

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Korterühistu nimi on Tallinn, E. Vilde tee 89 korteriühistu (edaspidi ühistu). Ühistu täiendav nimi on KÜ Vilde 89
- 1.2. Ühistu asukoht on E. Vilde tee 89, Tallinn 12911.
- 1.3. Ühistu eesmärgiks on korteriomandite kaasomandi eseme valitsemine. Ühistu valitseb aadressil E. Vilde tee 89 asuvat elamut ja selle juurde kuuluvat maatükki.
- 1.4. Ühistu on eraõiguslik juriidiline isik. Ühistu liikmeteks on kõik E. Vilde tee 89 asuva hoone korteriomanikud.
- 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. Korteriomaniikul 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. Korteriomaniik on kohustatud:

- 2.2.1. täitma käesolevat põhikirja, üldkoosoleku otsuseid ning juhatuse ettekirjutusi;
- 2.2.2. pidama kinni õigusaktides sätestatud tuleohutus-, jäätmekäitlus- 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 esemele ligipääsu teistel isikutel, kui see on vajalik kaasomandi eseme korrrashoiuks;
- 2.2.5. tagama juhatuse liikmele ja/või ühistu tellitud spetsialistile korterisse sissepääsu tehnosüsteemi rikke kõrvaldamiseks;
- 2.2.6. hüvitama seaduses sätestatud alustel ühistule tekitatud kahju;
- 2.2.7. teavitama ühistu juhatust viivitamatult elamus asetleidnud 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 pangakontole makseid. Arvestuse aluseks võetakse:
 - Tarbitud külma vee, sooja vee ja kanalisatsiooni eest vastavalt mõõturite näitudele;
 - Kütteks kuluva soojusenergia eest vastavalt oma kaasomandi osa suurusele;

- Gaasi eest vastavalt mõõturite näitudele, kui korterisse on mõõtur paigaldatud; ilma mõõturita korterid vastavalt oma kaasomandi osa suurusele; tasu ei arvestata kui gaas on korterist välja lülitatud;
 - Üldelektri eest vastavalt oma kaasomandi osa suurusele;
 - Prügiveo eest vastavalt oma kaasomandi osa suurusele;
 - Remonditasu vastavalt oma kaasomandi osa suurusele;
 - Hooldustasu vastavalt oma kaasomandi osa suurusele;
 - Haldustasu vastavalt oma kaasomandi osa suurusele;
 - Kindlustus vastavalt oma kaasomandi osa suurusele.
- 2.3. Majandamiskulude maksmisega 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 määramine ja tagasikutsumine;
- 3.2.3. 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);
- 3.2.4. 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;
- 3.2.5. majanduskava kehtestamine ja majandusaasta aruande kinnitamine;
- 3.2.6. järelevalve teostamine juhatuse tegevuse üle. Selleks võib üldkoosolek määrata järelevalvet teostava(d) isiku(d);
- 3.2.7. reservkapitali suuruse määramine;
- 3.2.8. laenu võtmise otsustamine;
- 3.2.9. korteriomaniikele kohustuslike majandamiskulude määramine;
- 3.2.10. kaasomandi eseme ajakohastamise otsustamine;
- 3.2.11. 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 14 päeva jooksul nõude saamisest. Juhul, kui juhatus omanike nõudel üldkoosolekut kokku ei kutsu, võivad taotlejad üldkoosoleku ise kokku kutsuda samas korras juhatusega.

- 3.3.4. Üldkoosolekust (sh korduskoosolekust) peab ette teatama vähemalt 14 kalendripäeva. Üldkoosoleku kokkukutsumise teade avaldatakse korterelamu infostendidel ja edastatakse korteriomaniiku e-posti aadressile.
- 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, 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 korteriomaniik on teatanud ühistule oma elektronposti aadressi, tuleb üldkoosoleku teade ja käesolevas punktis loetletud dokumendid saata omaniku avaldatud aadressile.
- 3.4. Üldkoosoleku läbiviimine
- 3.4.1. Korteriomanike üldkoosolekul osalemiseks õigustatud korteriomanike ring määratakse üldkoosoleku päeval enne üldkoosoleku algust.
- 3.4.2. Üldkoosolekul võib osaleda ja hääletada korteriomaniik või tema esindaja, kellele on antud kirjalik volikirj. Esindajate volikirjad või nende ära kirjad lisatakse üldkoosoleku protokollile.
- 3.4.3. Korteriomanike üldkoosolekul ei ole võimalik osaleda elektrooniliste vahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal olemata.
- 3.4.4. Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellel osalevatele korteriomanikele või nende esindajatele kuulub vähemalt 41 häält korteriühistu 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.
- 3.4.5. Üldkoosoleku otsustusvõimelisust tõendab osavõtjate nimekirj. 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 kvoorumi hulka.
- 3.4.6. 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, koht, päevakord, viide kvoorumi puudumisele, saabunud osalejate arv. Protokoll koostab ja allkirjastab koosoleku kokku kutsunud isik (nt juhatuse liige). Protokoll lahutamatuks lisaks on üldkoosolekust osavõtnute nimekirj koos igäihe allkirjaga.
- 3.4.7. 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.
- 3.4.8. 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 korteriomaniiku või tema esindaja juhatuse liikmena tegutsemise kontrollimist või hindamist, või kui korteriomaniiku kohta kehtib korteriomandi- ja korteriühistuseaduse § 32 kohaselt tehtud otsus. Esindatuse määramisel selle liikme häält ei arvestata.
- 3.4.9. Üldkoosolek protokollitakse. Protokoll kantakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht, liikmete arv, üldkoosoleku päevakord, hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning

muud üldkoosolekul tähtsust omavad asjaolud. Protokolli kantakse ka üldkoosoleku otsuse suhtes eriarvamusele jäänud omaniku nõudel tema eriarvamuse sisu. Protokollile kirjutavad alla üldkoosoleku juhataja ja protokollija. Eriarvamusele kirjutab alla selle esitanud isik. Protokolli lahutamatuks lisaks on ära kirjad üldkoosolekust osavõtnute nimekirjast, eriarvamustest ning üldkoosolekule esitatud kirjalikest ettepanekutest ja avaldustest.

3.5. Otsuste vastuvõtmine

- 3.5.1. Üldkoosoleku otsused võetakse vastu korteriomanike hääleteenamusega.
- 3.5.2. Ühistu põhikirja muutmine. Põhikirja muutmise otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle 2/3 üldkoosolekul osalenud liikmetest või nende esindajatest.
- 3.5.3. Isikute valimine. Isiku valimisel (nt juhatuse liikme, revisjonikomisjoni liikme) loetakse üldkoosolekul valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Hääle võrdse jagunemisel heidetakse liisku.
- 3.5.4. Kaasomandi eseme ajakohastamine ja laen. Üldkoosoleku otsusega, mille poolt on antud üle poole kõigist häälest nende korteriomanike poolt, kellele kuulub üle poole kaasomandi osadest, võib otsustada: a) kaasomandi eseme ajakohastamiseks, sealhulgas energiatõhususe suurendamiseks, selliste vajalike muudatuste tegemise, millega ei muudeta korteriomandi reaalselt otstarvet ega kahjustata muul viisil ülemääraselt ühegi korteriomaniku õigustatud huve; b) laenukohustuse võtmise.
- 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. 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 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 kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kõigile korteriomanikele, määrates tähtaja, mille jooksul korteriomanik peab esitama selle kohta oma seisukoha kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Korteriomanikele seisukoha andmiseks antav tähtaeg on vähemalt 7 päeva.
- 3.6.3. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole antud häälest.
- 3.6.4. Hääletustulemuste kohta koostab juhatus hääletusprotokolli ja saadab selle viivitamata korteriomanikele. Hääletusprotokolli kantakse: korteriühistu nimi ja asukoht; protokollija nimi; vastuvõetud otsused koos hääletamistulemustega, sealhulgas otsuse poolt hääletanud korteriomanike nimed; otsuse suhtes eriarvamusele jäänud korteriomaniku nõudel tema eriarvamuse sisu; muud hääletamise suhtes olulise tähtsusega asjaolud. Korteriomanike seisukohad on hääletusprotokolli lahutatud lisad.

3.7. Ühistu juhatus

- 3.7.1. Juhatus on ühistu juhtorgan, kes esindab ja juhib korteriühistut. Juhatus koosneb kolmest kuni viiest liikmest ning valitakse neljaks aastaks.
- 3.7.2. Juhatus 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. 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 kõigis ühistu tegevusse puutuvais küsimustes.
- 3.7.10. Koostab majanduskava eelnõu ja aastaaruande ning esitab need üldkoosolekule.
- 3.7.11. Juhatus võib vastu võtta otsuseid, kui juhatuse koosolekul osaleb üle poole juhatuse liikmetest.
- 3.7.12. Juhatus otsused võetakse vastu häälteenamusega.
- 3.7.13. Juhatus 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. Juhatus koosoleku protokollile kirjutavad alla koosolekust osavõtnud juhatuse liikmed.

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.
- 4.2. Korteriomaniik võib juhul, kui juhatus keeldub teabe andmisest või dokumentidega tutvumise võimaldamisest, nõuda, et tema nõudmise õiguspärasuse üle otsustaks korteriomaniike üldkoosolek.
- 4.3. Korteriomaniik on kohustatud teatama ühistule oma olemasolevate sidevahendite andmed, eelkõige telefoninumbri või elektronposti aadressi.
- 4.4. Kui korteriomaniiku elu- või asukoht erineb korteriomandi asukohast, on korteriomaniik kohustatud ühistule teatama ka oma elu- või asukoha postiaadressi.
- 4.5. Kui korteriomaniik ei ole ühistule teatanud oma elu- või asukoha postiaadressi, on ühistul õigus lugeda tema elu- või asukohaks korteriomandi asukoht.

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 korteriomaniike 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, arvelduskontosid, raamatupidamisdokumente ning nõuda juhatusele 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 korteriühistu liikmete üldkoosolekul.....