

SÄÄSE tn 1 KORTERIÜHISTU PÕHIKIRI

1. Üldsätted.

1.1 Korterühistu ametlik nimi on KÜ Sääse 1 (edaspidi "Ühistu").

1.2 Ühistu asukoht ja aadress on Sääse 1, Tallinn

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 korteriomanikeks olevad füüsilised ja juriidilised isikud.

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

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

3.4 Ühistu peab oma liikmete ja majaelanike registrit. Majaelanike registrisse kantakse elaniku ees- ja perekonnanimi ning korteri number. Majaelanikeks loetakse majas elavaid Ühistu liikmeid ja ning ajutisi elanikke, kes kasutavad eluruumi muul seadusest tuleneval alusel.

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 korteriomanike üldkoosolekul isiklikult või esindaja kaudu;

4.3. valida ja olla valitud Ühistu juhatusse ja kontrollorganitesse;

- 4.4 saada juhatuselt teavet korteriühistu tegevuse kohta ja tutvuda korteriühistu dokumentidega;
- 4.5. saada üldkoosoleku, juhatuse koosoleku protokoll või selle osast ära kiri;
- 4.6. kasutada kaasomandit selle sihtotstarbe järgi;
- 4.7. vabalt võõrandada ja pärandada tema omanduses olevat korterit koormata korterit asjaõigusega;
- 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 reaalosa 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 kaaselanike ega naabrite 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 kinnitatud kodukorrast ning ühistu üldkoosoleku või juhatuse poolt kinnitatud kodukorra täitmise juhenditest, õigusaktides sätestatud tuleohutus-, jäätmekäitlus- ja ehitusnõuetest. Nõudma vastavatest nõuetest kinnipidamist ka korteriomandit kasutatavelt 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 ja majaelanike registri pidamiseks. Teatama enda kontaktandmed (telefon, e-post).
- 5.12 tasuma regulaarselt üks kord kuus, hiljemalt juhatuse poolt kindlaksmääratud kuupäevaks, ühistu arvetel märgitud kululiikide eest ühistu arvele makseid üldkoosoleku poolt kehtestatud

suuruses ja korras. Majanduskulude korteriomanike vahel, s.h üldelekter ja üldvesi, jagamise üldine alus on kaasomandiosa suurus, kui põhikiri või majanduskava ei sätesta teisiti. Soojusenergia kulude korteriomanike vahelise jaotuse aluseks käitavate ruumide pindala. Vee ja kanalisatsioonikulude jaotuse aluseks on korteriomaniku poolt tarbitud teenuse maht vastavalt mõõtjate näidule. Reguleerimata arvestused otsustab juhatus vastavalt seadusele ja majanduskavale.

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 juhtumine

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 Juhatus valimine, kinnitamine, ennetähtaegne tagasikutsumine;

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

7.2.4 Revidendi (revisjonikomisjoni) aruande kinnitamine;

7.2.5 Majandusaasta aruande ja majanduskava kinnitamine;

7.2.6 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 Korteriomandi võõrandamise nõude esitamine;

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

7.2.11 Järelevalve teostamine juhatuse tegevuse üle. Selleks saab üldkoosolek määrata järelevalvet toetavad isikud;

7.2.12 Juhatuse või muu organi tehingu tegemise otsustamine, tehingu tingimuste määramine ja selles tehingus Ühistu esindaja määramine;

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

7.3 Juhatatus

7.3.1 Ühistu juhatatus on Ühistu tegevuse juhtorgan, kes esindab ja juhib korteriühistut. Juhatatus valitakse üldkoosoleku poolt üldkoosoleku poolt määratud ajaks tähtajaga 2 aastat. Juhatuse valimise otsus jõustub selle vastuvõtmise hetkest. Isiku valimistel loetakse valituks kandidaat, kes sai teistest rohkem hääli.

7.3.2 Juhatatus on 2-5 liikmeline.

7.3.3 Juhatuse liikmed valivad endi hulgast juhatuse esimehe. Juhatuse esimees korraldab juhatuse tööd. Juhatuse esimehe äraolekul asendab teda juhatuse otsusel üks Juhatuse liikmetest.

7.3.4 Juhatuse koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini, kui üks kord kolme kuu jooksul.

7.3.5 Kõik otsused võetakse vastu lihthälteenamusega ning kõik eriarvamused ja vastuväited protokollitakse. Juhatuse koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik juhatuse koosolekul osalevad juhatuse liikmed.

7.3.6 Juhatatus võib vastu võtta otsuseid, kui selle koosolekul osaleb üle poole Juhatuse liikmetest.

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

7.3.8 Juhatuse liikmed vastutavad nende pädevuses olevate kohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmise eest seaduses sätestatud korras välja arvatud juhul, kui juhatuse liige on protokollis vormistanud eriarvamuse või teda ei viibinud kohal.

7.3.9 Üldkoosoleku poolt juhatuse tegevuse heakskiitmisel vabanevad juhatuse liikmed vastutusest eelmise majandusaasta tulemuste eest.

