

# NÕMME TEE 19 KORTERIÜHISTU PÕHIKIRI

## 1. Üldsätted.

1.1 Korterühistu ametlik nimi on Nõmme tee 19 KÜ (edaspidi "Ühistu").

1.2 Ühistu asukoht ja aadress on Nõmme tee 19, Tallinn 11315

1.3 Ühistu on eraõiguslik juriidiline isik, juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, muudest Ühistu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast. Ühistu võib oma nimel omada varalisi ja mittevaralisi õigusi ning kanda kohustusi.

1.4 Oma kohustuste täitmata jätmise eest vastutab Ühistu kogu oma varaga. Ühistu ei vastuta oma liikmete kohustuste eest. Ühistu liige vastutab Ühistule või selle liikmetele kuuluva ühisvara eest.

1.5 Ühistu majandusaasta algus on 01.jaanuar ja lõpp 31.detsember.

## 2. Ühistu tegevuse eesmärk.

2.1 Ühistu on mittetulunduslik ja tema eesmärgiks on korteriomandite kaasomandi eseme osaks olevate ehitiste ja maatüki mõtteliste osade ühine valitsemine ja haldamine ning Ühistu liikmete ühiste huvide esindamine.

2.2 Ühistu ülesanded on elamu heaperemeheliku kasutamise korraldamine Ühistu liikmete poolt, samuti elamu korrashoiu eest hoolitsemine, vajalike remontide teostamine ja elanike poolt laekuvate maksete sihtotstarbeline kasutamine.

## 3. Ühistu liikmed.

3.1 Ühistu liikmeteks on alates Ühistu kui juriidilise isiku tekkimisest, ilma sellekohast avaldust esitamata, kõik Nõmme tee 19 ruumide- ja korteriomanikeks olevad füüsilised ja juriidilised isikud.

3.2 Ühistu liikme poolt pärast korteriomandi võõrandamist loetakse uus korteriomani korteri endise omaniku asemel Ühistu liikmeks, ilma sellekohast avaldust esitamata, alates omandiõiguse ülemineku päevast. Eelmise korteriomani Ühistu liikmelisusest tulenevad varalised õigused ja kohustused lähevad üle uuele korteriomaniüle-ühistuliikmele.

3.3 Kaasomandi korral tekib liikmelisus kaasomanike kirjaliku avalduse alusel ja Ühistu liikmeks saab üks (1) kaasomanikest.

3.4 Ühistu peab oma liikmete registrit.

3.5 Ühistu liige arvatakse Ühistust välja liikme surma korral, juriidilise isiku lõppemisel või korteri ja selle mõttelise osa võõrandamisel. Päevast, mil liige loetakse Ühistust väljaarvatuks, lõpevad tema liikmelisusest tulenevad mittevaralised õigused ja kohustused.

## 4. Ühistu liikmete õigused.

Ühistu liikmel on õigus:

4.1. osa võtta Ühistu üldkoosolekust isiklikult või oma esindaja kaudu.

4.2. hääletada korteriomani ülekoosolekul isiklikult või esindaja kaudu;

4.3. valida ja olla valitud Ühistu juhatusse ja kontrollorganitesse;

4.4 saada juhatuselt teavet korterühistu tegevuse kohta ja tutvuda korterühistu dokumentidega;

- 4.5. saada üldkoosoleku või juhatuse koosoleku protokoll või selle osast ära kiri;
- 4.6. kasutada kaasomandit selle sihtotstarbe järgi;
- 4.7. vabalt võõrandada ja pärandada tema omandis olevat korterit, koormata korterit asjaõigustega;
- 4.8. teha korteri ja selle mõtteliste osade säilitamiseks vajalikke toiminguid teiste korteriomanike nõusolekuta kui Ühistu ei täida oma kohustusi ja nõuda teistelt korteriomanikelt mõtteliste osade korrashoiuks tehtud kulutuste proportsionaalset hüvitamist;
- 4.9 nõuda teistelt korteriomanikelt, et elamu ja korteriomandi mõttelise ning reaalse valdamine ja kasutamine toimuks selle sihtotstarbe või kokkuleppeliste otsuste järgi vastavuses kõigi korteriomanike huvidega;
- 4.10 kasutada teisi mittetulundusühingute seaduses ja põhikirjas sätestatud õigusi, mis ei ole vastuolus Ühistu põhikirjaga.

