

Tallinn, A. H. Tammsaare tee 61 korteriühistu PÕHIKIRI

1. Üldsätted

1.1 Korteriühistu nimi on **Tallinn, A. H. Tammsaare tee 61 korteriühistu** (edaspidi ühistu). Täiendav nimi on **Korteriühistu Tammsaare tee 61**.

1.2 Ühistu asukoht ja tegevuskoht on Harju maakond, Tallinn, Mustamäe linnaosa, A. H. Tammsaare tee 61.

1.3 Ühistu on eraõiguslik juriidiline isik. Ühistu liikmeteks on kõik A. H. Tammsaare tee 61 korteriomanikud.

1.4 Ühistu kaudu valitsevad korteriomanikud korteriomanдите kaasomandi osa eset – maatükki, hoone osasid ja seadmeid, mis ei ole ühegi eriomandi esemeks ega ole kolmanda isiku omandis.

1.5 Ühistut 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 ise üldkoosolekul;

2.1.3 kandideerida ühistu juhatusse või kontrollorganitesse;

2.1.4 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;

2.1.5 algatada üldkoosoleku kokkukutsumine käesolevas põhikirjas ja seaduses sätestatud korras;

2.1.6 saada üldkoosoleku või juhatuse koosoleku protokoll või selle osast ära kiri;

2.1.7 esitada üldkoosolekul eriarvamus vastuvõetud otsustele;

2.1.8 korteriomanik võib juhul, kui juhatus keeldub teabe andmisest või dokumentidega tutvumise võimaldamisest, nõuda, et tema nõudmise õiguspärasuse üle otsustaks korteriomanike üldkoosolek;

2.1.9 vaidlustada korteriühistu organite otsuseid kohtus 60 päeva jooksul otsuse vastuvõtmisest arvates;

2.1.10 kasutada teisi põhikirjast ja seadusest tulenevaid õigusi.

2.2 Omanik on kohustatud:

2.2.1 kasutama eriomandi ja kaasomandi eset seaduse, korteriomanike kokkulepete ja põhikirja kohaselt;

2.2.2 pidama kinni õigusaktides sätestatud tuleohutus-, jäätmekäitlus- ja ehitusnõuetest.

Nõudma vastavatest nõuetest kinnipidamist 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 isikutel, kui see on vajalik kaasomandi eseme korrashoiuks;

- 2.2.5 tagama juurdepääsu korterit läbivatele süsteemidele;
- 2.2.6 tagama juhatuse liikmele ja/või ühistu tellitud spetsialistile korterisse sissepääsu tehnosüsteemi (elekter, gaas, vesi, kanalisatsioon) ülevaatuseks ja rikke kõrvaldamiseks;
- 2.2.7 hüvitama ühistule tekitatud kahju;
- 2.2.8 teavitama juhatust viivitamatult elamus asetleidnud avariijuhtumist (vee-, elektri- või muu avarii korral);
- 2.2.9 teatama ühistule enda kontaktandmed (telefon, e-post, vms) ning nende muutmisest;
- 2.2.10 kui korteriomani elu- või asukoht erineb korteriomandi asukohast, on korteriomani kohustatud ühistule teatama ka oma elu- või asukoha postiaadressi;
- 2.2.11 kui korteriomani ei ole ühistule teatanud oma elu- või asukoha postiaadressi, on ühistul õigus lugeda tema elu- või asukohaks korteriomandi asukoht;
- 2.2.12 korraldama oma korteriomandi valitsemise ka ajal, kui ta ise viibib sellest eemal;
- 2.2.13 osalema majandamiskulude kandmisel, tasudes arvete alusel üks kord kuus hiljemalt juhatuse poolt kindlaks määratud kuupäevaks, ühistu arvele makseid.

