

# Tallinn, E. Vilde tee 60 korteriühistu PÕHIKIRI

## I Üldsätted

1. Korteriühistu nimi on Tallinn, E. Vilde tee 60 korteriühistu (edaspidi *ühistu*). Ühistu täiendav nimi on KÜ Vilde 60.
2. Ühistu asukoht ja aadress on E. Vilde tee 60, Tallinn, Harju maakond.
3. Ühistu eesmärgiks on korteriomandite kaasomandi eseme valitsemine. Ühistu valitseb Tallinnas, E. Vilde tee 60 asuvat elamut ja selle juurde kuuluvat maatükki.
4. Ühistu on eraõiguslik juriidiline isik. Ühistu liikmeteks on kõik Tallinnas, E. Vilde tee 60 aadressil korterit omavad isikud (edaspidi *korteriomanik* või *ühistu liige*).
5. Kogu ühistu dokumentatsioon on eestikeelne. Teistesse keeltesse tõlgitud dokumendid on informatiivsed ja neil ei ole juriidilist jõudu.
6. Ühistu võib oma nimel omada varalisi ja mittevaralisi õigusi ning kanda kohustusi, olla hagejaks või kostjaks kohtus. Ühistul on eraldatud vara, iseseisev bilanss, oma pangakonto. Ühistul on õigus pöörduda oma liikmete ja ühistu huvides kohtu poole.
7. Ühistut ei saa ümber kujundada teist liiki juriidiliseks isikuks.
8. Ühistu majandusaasta algus on 1. jaanuar ja lõpp 31. detsember.

## II Korteriomaniku õigused ja kohustused

9. Korteriomanikul on õigus:
  - 9.1. osaleda ja hääletada korteriomanike üldkoosolekul;
  - 9.2. volitada esindajat enda eest üldkoosolekul osalema ja hääletama. Esindaja osavõtt üldkoosolekust ei võta omanikult õigust viibida ka ise üldkoosolekul;
  - 9.3. kandideerida ühistu juhatusse või kontrollorganisse;
  - 9.4. saada juhatuselt teavet ühistu tegevuse kohta ja tutvuda ühistu dokumentidega;
  - 9.5. algatada üldkoosoleku kokkukutsumine selles põhikirjas ja seaduses sätestatud korras;
  - 9.6. saada üldkoosoleku protokollist või selle osast koopia või ärakiri;
  - 9.7. saada juhatuse koosoleku protokollist või selle osast koopia või ärakiri;
  - 9.8. esitada üldkoosolekul eriarvamus vastuvõetud otsusele;

**9.9.** nõuda tema korteriomandi eriomandis toimunud kaasomandi osade korrashoiuga seotud kahjude hüvitamist. Kahjude hüvitamist ei saa nõuda, kui korteriomaniiku tegevuse või tegevusetuse tõttu on takistatud ligipääs kaasomandi osa juurde, samuti siis, kui korteriomaniik on muutnud tehnosüsteeme või konstruktsioone selliselt, et need ei ole vastavuses elamu esialgse projektiga;

**9.10.** nõuda teistelt korteriomaniikelt, nende pereliikmetelt ja teistelt majas alaliselt või ajutiselt elavatelt või viibivatelt isikutelt, et korteriomandi kasutamine toimuks selle sihtotstarbe kohaselt arvesse võttes kõigi korteriomaniike huviseid;

**9.11.** kasutada teisi põhikirjast ja seadusest tulenevaid õigusi.

## **10.** Korteriomanik on kohustatud:

**10.1.** täitma seda põhikirja, kodukorda, ühistu ja juhatuse otsuseid ning ettekirjutusi;

**10.2.** pidama kinni õigusaktides sätestatud tuleohutus-, jäätmekäitlus- ja ehitusnõuetest. Nõudma vastavatest nõuetest kinnipidamist ka korteriomandit kasutatavelt teistelt isikutelt;

**10.3.** hoidma eriomandi eset (ruumiliselt piiritletud eluruum või mitteiluruum) korras ning seda ja kaasomandi eset kasutades hoiduma tegevusest, mille toime teistele korteriomaniikele ületab omandi tavakasutusest tekkivad mõjud;

**10.4.** võimaldama eriomandi eset kasutada teistel isikutel, kui seda on vaja kaasomandi eseme korrashoiuks;

**10.5.** tagama juhatuse liikmele või ühistu tellitud spetsialistile korterisse sissepääsu isikliku või elamu tehnosüsteemi kontrollimiseks või selle rikke kõrvaldamiseks, mis võib ohustada teisi korteriomandeid või elamu põhikonstruktsioone, samuti selleks, et kontrollida korterisse paigutatud mõõdikute seisundit, näitude õigsust ja plommide olemasolu ning elamu ehituskonstruktsioonide seisundit;

