri või vee avari);

2.2.8 teatama ühistu juhatusele enda kontaktandmed (telefon, e-post, elukoha aadress) ja nende muutumisel sellest esimesel võimalusel juhatust teavitama;

2.2.9 tasuma regulaarselt üks kord kuus, hiljemalt juhatuse poolt kindlaks määratud kuupäevaks, ühistu arvetel märgitud kululiikide eest ühistu arvele makseid. Arvestuse aluseks võetakse:

üldelekter – jagatuna korteriomandite arvule

vesi ja kanalisatsioon – vastavalt liikme poolt esitatud näidule (andmete esitamata jätmisel määratakse kulud vastavalt juhatuse otsusele)

prügivedu – jagatuna korteriomandite arvule

remondifond – korteriomandi 1 m² kohta

halduskulud – korteriomandi 1 m² kohta

hoolduskulud – korteriomandi 1 m² kohta

üldvesi – jagatuna korteriomandite arvule

kindlustus – korteriomandite arvule

reservfond – korteriomandi 1 m² kohta.

2.3 Majandamiskulude maksimisega viivitamisel võib ühistu juhatus nõuda viivist seaduses sätestatud alustel ja korras. Juhatus võib viivisenõudest loobuda, kui makseviivituseks esines mõjuv põhjus.

2.4 Korteriomandi võõrandamisel lähevad korteriomaniku õigused ja kohustused omandajale üle alates omandi ülemineku hetkest. Korteriomandi võõrandamisel, välja arvatud täite- ja panktotimenetluses, vastutab selle omandaja ühistu ees käendajana võõrandaja korteriomandist tulenevate sissenõutavaks muutunud kohustuste eest. Omandaja vastutus on piiratud korteriomandi väärtusega.

3. ÜHISTU JUHTIMINE

3.1 Ühistu organiteks on korteriomanike üldkoosolek ja juhatus.

3.2 Üldkoosoleku pädevusse kuulub:

3.2.1 põhikirja muutmine;

3.2.2 juhatuse liikmete määramine ja tagasikutsumine;

3.2.3 juhatuse tagasi kutsumisel ühistu dokumentatsiooni ja vara üleandmise korra kehtestamine. Juhul, kui üldkoosolek ei määra oma otsusega dokumentide ja vara üleandmise aluseid ja korda, on tagasikutsumatud juhatuse liige või liikmed kohustatud dokumendid ja vara üle andma 14 kalendripäeva jooksul tagasikutsumisest arvates. Dokumentatsiooni ja vara üleandmise kohta vormistatakse akt üks eksemplar jääb üleandjale ja teine vastuvõtjale);

3.2.4 juhatuse liikmega:

a) tehingu tegemise otsustamine, tehingu tingimuste määramine ja selles tehingus ühistu esindaja määramine;

b) õigusvaidluse pidamise otsustamine ja selles vaidluses ühistu esindaja määramine;

3.2.5 majanduskava kehtestamine ja majandusaasta aruande kinnitamine;

3.2.6 järelevalve teostamine juhatuse tegevuse üle. Selleks võib üldkoosolek määrata järelevalvet teostava(d) isiku(d) (revident, revisjonikomisjon);

3.2.7 reservkapitali suuruse määramine;

3.2.8 laenu võtmise otsustamine;

3.2.9 korteriomanikele kohustuslike majandamiskulude määramine;

3.2.10 kaasomandi eseme ajakohastamise otsustamine;

3.2.11 korteriomandi- ja korteriühistuseaduses sätestatud alustel ja korras korteriomandi võõrandamisnõude esitamise otsustamine.

3.3 Üldkoosoleku kokkukutsumine

3.3.1 Üldkoosoleku kutsub kokku ja määrab päevakorra juhatus.

3.3.2 Juhatus peab üldkoosoleku kokku kutsuma vähemalt kord aastas või siis, kui ühistu huvid seda nõuavad.

3.3.3 Juhatus peab üldkoosoleku kokku kutsuma, kui seda nõuab kirjalikult ja põhjust ära näidates vähemalt 1/10 ühistu liikmetest. Juhatus kutsub üldkoosoleku kokku 14 päeva jooksul nõude saamisest. Juhul, kui juhatus omanike nõudel üldkoosolekut kokku ei kutsu, võivad taotlejad üldkoosoleku ise kokku kutsuda samas korras juhatausega.

