

# **Tallinn, E. Vilde tee 52 KORTERIÜHISTU PÕHIKIRI**

## **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Korterühistu nimi on **Tallinn, E. Vilde tee 52 korteriühistu**.
- 1.2. Korterühistu täiendav nimi on **Korterühistu Vilde 52**.
- 1.3. Korterühistu asukoht on **Tallinn, E. Vilde tee 52 13421**
- 1.4. Korterühistu(edaspidi **Ühistu**) on eraõiguslik juriidiline isik. Ta juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, muudest Ühistu tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast.
- 1.5. Ühistu majandusaasta algus on 01. jaanuar ja lõpp 31. detsember.

## **2. ÜHISTU TEGEVUSE EESMÄRK**

- 2.1. Ühistu eesmärgiks on **Tallinn, E. Vilde tee 52** asuva elamu korteriomandite eseme osaks oleva ehitise ja maatüki mõtteliste osade ühine majandamine ja haldamine ning Ühistu liikmete ühiste huvide esindamine. Ühistu võib sõlmida elamu remontimiseks, teenindamiseks ja korrashoiuks lepinguid juriidiliste ja füüsiliste isikutega või teha neid töid ise.

## **3. KORTERIOMANIKU ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **3.1. Korteriomaniku õigused**

- 3.1.1. vabalt võõrandada ja parandada tema omandis olevat korteriomandit;
- 3.1.2. kasutada eriomandi eset sihtotstarbeliselt oma äranägemise järgi välja arvatud siis, kui kasutus läheb vastuollu seadusega või kolmanda isiku õigustatud huviga;
- 3.1.3. nõuda tema korteriomandis toimunud mõtteliste osade korrashoiuga seotud kahjude hüvitamist. Kahjude hüvitamist ei saa nõuda, kui korteriomandi omanik on sulgenud ligipääsu kaasomandi osale või muutnud tehnosüsteeme või konstruktsioone selliselt, et nad ei ole vastavuses elamu esialgse projektiga. Kahjude hüvitamist ei saa nõuda, kui ühistu juhatusel või teistel kaasomanikel ei ole võimalik tuvastada kontrolli käigus võimalikke rikkeid või läbijookse või korteriomandi omanik ei võimalda kaasomandi eseme suhtes läbi viia kontrolli;
- 3.1.4. osa võtta Ühistu üldkoosolekust isiklikult või oma esindaja kaudu. Üldkoosolekul võib osaleda ja hääletada korteriomaniik või tema esindaja, kellele on antud lihtkirjalik volikiri. Sama isik võib üldkoosolekul esindada maksimaalselt 3 (kolme) korteriomaniikku. Esindajate volikirjad või nende ära kirjad lisatakse üldkoosoleku protokollile. Juhul, kui esindajal lihtkirjalikku volikirja esitada üldkoosolekule ei ole, ei või ta üldkoosolekust osa võtta;
- 3.1.5. kandideerida Ühistu juhatusse või revisjonikomisjoni.