**10.6.** tagama korteris elamu tehnosüsteemidele ligipääsu rikke eemaldamiseks või tehnosüsteemi remondiks, sealhulgas lubama kaasomandi osa korrashoiuga seotud tööde tegemist oma korteriomandi piirides (vee- ja kanalisatsioonipüstakud, küttesüsteem, rõdu jne) ja taluma nimetatud tööde tekitatud vältimatut kahju;

**10.7.** hüvitama seaduses sätestatud alustel ühistule tekitatud kahju;

**10.8.** teavitama ühistu juhatust viivitamatult elamus asetleidnud avariijuhtumist, mis võib ohustada maja elanikke või elamu ehituskonstruktsioone (näiteks vee- või elektriavarii);

**10.9.** teatama ühistu juhatusele enda tõesed kontaktandmed (telefon ja e-posti aadress) ning nende muutumisel sellest esimesel võimalusel juhatust teavitama. Postiaadress tuleb teavitada juhul, kui korteriomaniik elab püsivalt muul aadressil;

**10.10.** teatama regulaarselt elektrooniliselt ühistu veebilehe kaudu või paberil ühistu postkasti vee- ja gaasiarvestite näidud jooksva kuu viimase päeva seisuga järgmise kuu esimeseks kuupäevaks. Näidud tuleb esitada ka siis, kui jooksva kuu jooksul vett või gaasi ei kasutatud;

**10.11.** tasuma regulaarselt üks kord kuus, hiljemalt juhatuse kindlaksmääratud kuupäevaks, ühistu esitatud arvetel märgitud kululiikide eest ühistu kontole makseid. Arvestust tehakse järgmistel alustel:

**10.11.1.** halduskulu – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;

**10.11.2.** hoolduskulu – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;

**10.11.3.** heakord – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;

**10.11.4.** remondifond – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;

**10.11.5.** vesi ja kanalisatsioon – korteriomandiku esitatud näitude järgi;

**10.11.6.** vee soojendamise – korteriomandis kasutatud veekogus korrutatakse vee-ettevõtja antud soovitusliku 1 m<sup>3</sup> hinnaga;

**10.11.7.** soojusenergia – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;

**10.11.8.** gaas – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta, kui korteris on mõõdik, siis mõõdiku näitude järgi;

**10.11.9.** prügiveedu – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;

**10.11.10.** üldelekter – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;

**10.11.11.** üldvesi – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;

**10.11.12.** kindlustus – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;

**10.11.13.** pangalaen – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;

**10.11.14.** e-arve edastamise teenustasu – jagatakse teenust kasutavate korterite vahel;

**10.12.** tasuma ühekordseid erakorralisi makseid elamu kaasomandi eseme säilimise tagamiseks hädavajalike ja edasilükkamatute remonttööde katteks üldkoosoleku või juhatuse kindlaksmääratud suuruses ja korras;

**10.13.** tasuma ühistu poolt osutatud, kuid ühistu eesmärkidest otseselt mittetulenevate teenuste osutamise eest teenustasu määratud suuruses ning kehtestatud korras;

**10.14.** tasuma eespool nimetatud maksed tähtaegselt. Juhul kui makseid ei ole ühistu arvelduskontole laekunud kolme kuu jooksul ja juhatusega ei ole maksegraafikut sõlmitud, on juhatusel õigus alata korteriomandiku vastu kohtumenetlus. Korteriomanik tasub kõik kohtumenetlusega seotud kulud;

**10.15.** hoidma oma korteriomandis sellist temperatuuri ja õhuniiskust, mis tagab korteriomandi ja kaasomandi säilimise ning teiste korteriomandite kasutamise ilma ülemääraste kulutusteta;

**10.16.** mitte suitsetama maja trepikodades, keldrites ja teistes üldkasutatavates ruumides, rõdul ja avatud aknal võib suitsetada vaid juhul, kui see ei häiri teisi majaelanikke;

**10.17.** mitte panema prügikonteinerisse või selle kõrvale, ühistu territooriumile või keldri vahikäikudesse äraviskamiseks mõeldud suuremõõtmelisi esemeid (mööbel, elektri- ja elektroonikaseadmed, gaasipliit jms) ning ehitus- ja remondijäätmeid, riideid ja muud sellist. Nende äraviimise ja taaskasutamise peab organiseerima jäätmetekitaja omal kulul. Juhul, kui suuremõõtmeliste jäätmete äravedu korraldab juhatus, tasub äraveo kulud see korteriomaniik, kelle jäätmed need on;

