

TALLINN, ASTANGU tn 60 KORTERIÜHISTU PÕHIKIRI

1. Üldsätted

- 1.1. Korterühistu nimi on **Tallinn, Astangu tn 60 korteriühistu** (edaspidi ühistu). Ühistu täiendav nimi on Korterühistu Astangu 60.
- 1.2. Ühistu asukoht on Tallinn, Haabersti linnaosa, Astangu tn 60
- 1.3. Ühistu registrikood on 80151517.
- 1.4. Ühistu eesmärgiks on korteriomandite kaasomandi eseme valitsemine. Ühistu valitseb aadressil Tallinn, Astangu tn 60 asuvat elamut ja selle juurde kuuluvat maatükki.
- 1.5. Ühistu on eraõiguslik juriidiline isik. Ühistu liikmeteks on kõik Astangu tn 60 korteriomanikud.
- 1.6. Ühistut ei saa ümber kujundada teist liiki juriidiliseks isikuks.
- 1.7. Ühistu majandusaasta algus on 01. jaanuar ja lõpp 31. detsember.

2. Korteriomaniiku 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 ka ise üldkoosolekul;
- 2.1.3. kandideerida ühistu juhatusse või kontrollorganisse;
- 2.1.4. saada juhatuselt teavet ühistu tegevuse kohta ja tutvuda ühistu dokumentidega;
- 2.1.5. algatada üldkoosoleku kokkukutsumine käesolevas põhikirjas ja seaduses sätestatud korras;
- 2.1.6. saada üldkoosoleku protokoll või selle osast ära kiri;
- 2.1.7. saada juhatuse koosoleku protokoll või selle osast ära kiri;
- 2.1.8. esitada üldkoosolekul eriarvamus vastuvõetud otsusele;
- 2.1.9. kasutada teisi põhikirjast ja seadusest tulenevaid õigusi.

2.2. Omanik on kohustatud:

- 2.2.1. täitma käesolevat põhikirja, ühistu otsuseid ning juhatuse ettekirjutusi;
- 2.2.2. pidama kinni õigusaktides sätestatud tuleohutus-, jäätmekäitus- ja ehitusnõuetest. Nõudma vastavatest nõuetest kinnipidamist ka korteriomandit kasutatavalt 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 teistel isikutel, kui see on vajalik kaasomandi eseme seisukorra kontrollimiseks ja/või korrashoiuks;
- 2.2.5. tagama juhatuse liikmele ja/või ühistu tellitud spetsialistile korterisse sissepääs tehnosüsteemi rikke kõrvaldamiseks;
- 2.2.6. hüvitama seaduses sätestatud alustel ühistule tekitatud kahju;
- 2.2.7. teavitama ühistu juhatust viivitamatult elamus aset leidnud avariijuhtumist (nt vee- või elektriavarii);
- 2.2.8. teatama ühistu juhatusele enda kontaktandmed (telefon, e-post vms) ning nende muutumisel sellest esimesel võimalusel juhatust teavitama;
- 2.2.9. tasuma regulaarselt üks kord kuus, hiljemalt juhatuse poolt kindlaksmääratud kuupäevaks, ühistu arvetel märgitud kululiikide eest ühistu arvele makseid. Arvestuse aluseks võetakse:
 - üldelekter – vastavalt kaasomandi osa suurusele;
 - üldvesi – vastavalt kaasomandi osa suurusele;

vesi ja kanalisatsioon – vastavalt liikme poolt esitatud näidule. Andmete esitamata jätmisel määratakse kulud järgnevalt, kui ei esitata veenäite 2 või rohkem kuud ilma sellest teavitamata kirjaliku avalduseta KÜ-le, siis nõutakse korteriomaniikult summa (ilma tagastuseta), mis võrdub hinnale 5 m³ sooja ja 5 m³ külma vee eest;

prügivedu – vastavalt kaasomandi osa suurusele;

remondifond – vastavalt kaasomandi osa suurusele;

hoolduskulud – vastavalt kaasomandi osa suurusele;

halduskulud – vastavalt kaasomandi osa suurusele;

kindlustus – vastavalt kaasomandi osa suurusele;

küte – vastavalt kaasomandi osa suurusele;

soojavee küte – vastavalt kehtivatele tariifidele

2.3. Majandamiskulude maksimisega viivitamisel võib ühistu juhatus nõuda viivist seaduses sätestatud alustel ja korras. Juhatus võib viivisenõudest loobuda, kui makseviivituseks esines mõjuv põhjus.

2.4. 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.