### **3.2. Korteriomaniku kohustused**

- 3.2.1. täitma Ühistu põhikirjast tulenevaid kohustusi ja nõudeid ning Ühistu otsuseid;
- 3.2.2. hoidma korteriomandit korras ja hoiduma tegevusest, mille toime teistele korteriomanikele ületab omandi tavakasutusest tekkivad mõjud;
- 3.2.3. teatama Ühistu juhatusele enda kontaktandmed (telefon, e-post vms) ning nende muutumisel sellest esimesel võimalusel juhatust teavitama. Kui korteriomaniiku elu- või asukoht erineb korteriomandi asukohast, on korteriomaniik kohustatud korteriühistule teatama ka oma elu- või asukoha postiaadressi.
- 3.2.4. tasuma regulaarselt üks kord kuus, hiljemalt juhatuse otsusega kinnitatud kuupäevaks, elamu majandamise jooksvate kulutuste katteks arvetel märgitud kululiikide eest makseid. Arvestuse aluseks võetakse:
- 3.2.4.1. **üldelekter** – jagatuna korteriomandite arvule;
- 3.2.4.2. **vesi ja kanalisatsioon** – vastavalt liikme poolt esitatud näidu alusel. Näitude mitte esitamisel juhatuse poolt määratud tähtajaks arvestatakse vee ja kanalisatsioonikulud viimase kolme kuu tarbimise keskmise järgi;
- 3.2.4.3. **tarbevee soojendamine** – vastavalt liikme poolt esitatud näidule;
- 3.2.4.4. **prügivedu** – korteriomandi 1m<sup>2</sup> kohta;
- 3.2.4.5. **remondifond** – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;
- 3.2.4.6. **halduskulud** – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;
- 3.2.4.7. **koristus** – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;
- 3.2.4.8. **üldvesi** – õigeaegselt veenäidud esitamata jätnud korterite vahel jagatuna korteriomandite arvule, juhul kui on õigeaegselt esitatud kõik näidud – jagatuna korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;
- 3.2.4.9. **avariifond** – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;
- 3.2.4.10. **laenu tagasimakse** – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;
- 3.2.4.11. **reservfond** - korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;
- 3.2.4.12. **kindlustus** – korteriomandi 1 m<sup>2</sup> kohta;
- 3.2.6.13. **küte** – vastavalt eelmisel kuul tarbitud soojuste näidule tarnija poolt esitatud arvele kinnistusraamatusse kantud korteriomandi suuruse 1m<sup>2</sup> kohta;
- 3.2.4.14. **lift** –jagatuna korteriomandite arvule;
- 3.2.4.15. **raamatupidamine** –jagatuna korteriomandite arvule;
- 3.2.5. majandamiskulude maksimisega viivitamisel võib korteriühistu juhatuse nõuda korteriomandi omanikult viivist seaduses sätestatud määras. Viiviste tasumisest võib Ühistu liiget vabastada mõjuvatel põhjustel juhatuse otsusega. Majandamiskulude tasumisega hilinejad avalikustatakse järgmise kuu kommunaalkulude arvetel;

3.2.6. korraldama enda, oma perekonnaliikmete ja teiste korteriomandis elavate isikute tegevust selliselt, et see ei häiriks kaaselanike rahu;

3.2.7. lubama kaasomandi osa korrashoiuga seotud tööde tegemist korteriomandis ja taluma nimetatud töödega seotult tekitatud vältimatut kahju. Keeldumise korral võtab korteriomandi omanik endale vastutuse kahjunõuete hüvitamise osas;

3.2.8. lubama siseneda oma korteriomandisse juhatuse liikmel koos vastava spetsialistiga küttesüsteemi, püstikute ja mõõturite kontrollimiseks;

3.2.9 teavitama ühistu juhatust viivitamatult elamus aset leidnud avariijuhtumist (nt vee- või elektriavarii);

### **3.3. Korteriomaniku kohustuste täitmise tagamine**

3.3.1. juhatuse otsusega viivise nõudmine võlgnevuse korral;

3.3.2. kohtule avalduse esitamine liikmekohustuste täitmisele sundimiseks;

3.3.3. korteriomaniku kohustuste täitmata jätmisel või nende mittenõuetekohasel täitmisel on Ühistu juhatusel õigus kohaldada leppetrahvi vastavalt korteriomaniku reservkapitali suurusele;

3.3.4. korteriomanikud peavad omavahelistes suhetes, samuti suhetes korteriühistuga järgima hea usu põhimõtet ja arvestama üksteise õigustatud huve.

## **4. KORTERIOMANIKU VARALINE VASTUTUS**

4.1. Korteriomanik vastutab Ühistu kohustuste eest oma reservkapitali osa suuruse piires.

## **5. ÜHISTU VARA**

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

5.2. Ühistu vastutab oma kohustuste eest kogu oma varaga, kuid ei vastuta oma liikmete kohustuste eest.

5.3. Ühistu kapitali moodustab reserv- ja sihtkapital.

5.4. Reservkapital moodustub Ühistu liikmete reservkapitali maksude summast. Liikmete reservkapitalimaks on rahaline maks, mille suuruse määrab korteriomanike üldkoosolek oma otsusega.

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

## **6. ÜHISTU JUHTIMINE JA ORGANID**

### **6.1. Ühistu organid on korteriomanike üldkoosolek ja juhatuse**

6.1.1. korteriomanike üldkoosolek on Ühistu kõrgeim organ;

6.1.2. üldkoosolekute vahelisel ajal täidab üldkoosoleku otsuseid ja korraldab Ühistu igapäevast tegevust Ühistu juhatus;

6.1.3. juhatuse liige valitakse tähtajaliselt 3 (kolmeks) aastaks;

6.1.4. juhatus on minimaalselt 3(kolme) ja maksimaalselt 5(viie) liikmeline.