**10.18.** kasutama sihipäraselt iga korteriomandi juurde kuuluvat keldriboksi tagades vajadusel ligipääsu seal asuvatele torustikele. Iga keldriboksi uktsel peab olema kirjutatud seda kasutava korteriomandi number. Keldrisse uute bokside ehitamine või boksi pinna suurendamine tuleb kirjalikult kooskõlastada kõigi antud trepikoja korteriomaniike ja juhatusega;

**10.19.** lähtuma sõiduki parkimisel ratsionaalsest parkimisruumi kasutamise põhimõttest. Sõiduk tuleb parkida nii, et see ei oleks haljasalal, trepikoja ukse ees ega takistaks päästesõidukitel elamule juurdepääsu;

**10.20.** täitma korteriomaniiku kohustusi ka ajal, kui ta ise viibib sellest eemal ja vajadusel tuleb tagada operatiivne ligipääs korteriomandis paiknevatele tehnosüsteemidele;

**10.21.** tagama korteri eriomandi remontimisel või korteri ümberehitamisel kaasomandi säilimise, sealhulgas ei tohi lõhkuda ega nõrgendada elamu kandvaid ja siduvaid seinakonstruktsioone ilma ehitusloata, samuti ei tohi muuta ega sulgeda kaasomandis olevaid tehnosüsteeme ilma asjakohase projektita ja juhatuse või üldkoosoleku nõusolekuta ega teha muid ehitustöid või lisada esemeid (nagu näiteks telekommunikatsiooniseadmeid, õhksoojuspump) või kaableid, mis muudavad elamu välisilmet.

**11.** Veenäitude või gaasinäitude esitamata jätmise korral arvestatakse vett või gaasi viimati esitatud näitude järgi.

**12.** Majandamiskulude ja muude eespool nimetatud maksete maksmisega viivitamisel võib ühistu juhatus nõuda viivist seaduses sätestatud alustel ja korras. Juhatus võib viivisenõudest loobuda, kui makseviivituseks esines mõjuv põhjus.

**13.** Korteriomandi võõrandamisel lähevad korteriomaniiku õigused ja kohustused omandajale 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.

**14.** Korteriomandi eriomandi kasutusotstarbe muutmisel on korteriomaniik kohustatud kirjalikult taotlema nõusolekut kõikidelt ühistu liikmetelt ja täitma muid seadustest tulenevaid nõudeid.

### **III Ühistu juhtimine**

- 15.** Ühistu organiteks on korteriomanike üldkoosolek ja juhatus.
- 16.** Üldkoosolek võib otsustada lisaks juhatusele halduri või tegevjuhi palkamise või juhatuse asemel valitseja palkamise. Kui juhatusele lisaks valitakse haldur või tegevjuht, peab haldur või tegevjuht vastama juhatuse liikmele sätestatud nõuetele. Halduri või tegevjuhi ülesanded, õigused ja kohustused määratakse käsunduslepinguga. Valitseja suhtes kohaldatakse korteriomandi- ja korteriühistuseaduse nõudeid.

#### Üldkoosolek

**17.** Üldkoosoleku pädevusse kuulub:

**17.1.** põhikirja muutmine ja uue põhikirja vastuvõtmine;

**17.2.** kodukorra ja muude oluliste dokumentide vastuvõtmine, muutmine või täiendamine;

**17.3.** juhatuse liikmete määramine ja tagasikutsumine;

**17.4.** juhatuse liikme või liikmete tagasikutsumisel 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 paberil allkirjastatud akt kahes eksemplaris või digitaalselt allkirjastatud fail;

**17.5.** juhatuse liikmega:

**17.5.1.** tehingu tegemise otsustamine, tehingu tingimuste määramine ja selles tehingus ühistu esindaja (nn usaldusisiku) määramine;

**17.5.2.** õigusvaidluse pidamise otsustamine ning selles vaidluses ühistu esindaja(te) määramine;

**17.6.** majanduskava kehtestamine ja majandusaasta aruande kinnitamine;

**17.7.** järelevalve tegemine juhatuse tegevuse üle. Selleks võib üldkoosolek määrata ühe või enama järelevalvet tegeva isiku või valida sõltumatu revidendi- või audiitorteenuse;