3. Ühistu juhtimine

3.1. Ühistu organiteks on korteriomaniike üldkoosolek ja juhatus.

3.2. Üldkoosoleku pädevusse kuulub:

3.2.1. põhikirja muutmine;

3.2.2. juhatuse liikmete valimine, ametiaja pikendamine ja tagasikutsumine;

3.2.3. juhatuse liikmele makstava tasu suuruse ja tasustamise korra määramine;

3.2.4. juhatuse tagasi kutsumisel 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 akt (üks eksemplar jääb üleandjale ja teine vastuvõtjale);

3.2.5. juhatuse liikmega: a) tehingu tegemise otsustamine, tehingu tingimuste määramine ja selles tehingus ühistu esindaja määramine; b) õigusvaidluse pidamise otsustamine ning selles vaidluses ühistu esindaja määramine;

3.2.6. majanduskava kehtestamine ja majandusaasta aruande kinnitamine;

3.2.7. järelevalve teostamine juhatuse tegevuse üle. Selleks võib üldkoosolek määrata järelevalvet teostava(d) isiku(d);

3.2.8. reservkapitali suuruse määramine;

3.2.9. laenu võtmise otsustamine;

3.2.10. korteriomaniikele kohustuslike majandamiskulude määramine;

3.2.11. kaasomandi eseme ajakohastamise otsustamine;

3.2.12. korteriomandi- ja korteriühistuseaduses sätestatud alustel ja korras korteriomandi võõrandamisnõude esitamise otsustamine.

3.3. Üldkoosoleku kokkukutsumine

3.3.1. Üldkoosoleku kutsub kokku ja määrab päevakorra juhatus.

3.3.2. Juhatus peab üldkoosoleku kokku kutsuma vähemalt kord aastas või siis, kui ühistu huvid seda nõuavad.

- 3.3.3. Juhatus peab üldkoosoleku kokku kutsuma, kui seda nõuab kirjalikult ja põhjust ära näidates vähemalt 1/10 ühistu liikmetest. Juhatus kutsub üldkoosoleku kokku 7 kalendripäeva jooksul nõude saamisest. Juhul, kui juhatus omanike nõudel üldkoosolekut kokku ei kutsu, võivad taotlejad üldkoosoleku ise kokku kutsuda samas korras juhatusesega.
- 3.3.4. Üldkoosolekust (sh korduskoosolekust) peab ette teatama vähemalt 7 kalendripäeva. Üldkoosoleku kokkukutsumise teade avaldatakse korterelamu infostendidel. Omanikele, kes on avaldanud enda e-posti aadressi, edastatakse koosoleku kutse elektroonselt.
- 3.3.5. Üldkoosoleku kokkukutsumise teates märgitakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht ning üldkoosoleku päevakord. Kui tegemist on korduskoosoleku teatega, peab teade sisaldama viidet korduskoosolekule, samuti, et korduskoosolek on otsustusvõimeline osalejate arvust olenemata.
- 3.3.6. Kui 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 korteriomaniik on teatanud ühistule oma elektronposti aadressi, tuleb üldkoosoleku teade ja käesolevas punktis loetletud dokumendid saata omaniku e-posti aadressile.