6.1.5 juhatus liige peab olema teovõimeline füüsiline isik ja korteri omanik.

## **6.2. Üldkoosoleku pädevus**

6.2.1. põhikirja muutmine, täiendamine, uue põhikirja vastuvõtmine;

6.2.2. Ühistu juhatuse valimine ning ennetähtaegne tagasikutsumine, samuti Ühistu juhatuse liikmete arvu määramine;

6.2.3. juhul, kui üldkoosolek ei määra oma otsusega tagasikutsutavale juhatuse liikmele või liikmetele Ühistu juhtimisel saadud ja loodud dokumentide ja vara üleandmise aluseid ja korda, on tagasikutsutav juhatuse liige või liikmed kohustatud dokumendid ja vara üle andma hiljemalt 14 kalendripäeva jooksul tagasikutsumisest arvates;

6.2.4. 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;

6.2.5. uus juhatus kohustub tagama hiljemalt 14 kalendripäeva jooksul õigete andmete kandmise registripidajale;

6.2.6. revisjonikomisjoni arvulise koosseisu kinnitamine, revisjonikomisjoni valimine ning ennetähtaegne tagasikutsumine ja sõltumatu revidendi, revideerimisteenuse osutaja või audiitorteenuse valimine;

6.2.7. revisjonikomisjoni või audiitori aruande teadmiseks võtmine;

6.2.8. majandusaasta aruande ja majandustegevuse aastakava kinnitamine;

6.2.9. reservkapitali suurendamine;

6.2.10. laenu võtmise otsustamine;

6.2.11. Ühistu kodukorra kinnitamine;

6.2.12. Ühistu vara jagamine Ühistu lõpetamise korral;

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

6.2.14. juhatuse liikmetele makstav tasu ja maksmise kord määratakse üldkoosoleku otsusega;

6.2.15. juhatuse või muu organi liikmeka tehingu tegemise otsustamine ja selles tehingus Ühistu esindaja (volitatud isiku) määramine.

### 6.3 Juhatus

- 6.3.1. juhatus valib ja kutsub tagasi üldkoosolek. Juhatus liikme võib tagasi kutsuda üldkoosoleku otsusega kohustuste olulisel määral täitmata jätmise või võimetuse korral Ühistut juhtida või mõnel muul mõjuval põhjusel. Juhatus liikmeks määramisel on vajalik tema nõusolek;
- 6.3.2. juhatus liikmed valivad endi hulgast juhatus esimehe. Juhatus esimees korraldab juhatus tööd. Juhatus esimehe äraolekul asendab teda juhatus otsuse alusel üks juhatus liige;
- 6.3.3. juhatus koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui üks kord kolme kuu jooksul;
- 6.3.4. juhatus võib vastu võtta otsuseid, kui selle koosolekul osaleb üle poole juhatus liikmetest;
- 6.3.5. kõik otsused võetakse vastu lihthälteenamusega ning kõik eriarvamused protokollitakse. Juhatus koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokolliaja;
- 6.3.6. juhul, kui juhatus otsuse vastuvõtmisel hääled jagunevad võrdselt on määravaks juhatus esimehe poolt antud häälel;
- 6.3.7. juhatus liige võib sõlmida Ühistu nimel lepinguid ning võtta Ühistule kohustusi ainult juhatus vastavasisulise otsuse alusel;
- 6.3.8. ilma juhatus otsuseta Ühistu nimel teostatud tehingud ja/või võetud kohustused loetakse konkreetse juhatus liikme isiklikuks kohustuseks, kui juhatus või üldkoosolek käsitletavat tehingut/kohustust heaks ei kiida;
- 6.3.9. korteriühistut esindab vähemalt **kaks** (2) juhatus liiget ühiselt.
- 6.3.10. juhatus otsused jõustuvad peale avaldamist trepikodade infotahvritel ja Ühistu kodulehel;