**17.8.** reservkapitali suuruse määramine;

**17.9.** laenu võtmise otsustamine;

**17.10.** korteriomanikele kohustuslike majandamiskulude ja muude eespool nimetatud maksete määramine;

**17.11.** kaasomandi eseme ajakohastamise (renoveerimise) otsustamine;

**17.12.** korteriomandi- ja korteriühistuseaduses sätestatud alustel ja korras korteriomandi (sund)võõrandamismõnede esitamise otsustamine;

- 17.13.** ühistu palgaliste töötajate koosseisu, sealhulgas halduri või tegevjuhi ametisse nimetamine ja neile töötasu kehtestamine ning puhastus- ja koristusteenuse osutamiseks ettevõtjale makstava ülempiiri kehtestamine;
- 17.14.** järelvalvet teostanud isiku koostatud aruande teadmiseks võtmine;
- 17.15.** mõne liidu või ühingu liikmeks astumise otsustamine;
- 17.16.** juhatuse ebaseadusliku või selle põhikirjaga vastuolus oleva otsuse või ettekirjutuse tühistamine;
- 17.17.** muu ühistu juhtimise või tegevusega seotud teema üle otsustamine.
- 18.** Üldkoosoleku kutsub kokku ja määrab päevakorra juhatus. Juhatus peab üldkoosoleku kokku kutsuma vähemalt kord aastas või siis, kui ühistu huvid seda nõuavad.
- 19.** Üldkoosolekust ja kordusüldkoosolekust peab ette teatama vähemalt 14 kalendripäeva. Üldkoosoleku kokkukutsumise teade tuleb avaldada elamu trepikodade infostendidel, ühistu veebilehel ja edastada korteriomaniiku e-posti aadressile, kui ta on selle juhatuseteatavaks teinud. Lisaks tuleb üldkoosoleku kutse panna korteriomaniiku korteriomandi postkasti.
- 20.** Üldkoosoleku kokkukutsumise teates märgitakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht ning üldkoosoleku päevakord. Kui tegemist on korduskoosoleku teatega, peab teade sisaldama viidet korduskoosolekule, samuti korduskoosolekul osalejate arvu, millal koosolek on otsustusvõimeline.
- 21.** Kui üldkoosoleku päevakorras on põhikirja muutmine, majandustegevuse aastakava kinnitamine või majandusaasta aruande kinnitamine, tuleb üldkoosoleku teates märkida koht, kus on võimalik tutvuda põhikirja eelnõu, majandustegevuse aastakava projekti või majandusaasta aruandega ning nende dokumentidega tutvumise kord. Kui korteriomaniik on teatanud juhatuseteatavaks oma e-posti aadressi, tuleb selle punkti esimeses lauses loetletud dokumendid saata koos üldkoosoleku teatega korteriomaniiku avaldatud e-posti aadressile.
- 22.** Juhatus peab üldkoosoleku kokku kutsuma ka siis, kui seda nõuab kirjalikult ja mõjuvat põhjust ära näidates vähemalt 12 ühistu hääleõiguslikku liiget. Juhatus peab üldkoosoleku kokku kutsumise taotluse põhjendatuse üle vaatama ja otsustama üldkoosoleku kokkukutsumise või keeldumise 14 kalendripäeva jooksul taotluse saamisest. Kui üldkoosoleku kokkukutsumine on põhjendatud, kutsub juhatus üldkoosoleku kokku kümne kalendripäeva jooksul pärast otsuse tegemist punktides 19 ja 20 nimetatud korras. Juhul, kui juhatus keeldub liikmete nõudel üldkoosolekut kokku kutsumast, võivad taotlejad üldkoosoleku ise kokku kutsuda samas korras juhatusega. Juhatus peab keeldumist kirjalikult põhjendama. Taotlejate kokku kutsutud üldkoosoleku kulu tasub ühistu üksnes siis, kui selle poolt hääletab vähemalt 2/3 kõigist seaduslikult toimuval üldkoosolekul osalejatest.
- 23.** Vähemalt 12 ühistu hääleõiguslikku liiget võivad nõuda täiendavate küsimuste võtmist üldkoosoleku päevakorda. Iga täiendava küsimuse kohta tuleb esitada kirjalik põhjendus. Ühistu

liikmed võivad nimetatud õigust kasutada kolme päeva jooksul pärast üldkoosoleku kokkukutsumise teate avaldamist punktis 19 nimetatud korras. Kui antud õigust on juba kasutatud, siis pärast päevakorra muutmise teate avaldamist ei saa seda õigust enam kasutada sama üldkoosoleku puhul.