## **5. Ühistu liikmete kohustused**

Ühistu liige on kohustatud:

- 5.1 täitma Ühistu põhikirjast tulenevaid kohustusi ja nõudeid ning Ühistu juht- ja kontrollorganite otsuseid;
- 5.2 kasutama kaasomandit ja eriomandit vastavalt sihtotstarbele või korteriomanike otsustele ja kokkulepetele;
- 5.3. kasutada korterit sihtotstarbeliselt oma äranägemise järgi niivõrd, kui see ei ole vastuolus seadusega või kolmanda isiku õigustatud huviga. Korraldama enda, oma perekonnaliikmete ja teiste korteris elavate elanike tegevust selliselt, et see ei häiriks kaasanike rahu ja et oleks tagatud korteri kasutamise kohustuse täitmine;
- 5.4 taluma teiste korteriomanike tegevusest tekkivaid mõjusid, mis jäävad tavakasutuse piiridesse;
- 5.5 pidama kinni Ühistu üldkoosolekul kinnitatud kodukorrast, õigusaktides sätestatud tuleohutus-, jäätmekäitlus- ja ehitusnõuetest. Nõudma vastavatest nõuetest kinnipidamist ka korteriomandit kasutatavalt teistelt isikutelt;
- 5.6 võimaldama eriomandi eset kasutada teistel isikutel, kui see on vajalik kaasomandi eseme korrashoiuks. Tagama juhatuse liikmele ja/või Ühistu tellitud spetsialistile korterisse sissepääs tehnosüsteemi rikke kõrvaldamiseks;
- 5.7 lubama kaasomandi korrashoiuga seotud tööde tegemist korteris ja taluma oma korteris nimetatud töödega seotult tekitatud vältimatut kahju;
- 5.8 hüvitama seaduses sätestatud alustel Ühistule tekitatud kahju;
- 5.9 võõrandama oma korteri, kui tema tegevus ületab omandi tavakasutusest tekkivaid mõjusid, kahjustab Ühistu huve või on vastuolus kehtivate seadustega ja Ühistu üldkoosolek on esitanud sellekohase nõude;
- 5.10 teavitama ühistu juhatust viivitamatult elamus asetleidnud avariijuhtumist;
- 5.11 esitama juhatusele tõeseid andmeid Ühistu liikmete arvestuse pidamiseks. Teatama enda kontaktandmed (telefon, e-post).
- 5.12 tasuma ühistule regulaarselt (üks kord kuus, hiljemalt juhatuse poolt kindlaksmääratud kuupäevaks) ühistu arvetel märgitud kululiikide eest üldkoosoleku poolt kehtestatud suuruses ja korras. Majanduskulude, s.h üldelekter ja üldvesi, jagamise üldine alus korteriomanike vahel on kaasomandiosa suurus. Soojusenergia kulude korteriomanike vahelise jaotuse aluseks on käitavate ruumide pindala, kuuma vee tarbimise arvestid ning individuaalsed soojusarvestid. Vee ja kanalisatsioonikulude jaotuse aluseks on korteriomaniku poolt tarbitud teenuse maht vastavalt

mõõtjate näidule. Detailsemalt kirjeldatakse kommunaalkulude jaotust Sisekorra eeskirjas.

5.13 maksete mittetähtaegsel tasumisel maksma iga viivitatud päeva eest viivist üldkoosolekul kehtestatud korra ja määra järgi. Viiviste tasumisest võib Ühistu liiget vabastada mõjuvatel põhjustel juhatus oma otsusega;

5.14 mitte ehitama ümber ilma üldkoosoleku kirjaliku loata korteri kütte-, elektri-, veevarustus- ja kanalisatsioonisüsteemi. Korteri ümberehitamisel ei tohi lõhkuda ega nõrgendada hoone kandvaid seinakonstruktsioone;

5.15 täitma liikme kohustusi ka ajutisel äraolekul, kui juhatuse otsusega ei ole sätestatud teisiti;

5.16 täitma teisi seadusandlusest tulenevaid kohustusi.

## **6. Ühistu vara**

6.1 Ühistu vara tekib tema liikmete maksetest, põhikirjaliste ülesannete täitmiseks soetatud varast, riigi ja kohaliku omavalitsuse majandusabist ning muudest seadusega lubatud laekumistest.

6.2 Ühistu kapitali moodustab reserv- ja sihtkapital.