2.3 Majandamiskulude arvestamise alused:

- 2.3.1 üldelekter – jagatuna korteriomandite arvule;
- 2.3.2 üldvesi – jagatuna korteriomandite arvule;
- 2.3.3 halduskulud – jagatuna korteriomandite arvule;
- 2.3.4 suveküte – jagatuna korteriomandite arvule;
- 2.3.5 hoolduskulud – korteriomandi 1 m² kohta;
- 2.3.6 remonditasu – korteriomandi 1 m² kohta;
- 2.3.7 kindlustus – korteriomandi 1 m² kohta;
- 2.3.8 prügivedu – korteriomandi 1 m² kohta
- 2.3.9 vesi ja kanalisatsioon – vastavalt mõõturite näitudele
- 2.3.10 koristus – korteriomandi 1 m² kohta
- 2.3.11 laenu tagasimakse – korteriomandi 1 m² kohta
- 2.3.12 küte – kütetarnija poolt esitatud arve alusel korteriomandi 1 m² kohta ja küttekulujaoturite näitude alusel.

2.4 Majanduskulude tasumisega viivitamisel võib ühistu nõuda viivist seaduses sätestatud korras. Viivisenõudest võib loobuda, kui makseviivituseks esines mõjuv põhjus.

2.5 Järgneva aasta majanduskava kinnitamisel võib üldkoosolek juhatuse ettepanekul muuta majandamiskulude arvestamise aluseid.

2.6 Korteriomandi võõrandamisel lähevad korteriomani õigused ja kohustused üle alates omandi ülemineku hetkest. Korteriomandi võõrandamisel, välja arvatud täite- ja pankrotimenetluses, 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 korteriomani üldkoosolek ja juhatuse.

3.2 Üldkoosoleku pädevusse kuulub:

3.2.1 põhikirja muutmine;

3.2.2 juhatuse liikmete määramine ja tagasikutsumine;

3.2.3 juhatuse tagasikutsumisel ühistu dokumentatsiooni ja vara üleandmise korra kehtestamine. Juhul kui üldkoosolek ei määra oma otsusega dokumentide ja vara

üleandmise aluseid ja korda, on tagasikutsutud 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 ühistu esindaja määramine;

b) õigusvaidluse pidamise otsustamine ning 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 teostva(d) isiku(d);

3.2.7 reservkapitali suuruse määramine;

3.2.8 laenu võtmise otsustamine;

3.2.9 majandamiskulude määramine;

3.2.10 kaasomandi eseme ajakohastamise otsustamine;

3.2.11 korteriomandi võõrandamisnõude esitamise otsustamine.

3.3 Üldkoosoleku kokkukutsumine

3.3.1 üldkoosoleku kutsub kokku ja päevakorra määrab juhatus;

3.3.2 juhatus peab üldkoosoleku kokku kutsuma vähemalt kord aastas ja ka siis, kui ühistu huvid seda nõuavad;

3.3.3 juhatus peab üldkoosoleku kokku kutsuma 14 päeva jooksul, kui seda nõuab kirjalikult 1/10 ühistu liikmetest ära näidates põhjuse. Juhul, kui juhatus üldkoosolekut kokku ei kutsu, võivad taotlejad üldkoosoleku kokku kutsuda samas korras juhatusega;

3.3.4 üldkoosolekust peab ette teatama vähemalt 7 kalendripäeva. Üldkoosoleku kokkukutsumise teade avaldatakse korterelamu infostendidel, kodulehel ja edastatakse omaniku e-posti aadressile. Koosoleku kokkukutsumise teates märgitakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht ning üldkoosoleku päevakord;

3.3.5 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 korteriomanik on teatanud ühistule oma elektronposti aadressi, tuleb üldkoosoleku teade ja käesolevas punktis loetletud dokumendid saata omaniku poolt avaldatud e-posti aadressile.