3.4. Üldkoosoleku läbiviimine

- 3.4.1. Korteriomanike üldkoosolekul osalemiseks õigustatud korteriomanike ring määratakse üldkoosoleku päeval enne üldkoosoleku algust. Üldkoosolekul võib osaleda ja hääletada korteriomanik või tema esindaja, kellele on antud lihtkirjalik volikiri. Esindajate volikirjad või nende ärakirjad lisatakse üldkoosoleku protokollile. Üks isik saab üldkoosolekul esindada maksimaalselt kolme korteriomanikku.
- 3.4.2. Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellel osalevatele korteriomanikele kuulub üle poole ühistu liikmete häälte üldarvust. Kui üldkoosolekul puudub nõutav kvoorum, kutsutakse sama päevakorraga kokku korduskoosolek. Korduskoosoleku kokkukutsumise teade avaldatakse/edastatakse otsustusvõimetuks osutunud üldkoosoleku toimumisest arvates kümne (10) päeva jooksul, ent mitte varem kui kahe (2) päeva pärast. Korduskoosolek on otsustusvõimeline sõltumata osalejate häälte arvust.
- 3.4.3. Üldkoosolekul koostatakse seal osalevate liikmete nimekiri, millesse kantakse üldkoosolekul osalevate liikmete nimed, häälte arv, osalemise viis, samuti liikme esindaja nimi. Nimekirjale kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, samuti iga üldkoosolekul füüsiliselt kohal olev liige või liikme esindaja.
- 3.4.4. Kui üldkoosolek on liikmete ebapiisava häälte arvu tõttu otsustusvõimetu, teavitab koosoleku kokkukutsuja sellest kohaletulnud liikmeid. Otsustusvõimetuks osutunud koosoleku kohta vormistatakse protokoll. Protokollile märgitakse väljakuulutatud koosoleku toimumise aeg, koht, päevakord, viide kvoorumi puudumisele, saanud liikmete arv. Protokollile koostab ja allkirjastab koosoleku kokkukutsunud isik (nt juhatuses liige). Protokollile lahutamatuks lisaks on liikmete nimekiri, millesse on kantud koosolekule saanud liikmete nimed, häälte arv, osalemise viis, samuti liikme esindaja nimi. Nimekirja allkirjastavad koosoleku kokkukutsunud isik, üldkoosolekule saanud liikmed või nende esindajad.
- 3.4.5. 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.
- 3.4.6. Korteriomanikul 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 korterimaniku või tema esindaja juhatuse liikmena tegutsemise kontrollimist või hindamist, või kui korterimaniku kohta kehtib korterimandi- ja korteriühistuseaduse § 32 kohaselt tehtud otsus. Esindatuse määramisel selle liikme hääli ei arvestata.

3.4.7. Üldkoosolek protokollitakse. Protokoll kantakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht, liikmete arv, üldkoosoleku päevakord, hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning muud üldkoosolekul tähtsust omavad asjaolud. Protokoll kantakse ka üldkoosoleku otsuse suhtes eriarvamusele jäänud liikme nõudel tema eriarvamuse sisu. Protokollile kirjutavad alla üldkoosoleku juhataja ja protokollija. Eriarvamusele kirjutab alla selle esitanud isik. Protokollile lahutamatuks lisaks on ära kirjad üldkoosolekust osavõtnute nimekirjast, eriarvamustest ning üldkoosolekule esitatud kirjalikest ettepanekutest ja avaldustest.

3.5. Otsuste vastuvõtmine

3.5.1. Tavapärase valitsemisega seotud otsused võetakse üldkoosolekul vastu korterimanike hääleteenamusega.

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

3.5.3. Isiku valimisel (nt juhatuse liikme, revisjonikomisjoni liikme) loetakse üldkoosolekul valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Hääle võrdsel jagunemisel heidetakse liisku.

3.5.4. Kaasomandi eseme ajakohastamise ja laenu otsuse poolt peab olema üle poole kõigist häälest nende korterimanike 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 korterimanikud või vähemalt 9/10 üldkoosolekul osalevate omanike nõusolekul, kui üldkoosolekul osaleb üle poole omanikest.

3.5.6. 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.

3.5.7. Üldkoosoleku otsus jõustub otsuse tegemise ajast. Üldkoosolekul vastuvõetud põhikirja muudatus jõustub muudetud põhikirja registrisse kandmisest.

3.6. Otsuste vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata

3.6.1. Korteriomanikel on õigus vastu võtta otsuseid korterimanike üldkoosolekut kokku kutsumata.

3.6.2. Juhatus saadab otsuse eelnõu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kõigile korterimanikele, määrates tähtaja, mille jooksul korterimanik peab esitama selle kohta oma seisukoha kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Korteriomanikele seisukoha andmiseks antav tähtaeg peab olema vähemalt seitse (7) päeva.

3.6.3. Otsuste vastuvõtmisel arvestatakse üldkoosoleku kvooruminõudeid, s.t eelnõule seisukoha esitanud korterimanike hääle arv peab olema üle poole korterimanike hääle üldarvust. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on antud üle poole eelnõule seisukoha esitanud korterimanike häälest.

3.6.4. Hääletustulemuste kohta koostab juhatus hääletusprotokoll ja saadab selle viivitamata korterimanikele. Hääletusprotokoll kantakse: korteriühistu nimi ja asukoht; protokollija nimi; vastuvõetud otsused koos hääletamistulemustega, sealhulgas otsuse poolt hääletanud korterimanike nimed; otsuse suhtes eriarvamusele jäänud korterimaniku nõudel tema eriarvamuse sisu; muud hääletamise suhtes olulise

tähtsusega asjaolud. Korteriomanike seisukohtade ära kirjad on hääletusprotokolli lahutamatud lisad.