6.3 Reservkapital moodustub Ühistu liikmete osamaksude summast, mille suuruse määrab Ühistu üldkoosolek oma otsusega lähtudes seaduse nõudest. Reservkapitali suurus on vähemalt üks kaheteistkümnendik ühistu aasta eeldatavatest kuludest.

6.4 Ühistu sihtkapital moodustub liikmete sihtotstarbelistest maksetest. Sihtotstarbelised maksed koosnevad elamu haldamiseks ja hooldamiseks, jooksvaks ja kapitaalremondiks ning elamu territooriumi korrashoiuks vajalikest maksetest.

## **7. Ühistu tegevuse juhtimine**

7.1 Ühistu juhtorganid on üldkoosolek ja juhatus. Ühistu üldkoosolek on kõrgeim juhtorgan.

### **7.2 Üldkoosoleku pädevusse kuulub:**

7.2.1 põhikirja muutmine, täiendamine, uue põhikirja vastuvõtmine;

7.2.2 juhatuse valimine, kinnitamine, ennetähtaegne tagasikutsumine;

7.2.3 revidendi (revisjonikomisjoni) arvulise koosseisu kinnitamine ja revidendi (revisjonikomisjoni) valimine ja ennetähtaegne tagasikutsumine;

7.2.4 revidendi (revisjonikomisjoni) aruande kinnitamine;

7.2.5 majandusaasta aruande ja majanduskava kinnitamine;

7.2.6 kohase suurusega reservkapitali ja remondifondi loomine, suurendamine ja vähendamine;

7.2.7 laenu või muu laenusarnase mõjuga rahalise kohustuse võtmine;

7.2.8 ühistu kodukorra kinnitamine;

7.2.9 kaasomandi eseme tavapärase remondi tegemise ja ajakohastamise otsustamine;

7.2.10 korteriomandi võõrandamise nõude esitamine;

7.2.11 ühistu liikme poolt teabe andmise või dokumentidega tutvumise nõude õiguspärasuse üle otsustamine;

7.2.12 kõikides Ühistu juhtimise küsimustes, mida ei ole seaduse või põhikirjaga antud juhatuse või muu organi pädevusse, otsuste vastu võtmine;

7.2.13 järelevalve teostamine juhatus tegevuse üle. Selleks saab üldkoosolek määrata järelevalvet teostavad isikud;

7.2.14 juhatus liikmega või muu organiga tehingu tegemise üle otsustamine, tehingu tingimuste määramine ja selles tehingus Ühistu esindaja määramine;

7.2.15 juhatus liikmega õigusvaidluse alustamise otsuse tegemine ja Ühistu esindaja määramine.

7.3 Juhatus tagasi kutsumisel otsustab üldkoosolek ühistu dokumentatsiooni ja vara üleandmise korda. Juhul, kui üldkoosolek ei määra oma otsusega dokumentide ja vara üleandmise aluseid ja korda, on tagasikutsutud juhatus liige või liikmed kohustatud dokumendid ja vara üle andma 7 päeva jooksul tagasikutsumisest arvates. Dokumentide ja vara üleandmise kohta vormistatakse akt.

## 7.4 Juhatus

7.4.1 Ühistu juhatus on Ühistu tegevuse juhtorgan, kes esindab ja juhib korteriühistut. Juhatus valitakse üldkoosoleku poolt määratud ajaks, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks. Juhatus valimise otsus jõustub selle vastuvõtmise hetkest. Isiku valimistel loetakse valituks kandidaat, kes sai teistest rohkem hääli.

7.4.2 Juhatus on 1- kuni 6- liikmeline.

7.4.3 Üheliikmelise juhatus korral juhatus esimeest ei valita, Juhatus koosolekuid ei peeta, juhataja võtab vastu otsuseid ja tegutseb ainuisikuliselt üldkoosoleku poolt talle antud volituste piires.

7.4.4 Mitmeliikmelise juhatus korral valivad Juhatus liikmed endi hulgast juhatus esimehe. Juhatus esimees korraldab juhatus tööd. Juhatus esimehe äraolekul asendab teda juhatus otsusel üks Juhatus liikmetest.

7.4.5 Juhatus koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini, kui üks kord kolme kuu jooksul.

7.4.6 Kõik otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega, võrdse häältearvu puhul on otsustavaks juhatus esimehe hääl. Kõik eriarvamused ja vastuväited protokollitakse. Juhatus koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

7.4.7 Juhatus võib vastu võtta otsuseid, kui koosolekul osaleb vähemalt pool Juhatus liikmetest, sealhulgas juhatus esimees.