3.4 Üldkoosoleku läbiviimine

3.4.1 korteriomanike üldkoosolekul osalemiseks õigustatud korteriomanike ring määratakse üldkoosoleku päeval enne koosoleku algust;

3.4.2 üldkoosolekul võib osaleda ja hääletada korteriomanik või tema esindaja, kellele on antud lihtkirjalik volikiri. Esindajate volikirjad või nende ärakirjad lisatakse üldkoosoleku protokollile; sama isiku poolt esindatavate korteriühistu liikmete ülemmääraks on 5 (viie) ühistu liikme esindamine;

3.4.3 üldkoosolek on otsustusvõimeline osalejate arvust olenemata (KrtS § 20, lõige 2);

3.4.4 üldkoosolekust osavõtjad registreeritakse. Juhul, kui koosolekul osalev omanik keeldub end osavõtjate nimekirja registreerimast, kajastab koosoleku kokkukutsuja selle fakti koosoleku osavõtjate nimekirjas. Isikliku sissekande puudumisest sõltumata loetakse koosolekul osalev omanik kvoorumi hulka. Üldkoosolekul annab iga korteriomand ühe hääle, juhul kui

korteriomand kuulub mitmele omanikule, teostavad nad hääleõigust ühiselt või nende poolt määratud esindaja kaudu;

3.4.5 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 temaga õigusvaidluses korteriühistu esindaja määramist või küsimusi, mis puudutavad korteriomaniku või tema esindaja juhatuse liikmena tegutsemise kontrollimist või hindamist, või kui korteriomaniku kohta kehtib korteriomandi- ja korteriühistuseaduse § 32 kohaselt tehtud otsus. Esindatuse määramisel selle liikme hääli ei arvestata;

3.4.6 üldkoosolek protokollitakse. Protokoll kantakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht, üldkoosoleku päevakord, hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning muud üldkoosolekul tähtsust omavad asjaolud. Protokoll kantakse üldkoosoleku otsuse suhtes eriarvamusele jäänud omaniku nõudel tema eriarvamuse sisu. Protokollile kirjutavad alla üldkoosoleku juhataja ja protokollija. Eriarvamusele kirjutab alla selle esitanud isik. Protokoll lahutamatuks lisaks on üldkoosolekust osavõtnute nimekiri koos igähe allkirjaga.

3.5 Otsuste vastuvõtmine

3.5.1 Üldkoosoleku otsused võetakse vastu korteriomanike häälteenamusega.

3.5.2 Põhikirja muutmise otsus on vastuvõetud, kui selle poolt on hääletanud üle 2/3 üldkoosolekul osalenud omanikeist või nende esindajatest.

3.5.3 Isiku valimisel loetakse üldkoosolekul valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Häälte võrdsel jagunemisel heidetakse liisku.

3.5.4 Kaasomandi eseme kaasajastamise ja laenukohustuste võtmise otsustamisel üldkoosolekul peab olema otsuse poolt üle poole kõigist häältest nende korteriomanike poolt, kellele kuulub üle poole kaasomandi osadest.

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

3.5.6 Üldkoosoleku otsus jõustub otsuse tegemise ajast. Üldkoosolekul vastuvõetud põhikirjamuudatus jõustub muudetud põhikirja registrisse kandmisest.

3.6 Otsuste vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata

3.6.1 korteriomanikel on õigus vastu võtta otsuseid korteriomanike üldkoosolekut kokku kutsumata;

3.6.2 juhatus saadab otsuse eelnõu kõigile korteriomanikele, määrates tähtaja, mille jooksul korteriomanik peab esitama selle kohta oma seisukoha. Kui korteriomanik ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu;

3.6.3 otsus on vastuvõetud, kui selle poolt on antud üle poole korteriomanike häältest;

3.6.4 hääletustulemuste kohta koostab juhatus hääletusprotokoll ja saadab selle viivitamata korteriomanikele. Hääletusprotokoll kantakse korteriühistu nimi ja asukoht, protokollija nimi, vastuvõetud otsused koos hääletustulemustega, sealhulgas otsuste poolt hääletanud korteriomanike nimed; otsuse suhtes eriarvamusele jäänud korteriomaniku nõudel tema eriarvamuse sisu, muud hääletamise suhtes olulise tähtsusega asjaolud. Korteriomanike seisukohad on hääletusprotokoll lahutamatud lisad.