### 6.4 . Juhatus pädevus

- 6.4.1. üldkoosoleku kokkukutsumine ning otsuste täideviimine;
- 6.4.2. Ühistu rahaliste vahendite valitsemine;
- 6.4.3. raamatupidamise korraldamine;
- 6.4.4. majandustegevuse aastakava ja aastaaruande koostamine ja esitamine üldkoosolekule;
- 6.4.5. vastavalt teenuseosutajate hinnamuudatustele maksete elekter, vesi, prügi, küte, gaas, lift suurendamine või vähendamine;
- 6.4.6. Ühistu palgaliste töötajate töölevõtmine ja vabastamine;
- 6.4.7. Ühistu asjade puhul nõuete rahuldamine ja sissenõudmine ning volituste piires tehingute tegemine ja kahjude vältimiseks meetmete rakendamine;
- 6.4.8. elamu haldamise ja majandamise korraldamine;
- 6.4.9. korteriomanike nimekirja pidamine;

6.4.10. kohustusliku ettekirjutuse tegemine Korteriomanikele;

6.4.11. juhatus peab andma Korteriomanikele vajalikku teavet juhtimise kohta. Juhatus võib keelduda teabe andmisest, kui on alust eeldada, et see võib tekitada olulist kahju teise omaniku või kolmanda isiku õigustatud huvidele. Teavet sooviv omanik võib juhul, kui juhatus keeldub teabe andmisest või dokumentidega tutvumise võimaldamisest, nõuda, et tema nõudmise õiguspärasuse üle otsustaks korteriomanike üldkoosolek.

6.4.12. juhatuse liikmel on õigus nõuda ülesannete täitmisel tehtud vajalike kulutuste hüvitamist.

## 6.5. Üldkoosoleku kokkukutsumine

6.5.1. korraline üldkoosolek tuleb kokku vähemalt üks kord aastas. Selle kutsub kokku juhatus;

6.5.2. erakorraline üldkoosolek kutsutakse kokku, kui juhatus seda vajalikuks peab või kui seda taotleb kirjalikult ja põhjust ära näidates vähemalt 1/10 Ühistu korteriomanikest. Taotlus peab sisaldama üldkoosoleku päevakorda ning iga päevakorrapunkt peab olema põhjendatud. Juhatus kohustub vastama üldkoosoleku kokku kutsumisele 14 kalendripäeva jooksul alates kirjaliku avalduse saabumisest ning teavitama avalduse tegijaid juhatuse otsusest kirjalikult allkirja vastu. Kui juhatus ei kutsu vähemalt 1/10 Ühistu korteriomanike esitatud taotlusel üldkoosolekut kokku, võivad taotlejad ise üldkoosoleku kokku kutsuda, järgides seadustes ja põhikirjas sätestatud üldkoosoleku kokkukutsumise korda;

6.5.3. üldkoosoleku kokkukutsumisest peab liikmetele ette teatama vähemalt **14 (neliteist)** kalendripäeva. Kutse pannakse välja Ühistu teadete tahvlile või omaniku postkasti või saadetakse e-maili aadressile. Üldkoosoleku kutsel peab olema näidatud koosoleku toimumise koht, aeg ja päevakord. Üldkoosoleku päevakorra määrab juhatus arvestades korteriomanike taotlusi. Kutsele kirjutab alla juhatuse liige;

6.5.4. 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 Ühistu liige on teatanud Ühistule oma elektronposti aadressi, tuleb üldkoosoleku teade ja eelmärgitud dokumendid saata sellel aadressil;

6.5.6. isikud, kes ei ole korteriomanikud ja keda ei ole kutsutud üldkoosolekule päevakorras märgitud juhatuse otsusega, ei või osaleda üldkoosolekul ilma üldkoosoleku vastava loata.

## 6.6 Üldkoosoleku läbiviimine

6.6.1. üldkoosolek on otsustusvõimeline sõltumata koosolekul osalevate korteriomanike arvust v.a otsuste osas, mille vastu võtmise poolt, tulenevalt seadusest ja põhikirjast, on erinõue;

6.6.2. üldkoosolekul annab iga korteriomand **ühe** hääle;

6.6.3. üldkoosolek valib kohalviibijate hulgast koosoleku juhataja ja protokollija, kes koostab koosoleku protokoll ja millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija;

6.6.4. üldkoosoleku otsustusvõimelisust tõendab registreerimisleht, mis on üldkoosoleku protokolliga lahutamatuks osaks, kuhu kantakse korteriomani nimi, korteriomandi number ja allkiri. Volitatud esindaja volikiri jääb registreerimislehe juurde;

6.6.5. korteriomaniike üldkoosolekul osalemiseks õigustatud korteriomaniike ring määratakse üldkoosoleku päeval enne üldkoosoleku algust.