7.4.8 Juhatus liige võib sõlmida ühistu nimel lepinguid ning võtta Ühistule kohustusi ainult juhatus vastavasisulisel otsusel. Ilma juhatus kollegiaalse otsuseta Ühistu nimel teostatud tehingud ja/või võetud kohustused loetakse konkreetse juhatus liikme isiklikuks kohustuseks, kui juhatus kollegiaalselt või üldkoosolek käsitletavat tehingut/kohustust heaks ei kiida.

7.4.9 Juhatus liige ei või osaleda hääletamises, kui otsustatakse temaga või temaga võrdset majanduslikku huvi omava isikuga tehingu tegemist.

7.4.10 Juhatus liikmed vastutavad nende pädevuses olevate kohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmise eest seaduses sätestatud korras.

7.4.11 Üldkoosoleku poolt juhatus tegevuse heakskiitmisel vabanevad juhatus liikmed vastutusest eelmise majandusaasta tulemuste eest.

7.4.12 Juhatus liikmete ametiaja pikendamist ei või otsustada varem kui üks aasta enne ametiaja kavandatavat möödumist. Registrisse kantud juhatus liikme ametiaja pikendamise otsus tuleb esitada viivitamata registripidajale.

7.4.13 Juhatus liige võib igal ajal tagasi astuda sõltumata põhjusest. Selleks tuleb juhatus kaudu esitada avaldus üldkoosolekule. Juhatus liikme esindusõigus lõpeb alates juhatus liikme tagasiastumisest. Uue juhatus liikme valimiseks kutsub juhatus kokku üldkoosoleku. Üldkoosoleku

otsus juhatusse liikme tagasi astumisest tuleb viivitamatult esitada registripidajale.

7.4.14 Korterühistu juhatusel võib korteriühistut juhtida ja esindada valitseja. Valitsejaks saab olla ainult juriidiline isik. Korterühistul võib korraga olla ainult üks valitseja. Valitseja valimisele, tegevusele ja vastutusele kohaldatakse korteriühistu juhatusse kohta sätestatud.

## **7.5 Juhatusse pädevusse kuulub:**

7.5.1 ühistu põhikirjalise tegevuse vastavalt üldkoosoleku otsustele korraldamine;

7.5.2 üldkoosoleku kokku kutsumine ning otsuste täideviimine;

7.5.3 Ühistu rahaliste vahendite valitsemine kooskõlas ühistu otsustega;

7.5.4 Ühistu raamatupidamise korraldamine;

7.5.5 Majanduskava ja aastaaruande koostamine, läbivaatamine ja esitamine üldkoosolekule või volinike koosolekule;

7.5.6 Erakorraliste sihtotstarbeliste maksete suurendamine ja vähendamine;

7.5.7 ühistu palgaliste töötajate töölevõtmine ja vabastamine;

7.5.8 ühistu asjade puhul nõuete rahuldamine ja sisse nõudmine, s.h kohtulikud nõuded, ning volituste piires tehingute tegemine. Nõude esitamiseks on juhatusel õigus kasutada õigusabiteenust;

7.5.9 elamu haldamine ja hooldamine või selle korraldamine;

7.5.10 tähtaegadest kinnipidamiseks ja õigusliku ning majandusliku kahju ärahoidmiseks vajalikke meetmete rakendamine;

7.5.11 korteriomanike registri pidamine;

7.5.12 kohustusliku ettekirjutuse tegemine Ühistu liikmetele;

7.5.13 ühistu nimel lepingute sõlmimine ja nende täitmise kontroll;

7.5.14 Ühistu liikmetele vajaliku teabe andmine;

7.5.15 Revisjonikomisjoni nõudel aruande esitamine remondifondi kasutamise ja teostatud tööde kohta;

7.5.16 Juhatusel on õigus nõuda ülesannete täitmisel tehtud vajalike kulutuste hüvitamist;

7.5.17 Ühistu kaudu tarbitavate teenustega seoses lepingute sõlmimine;

7.5.18 Kahjukindlustuslepingu sõlmimine lähtuvalt kaasomandi eseme taastamiskuludest;

7.5.19 Ühistu vastutuse kindlustamine.

## **7.6 Üldkoosoleku kokkukutsumine.**

7.6.1 Üldkoosolek tuleb kokku vähemalt kord aastas või siis kui ühistu huvid seda nõuavad. Selle kutsutakse kokku juhatus.