3.7. Ühistu juhatus

- 3.7.1. Juhatus on ühistu juhtorgan, kes esindab ja juhib korteriühistut. Juhatus koosneb ühest kuni viiest liikmest ning valitakse kaheks aastaks.
- 3.7.2. Juhatus liikme ametiaja pikendamist ei või otsustada varem kui üks aasta enne ametiaja kavandatavat möödumist. Registrisse kantud juhatus liikme ametiaja pikendamise otsus tuleb esitada viivitamata registripidajale.
- 3.7.3. Korraldab vastavalt üldkoosoleku otsustele ühistu põhikirjalist tegevust.
- 3.7.4. Korraldab ühistu raamatupidamist.
- 3.7.5. Peab ühistu vara arvestust ning kasutab ühistu rahalisi vahendeid kooskõlas ühistu otsustega.
- 3.7.6. Teeb vajadusel ühistu asjades omanikele ettekirjutusi.
- 3.7.7. Esitab vajadusel omanike vastu kohtulikke nõudeid. Nõuete esitamiseks on juhatusel õigus kasutada õigusabiteenust.
- 3.7.8. Sõlmib ühistu nimel lepinguid ja kontrollib nende täitmist.
- 3.7.9. Annab ühistu liikmetele teavet ühistu tegevust puudutavates küsimustes.
- 3.7.10. Koostab majanduskava eelnõu ja aastaaruande ning esitab need üldkoosolekule.
- 3.7.11. Juhatus võib vastu võtta otsuseid, kui juhatus koosolekul osaleb üle poole juhatus liikmetest.
- 3.7.12. Juhatus otsused võetakse vastu lihthälteenamusega.
- 3.7.13. Juhatus koosolekud protokollitakse. Protokolli kantakse juhatus koosoleku toimumise aeg ja koht, koosoleku päevakord, hääletustulemused ning vastuvõetud otsused. Protokolli kantakse ka juhatus otsuse suhtes eriarvamusele jäänud juhatus liikme nõudel tema eriarvamuse sisu. Juhatus koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

4. Teabeõigus

- 4.1. Korteriomaniikul on õigus 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 korteriomaniiku või kolmanda isiku õigustatud huvidele. Juhatus teostab kaalutlust üksikjuhtumi põhiselt.
- 4.2. Liikme järelepärimistele vastatakse esimesel võimalusel, kuid vähemalt kahekümne ühe (21) kalendripäeva jooksul. Erilise vajaduse korral lähtuvalt küsimuste mahust või vastamise keerukusest (nt vastamine eeldab mõne erialaeksperdi kaasamist), teavitab juhatus vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.
- 4.3. Korteriomaniik võib juhul, kui juhatus keeldub teabe andmisest või dokumentidega tutvumise võimaldamisest, nõuda, et tema nõudmise õiguspärasuse üle otsustaks üldkoosolek, või esitada korteriomandi- ja korteriühistuseaduses sätestatud tingimusi arvestades avaldus kohtusse.

5. Ühistu vara ja majandusaasta aruanne

- 5.1. Ühistul peab olema reservkapital, mille suurus on vähemalt üks kaheteistkümnendik ühistu aasta eeldatavatest kuludest. Reservkapitali suuruse üle otsustab korteriomanike üldkoosolek.
- 5.2. Majandusaasta aruande koostamisele, esitamisele ja kinnitamisele kohaldatakse mittetulundusühingute seaduses mittetulundusühingu majandusaasta aruande kohta sätestatud korteriomandi- ja korteriühistuseaduses sätestatud erisustega.
- 5.3. Majandusaasta aruande kinnitamise otsustab üldkoosolek. Kinnitatud aruanne esitatakse registrile kuue kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates.

6. Järelevalve

- 6.1. Üldkoosolek teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle. Selle ülesande täitmiseks võib üldkoosolek määrata revisjoni või audiitorkontrolli.
- 6.2. Revidendiks või audiitoriks ei või olla ühistu juhatuse liige ega raamatupidaja.
- 6.3. Järelevalvet teostaval isikul on õigus kontrollida ühistu vara, lepinguid, koosolekute protokolle, arvelduskontot, raamatupidamisdokumente ning nõuda juhatuselt oma ülesannete täitmiseks vajalikke selgitusi.
- 6.4. Järelevalvet teostaval isikul on õigus viibida juhatuse koosolekutel ja korteriomanike üldkoosolekutel.
- 6.5. Järelevalve tulemuste kohta koostatakse aruanne, mis esitatakse üldkoosolekule.

Käesolev põhikiri on kinnitatud ühistu üldkoosolekul 02.06.2021.