7.3.10 Juhatuse liikmete ametiaja pikendamist ei või otsustada varem kui üks aasta enne ametiaja kavandatavat möödumist. Registrisse kantud juhatuse liikme ametiaja pikendamis otsus tuleb esitada viivitamata registripidajale.

7.3.11 Juhatuse liige võib igal ajal tagasi astuda sõltumata põhjusest. Selleks tuleb juhatuse kaudu esitada avaldus üldkoosolekule. Juhatuse liikme esindusõigus lõpeb alates juhatuse liikme tagasiastumisest. Vajadusel kutsub juhatuse liikme valimiseks juhatatus kokku üldkoosoleku. Üldkoosoleku otsus juhatuse liikme tagasi astumisest tuleb viivitamatult esitada registripidajale.

Juhatuse liige ei saa tagasi astuda enne asendusliikme valimist, kui juhatuse liikmete arve langeb alla kahe.

7.3.12 Korteriühistu juhatuse asemel võib korteriühistut juhtida ja esindada valitseja Valitsejaks saab olla ainult juriidiline isik. Korteriühistul võib korraga olla ainult üks valitseja. Valitseja valimisele, tegevusele ja vastutusele kohaldatakse korteriühistu juhatuse kohta sätestatud.

7.4 Juhatuse pädevusse kuulub:

- 7.4.1 Ühistu põhikirjalise tegevuse vastavalt üldkoosoleku otsustele korraldamine;
- 7.4.2 Üldkoosoleku kokku kutsumine ning otsuste täideviimine;
- 7.4.3 Ühistu rahaliste vahendite valitsemine kooskõlas ühistu otsustega;
- 7.4.4 Ühistu raamatupidamise korraldamine;
- 7.4.5 Majanduskava ja aastaaruande koostamine, läbivaatamine ja esitamine üldkoosolekule või volinike koosolekule;
- 7.4.6 Erakorraliste sihtotstarbeliste maksete suurendamine ja vähendamine;
- 7.4.7 Ühistu palgaliste töötajate töölevõtmine ja vabastamine;
- 7.4.8 Ühistu asjade puhul nõuete rahuldamine ja sisse nõudmine, s.h kohtulikke nõudeid, ning volituste piires tehingute tegemine. Nõude esitamiseks on juhatusel õigus kasutada õigusabiteenust;
- 7.4.9 Elamu haldamine ja hooldamine või selle korraldamine;
- 7.4.10 Tähtaegadest kinnipidamiseks ja õigusliku ning majandusliku kahju ärahoidmiseks vajalikke meetmete rakendamine;
- 7.4.11 Majaelanike registri pidamine;
- 7.4.12 Kohustusliku ettekirjutuse tegemine Ühistu liikmetele;
- 7.4.13 Ühistu nimel lepinguid sõlmimine ja nende täitmise kontroll;
- 7.4.14 Ühistu liikmetele vajaliku teabe andmine.
- 7.4.15 Juhatusel on õigus nõuda ülesannete täitmisel tehtud vajalike kulutuste hüvitamist.
- 7.4.16 Kaasomandi eseme taastamisväärtusest lähtuva kahjukindlustuslepingu sõlmimine;
- 7.4.17 Korterühistu vastutuse kindlustamine;
- 7.4.18 Energiaauditi ja energiamärgise tellimine;
- 7.4.19 Ehitusprojektide tellimine

7.5 Üldkoosoleku kokkukutsumine.

- 7.5.1 Ühistu juhatus kutsub korralise üldkoosoleku kokku vähemalt korra aastas. Juhatus võib kokku kutsuda erakorralise üldkoosoleku, kui ühistu huvid seda nõuavad.
- 7.5.2 Üldkoosolek tuleb kokku kutsuda, 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 kutsub juhatus kokku 14 päeva jooksul alates kirjaliku avalduste saabumisest. Juhul, kui omanike nõudel üldkoosolekut kokku ei kutsu, võivad taotlejad üldkoosoleku ise kokku kutsuda samas korras juhatusesega.
- 7.5.3 Juhatusel ei ole õigus keelduda üldkoosoleku kokkukutsumisest, kui vastavasisuline taotlus on laekunud juhatusle järelevalvet teostavalt isikult (revident/revisjonikomisjon).
- 7.5.4 Üldkoosoleku kokkukutsumisest peab liikmetele ette teatama vähemalt 14 päeva. Teade pannakse Ühistu teadete tahvlile ja/või liikme postkasti. Kui korteriomaniik on teatanud korterühistule oma elektronposti aadressi, võib korteriomaniike üldkoosoleku teade ja dokumendid saata sellel aadressil.
- 7.5.5 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. Kui tegemist on uue koosoleku

teatega, peab teade sisaldama viidet uuele koosolekule.

7.5.6 Üldkoosoleku päevakorra määrab juhatus arvestades lähtuvalt ühistu vajadusest ja liikmete taotlustest. Teatele kirjutab alla juhatuse esimees.

7.6. Üldkoosoleku läbiviimine.

7.6.1 Korteriomanike üldkoosolekul osalemiseks õigustatud korteriomanike nimekiri kinnitatakse üldkoosoleku toimumise päeval.