7.6.2 Üldkoosolek tuleb kokku, kui juhatus seda vajalikuks peab või kui seda taotleb kirjalikult ja põhjust ära näidates vähemalt 1/10 Ühistu liikmetest. Taotlus peab sisaldama üldkoosoleku päevakorda. Koosoleku kutsutakse juhatus kokku 14 päeva jooksul alates kirjaliku avalduse saabumisest. Juhul, kui omanike nõudel üldkoosolekut kokku ei kutsuta, võivad taotlejad üldkoosoleku ise kokku kutsuda juhatusse sama korra alusel.

7.6.3 Juhatusel ei ole õigust keelduda üldkoosoleku kokkukutsumisest, kui vastavasisuline taotlus on laekunud juhatusse järelevalvet teostavalt isikult (revident/revisjonikomisjon).

7.6.4 Üldkoosoleku kokkukutsumisest peab liikmetele ette teatama vähemalt 10 päeva. Teade pannakse Ühistu teadete tahvlile. Kui korteriomaniik on teatanud korteriühistule oma elektronposti aadressi, tuleb korteriomaniike üldkoosoleku teade ja dokumendid saata sellele aadressile.

7.6.5 Üldkoosoleku kutsel peab olema näidatud koosoleku toimumise koht, aeg ja päevakord. Kui korteriomaniike üldkoosoleku päevakorras on põhikirja muutmine, majanduskava kehtestamine või majandusaasta aruande kinnitamine, tuleb üldkoosoleku teates märkida koht, kus on võimalik tutvuda põhikirja või majanduskava eelnõuga või majandusaasta aruandega, ning nende dokumentidega tutvumise kord. Kui tegemist on korduva üldkoosoleku teatega, peab teade sisaldama viidet korduvale koosolekule ja et koosolek on otsustusvõimeline osalejate arvust olenemata.

7.6.6 Üldkoosoleku päevakorra määrab juhatus arvestades Ühistu liikmete taotlusi. Teatele kirjutab alla juhatuse esimees.

## 7.7. Üldkoosoleku läbiviimine.

7.7.1 Korteriomaniike üldkoosolekul osalemiseks õigustatud korteriomaniike ring määratakse üldkoosoleku päeval enne üldkoosoleku algust.

7.7.2 Üldkoosolekul võib osaleda ja hääletada Ühistu liige või tema esindaja, kellele on antud lihtkirjalik volikiri. Ühel esindajal saab olla mitte rohkem kui 5 volitust. Volikirjad või nende ärakirjad lisatakse üldkoosoleku protokollile.

7.7.3 Isikud, kes ei ole Ühistu liikmed ja keda ei ole kutsutud üldkoosolekule päevakorras märgitud juhatuse otsusega, ei või osaleda üldkoosolekul ilma üldkoosoleku vastava loata.

7.7.4 Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellel osalevatele korteriomaniikele kuulub üle ühe kolmandiku häältest. Kui üldkoosolekule ei ilmu nõutud arv liikmeid, teavitab koosoleku läbiviija sellest kokkukulnud Ühistu liikmeid ja kannab selle fakti protokollile. Protokollile allkirjastab koosoleku juhataja ja protokollija

7.7.5 Kui korteriomaniike üldkoosolek on otsustusvõimetu, kutsub juhatus sama päevakorraga kokku uue (korduva) üldkoosoleku, mis on otsustusvõimeline osalejate arvust olenemata. Sellele asjaolule tuleb üldkoosoleku kutses viidata. Uue (korduva) üldkoosoleku kokkukutsumise teade saadetakse otsustusvõimetuks osutunud üldkoosoleku toimumisest arvates kümne päeva jooksul, ent mitte varem kui kahe päeva pärast. Uue (korduva) üldkoosoleku kokkukutsumisest peab liikmetele ette teatama käesoleva põhikirjas punktis 7.6.4 sätestatud korras.

7.7.6 Üldkoosoleku otsustusvõimelisuse määrajaks on registreerimisleht, kuhu kantakse Ühistu liikme nimi, korteri number ja allkiri. Volitatud esindajad kirjutavad registreerimislehele Ühistu liikme nime, keda nad esindavad ja volituse aluse. Volikiri jääb registreerimislehe juurde.

7.7.7 Üldkoosoleku juhatajaks on koosoleku kokku kutsunud isik. Kohalviibijate hulgast valitakse protokollija, kes koostab koosoleku protokollile.