**24.** Korteriomanike üldkoosolekul osalemiseks, eelkõige hääletamiseks õigustatud korteriomanike ring määratakse üldkoosoleku päeval enne üldkoosoleku algust.

**25.** Üldkoosolekul võib osaleda ja hääletada korteriomaniik või tema esindaja, kellele on antud lihtkirjalik volikiri. Esindajate volikirjad või nende koopiad lisatakse üldkoosoleku protokollile. Üks isik võib volitusega esindada kuni viit korteriomaniikku.

**26.** Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellel osalevatele korteriomaniikele kuulub üle poole ühistu liikmete häälte üldarvust. Kui üldkoosolekul puudub nõutav kvoorum, kutsutakse sama päevakorraga kokku korduskoosolek. Korduskoosoleku kokkukutsumise teade avaldatakse otsustusvõimetuks osutunud üldkoosoleku toimumisest arvates kümne kalendripäeva jooksul, ent mitte varem kui kahe päeva pärast punktides 19 ja 20 nimetatud korras. Korduskoosolek on otsustusvõimeline olenemata koosolekul osalevatest korteriomaniike arvust, välja arvatud otsuste korral, mille vastu võtmise poolt peab olema rohkem kui pool ühistu liikmetele kuuluvate häälte üldarvust.

**27.** 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 kvoorumis hulka.

**28.** 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 ja koht, päevakord, viide kvoorumis puudumisele ja saabunud osalejate arv. Protokollis koostab ja allkirjastab koosoleku kokkukutsunud isik. Protokollis lahutamatuks lisaks on üldkoosolekust osavõtnute nimekiri koos igapäevase allkirjaga.

**29.** 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, kellel on teiste omanike volitus. Kui ühele isikule kuulub mitu korteriomandit, ei ole tal rohkem kui üks hääl, sõltumata korteriomandite arvust.

**30.** Korteriomaniikul ei ole hääleõigust juhul, kui otsustatakse tema vabastamist kohustusest või vastutusest, tema ja korteriühistu vahel tehingu tegemist või temaga õigusvaidluse pidamist ning selles tehingus või õigusvaidluses korteriühistu esindaja määramist või küsimusi, mis puudutavad korteriomaniiku või tema esindaja juhatuse liikmena tegutsemise kontrollimist või hindamist, või kui

korteriomaniku kohta kehtib korteriomandi- ja korteriühistuseaduse § 32 kohaselt tehtud korteri võõrandamise otsus. Esindatuse määramisel selle liikme hääli ei arvestata.

**31.** Üldkoosolekut juhatab koosoleku kokkukutsunud isik. Kohalviibijate hulgast valitakse protokollija, kes koostab koosoleku protokollid.

**32.** Üldkoosolek protokollitakse. Protokollid kantakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht, üldkoosoleku päevakord, hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning muud üldkoosolekul tähtsust omavad asjaolud. Protokollid kantakse ka üldkoosoleku otsuse suhtes eriarvamusele jäänud korteriomaniku nõudel tema eriarvamuse sisu. Protokollile kirjutavad alla üldkoosoleku juhataja ja protokollija. Eriarvamusele kirjutab alla selle esitanud isik. Protokollid lahutamatuks lisaks on üldkoosolekust osavõtnute nimekiri koos igäihe allkirjaga.

**33.** Üldkoosoleku otsused võetakse üldjuhul vastu korteriomanike (liht)häälteenamusega.

**34.** Ühistu põhikirja muutmise või uue põhikirja kehtestamise otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle 2/3 üldkoosolekul osalenud korteriomanikest ja nende esindajatest.

**35.** Isiku (näiteks juhatuse liige, järelevalvet tegev isik) valimisel loetakse üldkoosolekul valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Juhul kui hääli on võrdselt, tõmmatakse liisku.

**36.** Üldkoosoleku otsusega, mille poolt on antud üle poole kõigist häältest nende korteriomanike poolt, kellele kuulub üle poole kaasomandi osadest, võib otsustada:

**36.1.** kaasomandi eseme ajakohastamiseks, sealhulgas energiatõhususe suurendamiseks, selliste vajalike muudatuste tegemise, millega ei muudeta korteriomandi reaalosa otstarvet ega kahjustata muul viisil ülemääraselt ühegi korteriomaniku õigustatud huve;

**36.2.** laenukohustuse võtmise.

**37.** 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, kellele kuulub üle poole kaasomandi osadest.

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

**39.** Üldkoosoleku otsus jõustub otsuse tegemise ajast, kui üldkoosolekul ei otsustata teisiti. Üldkoosolekul vastuvõetud põhikirjamuudatus jõustub muudetud põhikirja registrisse kandmisest.