3.3.4 Üldkoosolekust (sealhulgas korduskoosolekust) peab ette teatama vähemalt 14 kalendripäeva. Üldkoosoleku kokkukutsumise teade edastatakse omaniku e-posti aadressile või postkasti.

3.3.5 Üldkoosoleku kokkukutsumise teates märgitakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht ning üldkoosoleku päevakord. Kui on tegemist korduskoosoleku teatega, peab teade sisaldama viidet korduskoosolekule, samuti, et korduskoosolek on otsustusvõimeline osalejate arvust olenemata.

3.3.6 Kui üldkoosoleku päevakorras on põhikirja muutmine, majandustegevuse aastakava kinnitamine või majandusaasta aruande kinnitamine, tuleb üldkoosoleku teates märkida koht, kus on võimalik tutvuda põhikirja või majandustegevuse aastakava eelnõuga või majandusaasta aruandega ning nende dokumentidega tutvumise kord. Kui korteriomaniik on teatanud ühistule oma elektronposti aadressi, tuleb üldkoosoleku teade ja käesolevas punktis loetletud dokumendid saata omaniku avaldatud aadressile.

3.4 Üldkoosoleku läbiviimine

3.4.1 Korteriomanike üldkoosolekul osalemiseks õigustatud korteriomanike ring määratakse üldkoosoleku päeval enne üldkoosoleku algust.

3.4.2 Üldkoosolekul võib osaleda ja hääletada korteriomaniik või tema esindaja, kellele on antud lihtkirjalik või digiallkirjaga volikiri. Esindajate volikirjad või nende ärakirjad lisatakse üldkoosoleku protokollile.

3.4.3 Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui selles osalevatele korteriomanikele kuulub üle poolte ühistu liikmete häälte üldarvust. Kui üldkoosolekul puudub nõutav kvoorum, kutsutakse sama päevakorraga kokku korduskoosolek. Korduskoosoleku kokkukutsumise teade avaldatakse/edastatakse otsustusvõimetuks osutunud üldkoosoleku toimumisest arvates kümne (10)

päeva jooksul, ent mitte varem kui kahe (2) päeva pärast. Korduskoosolek on otsustusvõimeline sõltumata osalejate häälte arvust.

3.4.4 Üldkoosoleku otsustusvõimelisust tõendab osavõtjate nimekiri. Juhul, kui koosolekul osalev omanik keeldub end osavõtjate nimekirjas registreerimast, kajastab koosoleku kokkukutsuja selle fakti koosoleku osavõtjate nimekirjas. Isikliku sissekande puudumisest sõltumata loetakse koosolekul osalev omanik kvoorumi hulka.

3.4.5 Kui üldkoosolekule ei saabu kvoorumiks nõutav arv liikmeid, teavitab koosoleku kokkukutsuja sellest kohaletulnud ühistu liikmeid. Otsustusvõimetuks osutunud koosoleku kohta vormistatakse protokoll. Protokollis märgitakse: väljakuulutatud koosoleku toimumise aeg, koht, päevakord, viide kvoorumi puudumisele, saanud osalejate arv. Protokolli koostab ja allkirjastab

koosoleku kokkukutsunud isik. Protokolli lahutamatuks osaks on üldkoosolekust osavõtnute nimekiri koos igäühe allkirjaga.

3.4.6 Üldkoosolekul annab iga korteriomand ühe hääle. Juhul, kui korteriomand kuulub mitmele omanikule, lepivad korteriomaniigid kirjalikult kokku, kes neist on esindaja.

3.4.7 Korteriomanikul ei ole hääleõigust juhul, kui otsustatakse tema vabastamist kohustustest või vastutusest, tema ja korteriühistu vahel tehingu tegemist või temaga õigusvaidluse pidamist ning selles tehingus või õigusvaidluses korteriühistu esindaja määramist või küsimusi, mis puudutavad korteriomaniikku või tema esindaja juhatuse liikmena tegutsemise kontrollimist või hindamist, või kui korteriomaniiku kohta kehtib korteriomandi- ja korteriühistuseaduse § 32 kohaselt tehtud otsus. Esindatuse määramisel selle liikme hääli ei arvestata.