7.7.8 Kui üldkoosoleku kokkukutsumisel on rikutud seaduse või põhikirja nõudeid, ei ole üldkoosolek õigustatud otsuseid vastu võtma, välja arvatud siis, kui üldkoosolekul osalevad Ühistu kõik liikmed.

7.7.9 Korteriomaniikel on õigus vastu võtta otsuseid korteriomaniike üldkoosolekut kokku kutsumata. Juhatus saadab nimetatud otsuse eelnõu kõigile korteriomaniikele, määrates tähtaja, mille jooksul korteriomaniik peab esitama selle kohta oma seisukoha. Kui korteriomaniik ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu.

7.7.10 Üldkoosolekul annab iga korteriomand ühe hääle. Juhul, kui korteriomand kuulub mitmele omanikule, teostavad nad hääleõigust nende poolt määratud esindaja kaudu. Esindajaks võib olla ka üks ühistest omanikest. Sõltumata talle kuuluvate korteriomandite arvust, ei ole Ühistu liikmeks oleval juriidilisel isikul üldkoosolekul osalemisel rohkem kui pooli häältest.

7.7.11 Korteriomaniik ei või hääletada, kui otsustatakse tema vabastamist kohustustest või vastutusest, tema ja korteriühistu vahel tehingu tegemist või temaga õigusvaidluse pidamist, või küsimusi, mis puudutavad korteriomaniiku või tema esindaja juhatuse liikmena tegutsemise kontrollimist või hindamist, või kui korteriomaniiku kohta kehtib korteriomandi võõrandamise nõudega seotud otsus.

7.7.12 Ühistu liige, kes on ka juhatuse liige, ei või hääletada Ühistu majandusaasta aruande kinnitamise otsustamisel.

7.7.13 Üldkoosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokolli kantakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht, üldkoosoleku päevakord, hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning muud üldkoosolekul tähtsust omavad asjaolud. Protokolli kantakse nii üldkoosoleku otsuse suhtes eriarvamusele jäänud liikme nõudel tema eriarvamuse sisu, kui ka üldkoosoleku käigus esitatud ühistuliikme vastuväide otsusele. Eriarvamusele kirjutab alla selle esitanud isik. Protokolli lahutamatuks lisaks on üldkoosolekust osavõtnute nimekiri koos igapähe allkirjaga, esitatud volikirjad ning üldkoosolekule esitatud kirjalikud ettepanekud ja avaldused.

7.7.14 Otsuse vastuvõtmisel üldkoosoleku kokku kutsumata koostab juhatus hääletustulemuste kohta protokoll ja saadab selle viivitamata korteriomaniikele. Hääletusprotokolli kantakse korteriühistu nimi ja asukoht, protokollija nimi, vastuvõetud otsused koos hääletamistulemustega, sealhulgas otsuse poolt hääletanud korteriomaniike nimed, otsuse suhtes eriarvamusele jäänud korteriomaniiku nõudel tema eriarvamuse sisu, muud hääletamise suhtes olulise tähtsusega asjaolud. Korteriomaniike seisukohad on hääletusprotokolli lahutamatu lisa.

## **7.8 Üldkoosoleku otsus.**

7.8.1 Üldkoosolekul saab otsuseid vastu võtta ainult päevakorras loetletud punktide osas. Üldkoosolek võib otsuseid vastu võtta päevakorra-väliste punktide osas üksnes juhul, kui üldkoosolekul osalevad või on esindatud kõik Ühistu liikmed või vähemalt 9/10 üldkoosolekul osalevate liikmete nõusolekul, kui üldkoosolekul osaleb üle poole mittetulundusühingu liikmetest.

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

7.8.3 Üldkoosoleku otsused võetakse vastu korteriomaniike hääletamusega.

7.8.4 Põhikirja muutmise otsuse poolt peab olema rohkem kui 2/3 üldkoosolekul osalenud liikmetest või nende esindajatest. Põhikirja muutus jõustub selle registrisse kandmisest.

7.8.5 Üldkoosoleku otsusega, mille poolt on antud üle poole kõigist hääletest 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 reaalsust otstarvet ega kahjustata muul viisil ülemääraselt ühegi korteriomaniiku õigustatud huve; b) laenukohustuse võtmise.