**40.** Kui korteriomanike üldkoosoleku kokkukutsumisel on rikutud seaduse või selle põhikirja nõudeid, ei ole üldkoosolek õigustatud otsuseid vastu võtma, välja arvatud juhul, kui üldkoosolekul osalevad kõik korteriomanikud.



- 41.** Isikud, kes ei ole ühistu liikmed, keda ei ole kutsutud üldkoosolekule juhatuse otsusega või ei esinda mõnda ühistu liiget, ei või osaleda üldkoosolekul ilma üldkoosoleku vastava loata.
- 42.** Üldkoosolekult enne koosoleku lõppu lahkunud liikme puhul arvestatakse, et ta on vabatahtlikult loobunud oma hääleõigusest veel arutamata päevakorra punktide suhtes. Kui üldkoosolekult lahkunud liikme tõttu jääb koosolekule kvoorumist vähem ühistu liikmeid, võetakse otsused vastu kohalolijate häälteenamusega.
- 43.** Üldkoosolek võib lihthäälteenamuse otsusega nõuda koosoleku läbiviimist segavat ja korda rikkuvat ühistu liiget või tema volitatud esindajat koosolekult lahkuma. Vahejuhtum tuleb märkida üldkoosoleku protokollis, sealhulgas märkides kellaaja, millal ühistu liige või tema volitatud esindaja koosolekuruumist lahkusid.
- 44.** Korteriomaniikel on õigus vastu võtta otsuseid ka korteriomaniike üldkoosolekut kokku kutsumata. Kirjalikku üldkoosolekut võib korraldada üksnes juhatus.
- 45.** Juhatus saadab e-posti teel otsuse kavandi kõigile korteriomaniikele, määrates tähtaja, mille jooksul korteriomaniik peab esitama selle kohta oma seisukoha. E-posti aadressi puudumisel pannakse otsuse kavand korteriomaniiku korteriomandi postkasti. Määratav tähtaeg ei või olla lühem kui 14 kalendripäeva. Kui korteriomaniik ei teata kirjalikult nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu.
- 46.** Kirjalik üldkoosolek on pädev, kui oma seisukoha on andnud vähemalt 2/3 korteriomaniikku kõigist ühistu liikmetest ning otsuse poolt on hääletanud üle poole oma seisukoha andnud ühistu liikmetest.
- 47.** Hääletustulemuste kohta koostab juhatus hääletusprotokollis, kuhu kantakse:
- korteriühistu nimi ja asukoht,
  - protokollija nimi,
  - vastuvõetud otsused koos hääletamistulemustega, sealhulgas märgitakse otsuse poolt hääletanud korteriomaniike nimed,
  - otsuse suhtes eriarvamusele jäänud korteriomaniiku nõudel tema eriarvamuse sisu,
  - muud hääletamise suhtes olulise tähtsusega asjaolud.
- 48.** Korteriomaniike seisukohad on hääletusprotokollis lahutamatud lisad.
- 49.** Hääletusprotokoll pannakse viivitamatult ühistu veebilehele, samuti saadetakse kõigile korteriomaniikele e-posti teel või pannakse korteriomandi korteriomaniiku postkasti e-posti aadressi puudumisel.

### Juhatus

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

**51.** Juhatuseliige peab olema teovõimeline füüsiline isik, kes keeleseaduse kohaselt valdab eesti keelt vähemalt B1 tasemel.

**52.** Juhatuseliikme ametiaja pikendamist ei või otsustada varem kui üks aasta enne ametiaja kavandatavat möödumist. Äriregistrisse kantud juhatuseliikme ametiaja pikendamise otsus tuleb esitada viivitamata registripidajale.

**53.** Juhatus:

**53.1.** korraldab vastavalt üldkoosoleku otsustele ühistu põhikirjalist tegevust, sealhulgas kutsub kokku üldkoosoleku;

**53.2.** korraldab ühistu raamatupidamist;

**53.3.** peab ühistu vara arvestust ning kasutab ühistu rahalisi vahendeid kooskõlas ühistu otsustega;

**53.4.** teeb vajadusel ühistu asjades korteriomanikele või elanikele ettekirjutusi;

**53.5.** esitab vajadusel korteriomanike vastu kohtulikke nõudeid. Nõuete esitamiseks on juhatusel õigus kasutada õigusabiteenust;

**53.6.** esindab ühistut kohtus, välja arvatud juhul, kui üldkoosolek ei otsusta teisiti või kui kohtulik nõue on juhatuseliikmete (kollegiaalselt) vastu;