3.4.8 Üldkoosolek protokollitakse. Protokolli kantakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht, üldkoosoleku päevakord, hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning muud üldkoosolekul tähtsust omavad asjaolud. Protokolli kantakse ka üldkoosoleku otsuse suhtes eriarvamuse sisu. Protokolli kirjutavad alla üldkoosoleku juhataja ja protokollija. Eriarvamusele kirjutab alla selle esitanud isik. Protokolli lahutamatuks lisaks on üldkoosolekust osavõtnute nimekiri koos igäühe allkirjaga.

3.5 Otsuste vastuvõtmine

3.5.1 Üldkoosoleku otsused võetakse vastu korteriomaniike häälteenamusega.

3.5.2 Põhikirja muutmise otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud 2/3 üldkoosolekul osalenud omanikest või nende esindajatest.

3.5.3 Isiku (nt juhatuse liikme, revidendi) valimisel loetakse üldkoosolekul valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Häälte võrdsel jagunemisel heidetakse liisku.

3.5.4 Üldkoosoleku otsusega, mille poolt on antud üle poole kõigist häälest nende korteriomaniike poolt, kellele kuulub üle poole kaasomandi osadest, võib otsustada:

- a) kaasomandi eseme ajakohastamiseks, sealhulgas energiatõhususe suurendamiseks, selliste vajalike muudatuste tegemise, millega ei muudeta korteriomandi reaalosa otstarvet ega kahjustata muul viisil ülemääraselt ühegi korteriomaniiku õigustatud huve;
- b) laenukohustuse võtmist.

3.5.5 Küsimuse, mida ei olnud eelnevalt üldkoosoleku päevakorda võetud, võib päevakorda võtta, kui üldkoosolekul osalevad kõik korteriomaniigid või vähemalt 9/10 üldkoosolekul osalevate omanike nõusolekul, kui üldkoosolekul osaleb üle poole omanikest.

3.5.6 Eelnevalt päevakorda võtmata võib üldkoosolek otsustada järgmise koosoleku kokkukutsumise ja lahendada avaldused, mis puudutavad päevakorraga seotud korraldusküsimusi ja üldkoosoleku pidamise korda, samuti võib üldkoosolekul ilma otsust tegemata arutada muid küsimusi.

3.5.7 Üldkoosoleku otsus jõustub otsuse tegemise ajast. Üldkoosolekul vastuvõetud põhikirja muudatus jõustub muudetud põhikirja registrisse kandmisest.

3.6 Otsuste vastuvõtmine üldkoosolekut kokku kutsumata

3.6.1 Korteriomanikel on õigus vastu võtta otsuseid korteriomaniike üldkoosolekut kokkukutsumata.

3.6.2 Juhatus saadab otsuse eelnõu kõigile korteriomaniikele, määrates tähtaja, mille jooksul korteriomaniik peab esitama selle kohta oma seisukoha allkirjastatult. Kui korteriomaniik ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta on otsuse vastu.

3.6.3 Otsus on vastuvõetud, kui selle poolt on antud üle poole korteriomaniike häälest.

3.6.4 Hääletustulemuste kohta koostab juhatus hääletusprotokolli ja saadab selle viivitamata korteriomanikele. Hääletusprotokolli kantakse: korteriühistu nimi ja asukoht; protokollija nimi; vastuvõetud otsused koos hääletamistulemustega, sealhulgas otsuse poolt hääletanud korteriomanike nimed; otsuse suhtes eriarvamusele jäänud korteriomaniku nõudel tema eriarvamuse sisu; muud hääletamise suhtes olulise tähtsusega asjaolud. Korteriomanikue seisukohad on hääletusprotokolli lahutamatud lisad.

3.7 Ühistu juhatus

3.7.1 Juhatus on ühistu juhtorgan, kes esindab ja juhib korteriühistut. Juhatus koosneb kolmest kuni viiest liikmest ning valitakse kolmeks aastaks.

3.7.2 Juhatusel liikme ametiaja pikendamist ei või otsustada varem kui üks aasta enne ametiaja kavandatavat möödumist. Registreeritud kantud juhatusel liikme ametiaja pikendamise otsus tuleb esitada viivitamat registripidajale.