7.8.6 Üldkoosoleku otsus loetakse üldkoosoleku poolt vastuvõetuks üldkoosolekut kokku kutsumata, kui selle poolt on antud üle poole korteriomaniike hääletest.

7.8.7 Vastuvõetud otsus peab olema kättesaadav kõikidele ühistu liikmetele. Vajadusel määratleb üldkoosolek korra, kuidas konkreetsed otsused avalikustatakse.

## **8. Järelevalve**

8.1 Üldkoosolek teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle. Selle ülesande täitmiseks valib Üldkoosolek 1 kuni 3 revidenti (revisjonikomisjon) iga kahe aasta tagant.

8.2 Revidendiks ei või olla Ühistu juhatuse liige ega raamatupidaja. Revidendiks saab valida ühistuga mitteseotud füüsilist või juriidilist isikut..

8.3 Revidendil on õigus kontrollida Ühistu vara, lepinguid, koosolekute protokolle, arveldusarveid, raamatupidamisdokumente ning nõuda selgitusi ja muud abi juhatusele, mida revident vajab oma ülesannete täitmiseks. Revidendil on õigus viibida juhatuse koosolekutel ja Ühistu üldkoosolekutel.

8.4 Järelevalvet täitval isikul on õigus juhatusele teha ettekirjutusi.

8.5 Järelevalve tulemuste kohta koostatakse aruanne, mis esitatakse üldkoosolekule.

## **9. Majandusaasta aruanne**

9.1 Pärast majandusaasta lõppu koostab Ühistu juhatuse raamatupidamise majandusaasta aruanne ning esitab selle üldkoosolekule kinnitamiseks.

9.2 Kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutavad alla kõik juhatuse liikmed. Kinnitatud aruanne esitatakse äriregistrile kuue kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates.

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

## **10. Teabeõigus**

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

10.2 Korteriomanik võib juhul, kui juhatuse keeldub teabe andmisest või dokumentidega tutvumisest võimaldamisest, nõuda, et tema nõudmise õiguspärasuse üle otsustaks korteriomanike üldkoosolek.

10.3 Juhatuse peab andma teavet korteriühistuse tegevuse kohta ja võimaldama korteriühistuse dokumentidega tutvumist või keelduma teabe andmisest ja dokumentide esitamisest kolme nädala jooksul taotluse esitamisest arvates.

10.4 Korteriomanik on kohustatud teatama korteriühistule oma olemasolevate sidevahendite andmed, eelkõige telefoninumbri ja elektronposti aadressi. Kui korteriomaniku elu- või asukoht erineb korteriomandi asukohast, on korteriomanik kohustatud korteriühistule teatama ka oma elu- või asukoha postiaadressi.

10.5 Kui korteriomanik ei ole korteriühistule teatanud oma elu- või asukoha postiaadressi, on korteriühistul õigus lugeda tema elu- või asukohaks korteriomandi asukoht.

10.6 Rentnikul on õigus saada korteriühistult teavet korteriomaniku majandamiskulude võlgnevuse suuruse ja selle tekkimise aluste kohta.

## **11. Korteriomandi võõrandamise nõue**

11.1 Kui korteriomanik on korduvalt rikkunud oma kohustusi teise korteriomaniku või korteriühistuse suhtes ja kui korteriomanikud ei pea enam võimalikuks tema kuulumist korteriomanike hulka, võivad nad nõuda, et ta oma korteriomandi võõrandab.

11.2 Võõrandamisnõude võib eelkõige esitada, kui korteriomanik:

- a) on korduvalt jätnud täitmata korteriomandi ja korteriühistuse seaduse §-s 31 sätestatud kohustused;
- b) on viivitanud vähemalt kuue kuu majandamiskulude tasumisega või
- c) häirib oma tegevusega oluliselt teiste korteriomanike teostamist.



11.3 Kui kohustust rikkunud korteriomaniik ei ole korteriomandit võõrandanud hiljemalt kolme kuu möödumisel nõude esitamisest, on korteriühistul või vähemalt ühel korteriomaniikul õigus pöörduda kohtusse korteriomandi võõrandamise otsuse täitmise nõudega.

## **12. Lõppsätted**

12.1 Käesolevas põhikirjas sätestamata või vastuoluliste küsimuste puhul juhitudakse korteriomandi- ja korteriühituseadusest, mittetulundusühingute seadusest ja teistest õigusaktidest.

Käesolev põhikiri on kinnitatud 14.05.2019 Korteriühistu üldkoosolekul.