3.7 Ühistu juhatus

3.7.1 juhatus on ühistu juhtorgan, kes esindab ja juhib korteriühistut. Juhatus koosneb kolmest

- kuni seitsmest liikmest, kes valitakse kolmeks aastaks;
- 3.7.2 juhatuse liikme ametiaja pikendamist ei või otsustada varem kui üks aasta enne ametiaja kavandatavat möödumist. Registrisse kantud juhatuse liikme ametiaja pikendamise otsus tuleb esitada viivitamata registripidajale.
- 3.7.3 Juhatuse pädevusse kuulub:
- 3.7.4 korraldada vastavalt üldkoosoleku otsustele ühistu põhikirjalist tegevust;
- 3.7.5 korraldada ühistu raamatupidamist;
- 3.7.6 pidada ühistu vara arvestust ning kasutada ühistu rahalisi vahendeid kooskõlas ühistu otsustega;
- 3.7.7 nõuda vajaduse korral korteriomanikelt, et eriomandi ja kaasomandi eset kasutatakse seaduse, korteriomanike kokkulepete ja põhikirja kohaselt;
- 3.7.8 esitada vajadusel omanike vastu nõudeid kohtusse. Nõuete esitamiseks on juhatusel õigus kasutada õigusabiteenust;
- 3.7.9 sõlmida ühistu nimel lepinguid ja kontrollida nende täitmist;
- 3.7.10 anda ühistu liikmetele teavet kõigis ühistu tegevusse puudutavais küsimustes;
- 3.7.11 koostada majanduskava eelnõu ja aastaaruande ning esitada see koosolekule;
- 3.7.12 juhatuse võib vastu võtta otsuseid, kui juhatuse koosolekul osaleb üle poole juhatuse liikmetest;
- 3.7.13 juhatuse otsused võetakse vastu lihthälteenamusega;
- 3.7.14 juhatuse koosolekud protokollitakse. Protokoll kantakse juhatuse koosoleku toimumise aeg ja koht, koosoleku päevakord, hääletustulemused ning vastuvõetud otsused. Protokoll kantakse ka juhatuse otsuse suhtes eriarvamusele jäänud juhatuse liikme nõudel tema eriarvamuse sisu. Juhatuse koosoleku protokollile kirjutavad alla koosolekust osavõtnud juhatuse liikmed.

4. Ühistu vara ja majandusaasta aruanne

- 4.1 ühistul peab olema reservkapital, mille suurus on vähemalt üks kaheteistkümnendik ühistu aasta eeldatavatest kuludest. Reservkapitali suuruse üle otsustab korteriomanike üldkoosolek;
- 4.2 majandusaasta aruande koostamisele, esitamisele ja kinnitamisele kohaldatakse mittetulundusühingute seaduses mittetulundusühingu majandusaasta aruande kohta sätestatud korteriomandi- ja korteriühituseaduses sätestatud erisustega;
- 4.3 majandusaasta aruande kinnitamise otsustab üldkoosolek. Kinnitatud aruanne esitatakse registrile kuue kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates.

5. Järelevalve

- 5.1 üldkoosolek teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle. Selle ülesande täitmiseks võib üldkoosolek määrata revisjoni;
- 5.2 revidendiks ei või olla ühistu juhatuse liige ega raamatupidaja;
- 5.3 järelevalvet teostaval isikul on õigus kontrollida ühistu vara, lepinguid, koosolekute protokolle, arveldusarveid, raamatupidamisdokumente ning nõuda juhatuselt oma ülesannete täitmiseks vajalikke selgitusi;
- 5.4 järelevalvet teostaval isikul on õigus viibida juhatuse- ja korteriomanike üldkoosolekutel;
- 5.5 järelevalve tulemuste kohta koostatakse aruanne, mis esitatakse üldkoosolekule.

Ühistu põhikiri on kinnitatud 21.02.2019. aasta korteriomanike üldkoosoleku otsusega.