## **6.7. Üldkoosoleku otsused**

6.7.1. otsused võetakse vastu kohalolevate omanike häälteenamusega, välja arvatud otsused, mille vastuvõtmiseks on seadusega kehtestatud eritingimused;

6.7.2. üldkoosoleku otsusega, mille poolt on antud üle poole kõigist häälest nende korteriomaniike poolt, kellele kuulub üle poole kaasomandi osadest, võib otsustada sellise laenu võtmise, mille suurus ületab eelmise majandusaasta majandamiskulude summa;

6.7.3. kaasomandi eseme ajakohastamiseks, sealhulgas energiatõhususe suurendamiseks, selliste vajalike muudatuste tegemise, millega ei muudeta eriomandi eseme otstarvet ega kahjustata muul viisil ülemääraselt ühegi korteriomaniiku õigustatud huve, võib otsustada, kui selle poolt on antud üle poole häälest nende korteriomaniike poolt, kellele kuulub üle poole kaasomandi osadest;

6.7.4. põhikirja muutmise otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle 2/3 üldkoosolekul osalenud korteriomaniikest või nende esindajatest. Põhikirja muudatus jõustub selle registrisse kandmisest;

6.7.5. juhatuse liikme valimisel loetakse üldkoosolekul valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Hääle võrdsel jagunemisel heidetakse liisku;

6.7.6. korteriomaniik ei või hääletada, kui Ühistu otsustab temaga või temaga võrdset majanduslikku huvi omava isikuga tehingu tegemist või temaga juriidilise menetluse alustamist või lõpetamist;

6.7.7. üldkoosolek võib lihthäälteenamuse otsusega nõuda koosoleku läbiviimist segavat korteriomaniikku või tema esindajat koosolekult lahkuma;

6.7.8. pärast 14 kalendripäeva möödumist üldkoosoleku lõppemisest peab protokoll olema korteriomaniikele kättesaadav. Korteriomanikul on õigus saada üldkoosoleku protokolli ära kirja.

## **6.8. Otsuste vastuvõtmine üldkoosolekut kokku kutsumata**

6.8.1. korteriomaniikel on õigus vastu võtta otsuseid korteriomaniike üldkoosolekut kokku kutsumata. Juhatus saadab otsuse eelnõu kõigile korteriomaniikele, määraes 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. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on antud üle poole korteriomaniike häälest. Hääletustulemuste kohta koostab juhatus hääletusprotokolli ja saadab selle viivitamata korteriomaniikele.

## **7. JÄRELEVALVE**

7.1. Üldkoosolek teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle. Selle ülesande täitmiseks võib üldkoosolek valida revidendi või revisjonikomisjoni või revideerimisteenuse osutaja või audiitori.

7.2. Järelevalvet teostavaks isikuks ei või olla Ühistu juhatuse liige ega raamatupidaja.

7.3. Järelevalvet teostaval isikul on õigus viibida juhatuse koosolekutel ja korteriomaniike üldkoosolekutel.

## **8. ÜHISTU RAAMATUPIDAMINE**

8.1. Juhatus korraldab raamatupidamise vastavalt raamatupidamise seadusele ja heale raamatupidamistavale.

## **9. MAJANDUSAASTA ARUANNE**

9.1. Pärast majandusaasta lõppu koostab Ühistu juhatus raamatupidamise majandusaasta aruande.

9.2. Juhatus esitab majandusaasta aruande üldkoosolekule kinnitamiseks. Kinnitatud majandusaasta aruande allkirjastavad juhatuse liikmed.

## **10. ÜHISTU LÕPETAMINE**

10.1. Korteriomandid ja korteriühistu lõpetatakse vastavalt kehtivatele seadustele sätestatud korrast.

Korteriühistu põhikiri on kinnitatud 16.09.2019.a. korteriomaniike üldkoosoleku otsusega.