3.7.3 Juhatus korraldab vastavalt üldkoosoleku otsutele ühistu põhikirjalist tegevust.

3.7.4 Juhatus korraldab ühistu raamatupidamist.

3.7.5 Juhatus peab ühistu vara arvestust ja kasutab ühistu rahalisi vahendeid kooskõlas ühistu otsustega.

3.7.6 Juhatus teeb vajadusel ühistu asjades omanikele ettekirjutusi.

3.7.7 Juhatus esitab vajadusel omanike vastu kohtulikke nõudeid. Nõuete esitamiseks on juhatusel õigus kasutada õigusabiteenust.

3.7.8 Juhatus sõlmib ühistu nimel lepinguid ja kontrollib nende täitmist.

3.7.9 Juhatus annab ühistu liikmetele teavet kõigis ühistu tegevusse puutuvais küsimustes.

3.7.10 Juhatus koostab majanduskava eelnõu ja aastaaruande ning esitab need üldkoosolekule.

3.7.11 Juhatus võib vastu võtta otsuseid, kui juhatusel koosolekul osaleb üle poole juhatusel liikmetest.

3.7.12 Juhatusel otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.

3.7.13 Juhatusel koosolekud protokollitakse. Protokolli kantakse juhatusel koosoleku toimumise aeg ja koht, koosoleku päevakord, hääletamistulemused ning vastuvõetud otsused. Protokolli kantakse ka juhatusel otsuse suhtes eriarvamusele jäänud juhatusel liikme nõudel tema eriarvamuse sisu. Juhatusel protokollile kirjutavad alla koosolekust osavõtnud juhatusel liikmed.

4. TEABEÕIGUS

4.1 Korteriomanikul on õigus saada juhatuselt teavet ühistu tegevuse kohta ja tutvuda ühistu dokumentidega. Juhatus võib keelduda teabe andmisest ja dokumentide esitamisest, kui on alust eeldada, et see võib tekitada olulist kahju teise korteriomaniku või kolmanda isiku õigustatud huvidele.

4.2 Korteriomanik võib juhul, kui juhatus keeldub teabe andmisest või dokumentidega tutvumise võimaldamisest, nõuda, et tema nõudmise õiguspärasuse üle otsustaks korteriomanike üldkoosolek.

4.3 Korteriomanik on kohustatud teatama ühistule oma olemasolevate sidevahendite andmed, eelkõige telefoninumbri ja elektronposti aadressi.

4.4 Kui korteriomaniku elu- või asukoht erineb korteriomandi asukohast, on korteriomanik kohustatud ühistule teatama ka oma elu- või asukoha postiaadressi.

4.5 Kui korteriomaniik ei ole ühistule teatanud oma elu- või asukoha aadressi, on ühistul õigus lugeda tema elu- või asukohaks korteriomandi asukoht.

5. ÜHISTU VARA JA MAJANDUSAASTA ARUANNE

5.1 Ühistul peab olema reservkapital, mille suurus on vähemalt üks kaheteistkümnendik ühistu aasta eeldatavatest kuludest. Reservkapitali suuruse üle otsustab korteriomaniike üldkoosolek.

5.2 Majandusaasta aruande koostamisele, esitamisele ja kinnitamisele kohaldatakse mittetulundusühingute seaduses sätestatud korteriomandi- ja korteriühistuseaduses sätestatud erisustega.

5.3 Majandusaasta aruande kinnitamise otsustab üldkoosolek. Kinnitatud aruanne esitatakse registrile kuue kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates.

6. JÄRELVALVE

6.1 Üldkoosolek teostab järelvalvet juhatuse tegevuse üle. Selle ülesande täitmiseks võib üldkoosolek määrata revisjoni või audiitorkontrolli.

6.2 Revidendiks või audiitoriks ei või olla ühistu juhatuse liige ega raamatupidaja.

6.3 Järelvalvet teostaval isikul on õigus kontrollida ühistu vara, lepinguid, koosolekute protokolle, arveldusarveid, raamatupidamise dokumente ning nõuda juhatusele oma ülesannete täitmiseks vajalikke selgitusi.

6.4 Järelvalvet teostaval isikul on õigus viibida juhatuse ja korteriomaniike üldkoosolekutel.

6.5 Järelvalve tulemuste kohta koostatakse aruanne, mis esitatakse üldkoosolekule.

Käesolev põhikiri on kinnitatud ühistu üldkoosolekul 6.juunil 2019.