7.6.2 Üldkoosolekul võib osaleda ja hääletada Ühistu liige või tema esindaja, kellele on antud lihtkirjalik volikiri. Ühel esindajal saab olla mitte rohkem, kui 3 volikirja. Volikirjad või nende ärakirjad lisatakse üldkoosoleku protokollile.

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

7.6.4 Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellel osalevatele korteriomanikele kuulub üle poolte häältest ja üle poole kaasomandi osadest. Kui üldkoosolekule ei ilmu nõutud arv liikmeid, teavitab koosoleku läbiviija sellest koosolekut. Koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija.

7.6.5 Kui korteriomanike üldkoosolek on otsustusvõimetu, kutsub juhatus sama päevakorraga kokku uue üldkoosoleku, mis on otsustusvõimeline osalejate arvust olenemata. Päevakorra küsimused, mis nõuavad kaasomanike enamusosalust, ei otsustata. Uue üldkoosoleku kokkukutsumise teade avaldatakse/saadetakse otsustusvõimetuks osutunud üldkoosoleku toimumisest arvates kümne päeva jooksul. Uue üldkoosoleku kokkukutsumisest peab liikmetele ette teatama käesoleva põhikirjas sätestatud korras.

7.6.6 Üldkoosoleku otsustusvõimelisuse määrajaks on registreerimisleht, kuhu kantakse Ühistu liikme nimi, korteri number ja allkiri.

7.6.7 Üldkoosoleku juhatajaks on koosoleku kokku kutsunud isik. Kohalviibijate hulgast valitakse protokollija, kes koostab koosoleku protokollid.

7.6.8 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.

7.6.9 Korteriomanikel on õigus vastu võtta otsuseid korteriomanike üldkoosolekut kokku kutsumata. Juhatus saadab nimetatud otsuse eelnõu kõigile korteriomanikele, 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.

7.6.10 Üldkoosolekul annab iga korteriomand ühe hääle Juhul, kui korteriomand kuulub mitmele omanikule, teostavad nad hääleõigust ühiselt või 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.

7.6.11 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.

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

7.6.13 Üldkoosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollid kantakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht, üldkoosoleku päevakord,

hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning muud üldkoosolekul tähtsust omavad asjaolud. Eriarvamusele jäänud liikme nõudel lisatakse protokollis juurde tema eriarvamus, mis koostatakse ja esitatakse eraldi. Eriarvamusele kirjutab alla selle esitanud isik. Protokollis lahutamatuks lisaks on üldkoosolekust osavõtnute nimekiri koos igapähe allkirjaga, esitatud volikirjad ning üldkoosolekule esitatud kirjalikud ettepanekud ja avaldused.

7.6.14 Otsuse vastuvõtmisel üldkoosoleku kokku kutsumata koostab juhatus hääletustulemuste kohta protokollis ja saadab selle viivitamata korteriomanikele. Hääletusprotokollis kantakse korteriühistu nimi ja asukoht, protokollisja nimi, vastuvõetud otsused koos hääletamistulemustega, otsuse suhtes eriarvamusele jäänud korteriomaniku nõudel tema eriarvamuse sisu, muud hääletamise suhtes olulise tähtsusega asjaolud. Korteriomanike seisukohad on hääletusprotokollis lahutamatu lisa.

7.7 Üldkoosoleku otsus.

7.7.1 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.

7.7.2 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 meid küsimusi.

7.7.3 Üldkoosoleku otsused võetakse vastu korteriomanike häälteenamusega.

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

7.7.5 Üldkoosoleku otsus loetakse üldkoosoleku poolt vastuvõetuks üldkoosolekut kokku kutsumata, kui selle poolt on antud üle poole korteriomanike häältest.

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

8. Järelevalve

8.1 Üldkoosolek teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle. Üldkoosolek otsustab revisjonikomisjoni (revidendi) määramise.

8.2 Revidendiks ei või olla Ühistu juhatuse liige ega raamatupidaja. Revidendiks võib valida ühistuga mitteseotud füüsilise või juriidilise isiku.

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 juhatus raamatupidamise majandusaasta aruande 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 Ühistu liikmel on õigus saada juhatuselt teavet korteriühistu tegevuse kohta ja tutvuda korteriühistu dokumentidega. Juhatus võib keelduda teabe andmisest ja dokumentide esitamisest, kui on alust eeldada, et see võib tekitada olulist kahju teise korteriomaniiku või kolmanda isiku õigustatud huvidele.

10.2 Juhatusel on ühistu liikmel õigus esitada teabenõue juhatusel otsustamiseks üldkoosolekule.

10.3 Juhatus peab andma teavet korteriühistu tegevuse kohta ja võimaldama korteriühistu 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 või 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 korteriühistu 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 korteriühistu seaduse §-s 31 sätestatud kohustused; b) on vähemalt kuue kuu majandamiskulude tasumisega viivitanud üle kolme kuu või c) häirib oma tegevusega oluliselt teiste korteriomandite teostamist.

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

12. Lõppsätted

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

Käesolev põhikiri on kinnitatud 06.05.2019 Korteriühistu üldkoosolekul