**53.7.** sõlmib ühistu nimel lepinguid ja kontrollib nende täitmist;

**53.8.** annab ühistu liikmetele teavet kõigis ühistu tegevusse puutuvais küsimustes;

**53.9.** koostab majanduskava eelnõu ja aastaaruande ning esitab need üldkoosolekule;

**53.10.** võtab tööle ja vabastab töölt ühistu palgalisi töötajaid;

**53.11.** korraldab elamu ja selle tehnosüsteemide korralist ülevaatusi ning avarii-, hooldus- ja remonttööde tegemist;

**53.12.** kehtestab või muudab erakorraliste sihtotstarbelisi makseid, mis on seotud avariiga või ilmastikust tingitud kahju likvideerimisega, kui viivitamine tekitab kaasomandi esemele olulist kahju;

**53.13.** peab ja vajadusel muudab ühistu liikmete nimekirja. Liikmete nimekirja kantakse korteriomandi number, korteriomaniku ees- ja perekonnanimi ning isikukood, selle puudumisel sünniaeg, ja korteriomaniku kontaktandmed (eelkõige telefoninumber ja e-posti aadress ning postiaadress, kui korteriomanik elab püsivalt muul aadressil). Üldkoosoleku või juhatuseliikmete otsusel võib liikmete nimekirja kanda ka muid täiendavaid andmeid, kui see ei ole vastuolus seadusega;

**53.14.** otsustab juhatuseliikmele seaduse või selle põhikirjaga pandud muid teemasid.

**54.** Juhatuse koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele. Juhatus võib vastu võtta otsuseid, kui juhatuse koosolekul osaleb üle poole juhatuse liikmetest. Juhatuse otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Kui juhatuse liikmeid osaleb koosolekul paarisarv ning poolt ja vastu häälte arv on võrdne, tuleb juhatusel leida kompromiss, mida toetavad kõik kohalolevad juhatuse liikmed.

**55.** Juhatus võib vastu võtta otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui selle poolt hääletavad kirjalikult kõik juhatuse liikmed.

**56.** Kõik juhatuse koosolekud protokollitakse. Protokoll kantakse juhatuse koosoleku toimumise aeg ja koht, koosoleku päevakord, arutelu kokkuvõte ja vastuvõetud otsused. Hääletustulemused kantakse protokollile juhul, kui otsuse poolt ei hääletanud kõik juhatuse liikmed. Protokollile kantakse ka juhatuse otsuse suhtes eriarvamusele jäänud juhatuse liikme nõudel tema eriarvamuse sisu. Juhatuse koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekust osavõtnud juhatuse liikmed.

**57.** Juhatuse liige võib sõlmida ühistu nimel lepingu ja võtta ühistule kohustuse ainult asjakohase üldkoosoleku või juhatuse otsuse alusel. Ilma juhatuse otsuseta ühistu nimel tehtud tehing või võetud kohustus loetakse tehingu teinud või kohustuse võtnud juhatuse liikme isiklikuks kohustuseks, kui juhatus või üldkoosolek seda heaks ei kiida.

**58.** Juhatuse liikme võib üldkoosoleku otsusega igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda. Samuti võib juhatuse liige juhatusest tagasi astuda olenemata põhjusest, teatades sellest enda ametisse määranud organile. Juhatuse liikmega sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõppevad lepingus sätestatu kohaselt.

**59.** Tagasikutsutud juhatuse liikme volitused ühistut esindada lõpevad üldkoosoleku otsuse vastuvõtmise hetkest ja tagasikutsutud juhatuse liikmel ei ole õigust teha tehinguid ühistu nimel, kui üldkoosolek ei otsusta teisiti.

**60.** Juhatuse vastu võetud otsused jõustuvad otsuse tegemisest, üldkohustuslikud otsused ja ettekirjutused kolmandal päeval pärast otsuse teatavaks tegemist nende väljapanekuga trepikodades ja ühistu veebilehel. Lisaks võidakse otsus edastada juhatusele teadaolevatele korteriomaniike e-posti aadressidele.

**61.** Ühistu liikme kohta tehtud juhatuse otsus muutub ühistu liikmele kohustuslikuks alates selle talle isiklikult teatavaks tegemisest, sealhulgas loetakse isikliku teatavastegemise hulka ka juhatuse otsuse ülevõtte tema pereliikmele. Juhul, kui korteriomandis ei elata või keeldutakse otsust vastu võtmast, siis loetakse otsus üleantuks, kui see on kahe tunnistaja juuresolekul pandud selle korteriomandi postkasti.

**62.** Juhatuse liikmed võivad olla ühistuga lepingulistes suhetes ja nõuda lepingus sätestatud ülesannete täitmisel tehtud vajalike kulutuste hüvitamist. Ühistu nimel iseendaga lepingu sõlmimine on keelatud.

#### **IV Teabeõigus**

- 63.** Korteriomaniikul on õigus saada juhatuselt teavet ühistu tegevuse kohta ja põhjust ära näidates tutvuda ühistu 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.
- 64.** Korteriomaniik võib juhul, kui juhatus keeldub teabe andmisest või dokumentidega tutvumise võimaldamisest, nõuda, et tema nõudmise õiguspärasuse üle otsustaks korteriomaniike üldkoosolek.
- 65.** Juhatus peab andma ühistu liikmele vajalikku teavet mõistliku aja jooksul, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul. Tähtaega võib mõjuval põhjusel üks kord pikendada.
- 66.** Korteriomaniik on kohustatud teatama ühistule oma olemasolevate sidevahendite andmed, eelkõige telefoninumbri ja e-posti aadressi. Kui korteriomaniiku elu- või asukoht erineb korteriomandi asukohast, on korteriomaniik kohustatud ühistule teatama ka oma elu- või asukoha postiaadressi.
- 67.** Kui korteriomaniik ei ole ühistule teatanud oma elu- või asukoha postiaadressi, on ühistul õigus lugeda tema elu- või asukohaks korteriomandi asukoht.

#### **V Ühistu vara ja majandusaasta aruanne**

- 68.** Ühistul peab olema reservkapital, mille suurus on vähemalt 1/12 ühistu aasta eeldatavatest majanduskuludest. Reservkapitali suuruse üle otsustab korteriomaniike üldkoosolek.
- 69.** Ühistu sihtkapital moodustub liikmete sihtotstarbelistest maksetest. Sihtotstarbelised maksed koosnevad elamu hooldamiseks, jooksvaks ja kapitaalremondiks ning elamu territooriumi korrashoiuks vajalikest maksetest.
- 70.** Ühistul on õigus võtta oma põhikirjaliste ülesannete täitmiseks laenu. Laenu võtmise üle otsustab korteriomaniike üldkoosolek.
- 71.** Ühistu vastutab oma kohustuste täitmise eest kogu oma varaga. Ühistu ei vastuta oma liikmete kohustuste eest ega ühistu liige ühistu kohustuste eest.
- 72.** Majandusaasta aruande koostamisele, esitamisele ja kinnitamisele kohaldatakse mittetulundusühingute seaduses mittetulundusühingu majandusaasta aruande kohta sätestatud korteriomandi- ja korteriuhistuseaduses sätestatud erisustega.
- 73.** Majandusaasta aruande kinnitamise otsustab üldkoosolek. Kinnitatud aruanne esitatakse ärireestrile kuue kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates.

**VI Järelevalve**

- 74.** Üldkoosolek teeb järelevalvet juhatuse tegevuse üle. Selle ülesande täitmiseks võib üldkoosolek määrata revisjoni või audiitorkontrolli juhatuse volitustega samaks ajaks.
- 75.** Revidendiks või audiitoriks ei või olla ühistu juhatuse liige, ühistu raamatupidaja ega ühistuga lepingulises suhtes olev muu isik, samuti mitte nende abikaasa, elukaaslane, laps, õde, vend, vanem, tädi, onu või nõbu. Audiitoril peab olema asjakohane audiitori kutsetunnistus.
- 76.** Järelevalvet tegeval isikul on õigus kontrollida ühistu vara, lepinguid, juhatuse ja üldkoosolekute protokolle, arvelduskontosid, raamatupidamisdokumente ning nõuda juhatuselt oma ülesannete täitmiseks vajalikke selgitusi.
- 77.** Järelevalvet tegeval isikul on õigus viibida juhatuse ja korteriomaniike üldkoosolekutel.
- 78.** Järelevalvet tegeval isikul on õigus teha juhatusele ettekirjutusi. Kui juhatuse ei täida tehtud ettekirjutust ja tal puudub selleks mõjuv põhjus, võib järelevalvet tegev isik algatada erakorralise üldkoosoleku kokkukutsumise käsitleva probleemi lahendamiseks punktides 19 ja 20 nimetatud korras.
- 79.** Järelevalve tulemuste kohta koostatakse aruanne, mis esitatakse üldkoosolekule.