

AIANDUSÜHISTU METSAONNID

PÕHIKIRI

Uus redaktsioon, kinnitatud üldkoosolekul

21.09.2024.a.

1.ÜLDSÄTTED

1.1. Aiandusühistu AIANDUSÜHISTU METSAONNID MTÜ (edaspidi Ühistu) on mittetulundusühing, mis on asutatud oma liikmete huvides, a/ü „Metsaonnid“ liikmete maaomandi ühiseks majanduslikuks teenindamiseks, ühiste väärtuste arendamiseks ja kinnistamiseks juhindudes EV seadustest.

Ühistu eesmärgiks on osutada oma kollektiivse tegevusega erinevaid teenuseid (maaümbertöötamine, puuviljapõõsaste, juurvilja, jne. kasvatamine).

1.2. Ühistu asukohaks on Ida-Viru maakond, Narva linn, Vesiroosi 63a, 21035.

1.3. Ühistu on eraõiguslik juriidiline isik, omab oma iseseisvat bilanssi, vara, mis on vajalikud põhikirjaliste ülesannete täitmiseks, arveldusarvet pangas.

1.4. Ühistu juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadusandlusest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, käesolevast Põhikirjast ja Sisekorraeeskirjadest.

2. AIANDUSÜHISTU METSAONNID MTÜ EESMÄRGID JA TEGEVUSED

2.1. Ühistu põhieesmärgiks on ühistu liikmetele vastuvõetavate tingimuste loomine kasutamaks ja käsutamaks nende maatükke, ehitisi samuti ka ühistu liikmete vajaduste rahuldamine elektrivarustuse organiseerimisel, veevarustuse organiseerimisel, avalike teede ja objektide ehitusel, nende teenindamine ja hooldus, nende renoveerimine ja teised planeeringud, mis on seotud ühistuüldise tegevusega Ühistu liikmetelt laekuva arvel.

2.2. Ühistu omab õigust anda juriidilistele ja füüsilistele isikutele rendile hooneid, ehitisi ja muud Ühistu vara. Ühistu võib omandada vara, mis on vajalik põhikirja järgsete ülesannet täitmiseks. Tal on õigus osta, müüa vara, koormata seda piiratud asjaõigusseadusega, anda rendile, kinkida ja maha kanda amortiseerunud põhivara.

2.3. Tasuliste teenuste osutamine Ühistu liikmeile, juriidilistele ja füüsilistele isikutele:

- keevitustööd
- elektritööd
- transporditeenused
- veevarustus juriidilistele ja eraisikutele
- juriidiliste ja eraisikute poolt teede kasutamine (ühistu poolt erastatute)
- muruniitmine, puude okste, kogu puu lõikus, hekkide kärpimine.
- muu Ühistu jaoks vajalik tegevus.

2.4. Kõik tulud, mis on saadud rendist ja teenuste osutamisest kasutatakse ainult Ühistu ühiste eesmärkide teostamiseks (ekspluatatsioon, remont, heakorrastus).

3. ÜHISTU LIIKMED, ÜHISTU LIIKMEKS VÕTMINE, VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD.

3.1. Ühistu liikmeks võib ükskõik milline eesti registreeritud juriidiline või füüsiline isik, mitte vähem kui 18. aastane, kes on kinnisvara omanik või omab kasutusõigust, hoonestusõigust METSAONNID aiandusühistu territooriumil või kasutab maad (maatükki) rendilepingu alusel või muu isik, kellel on lubatud astud Ühistu liikmeks, kuid ainult üldkoosoleku otsuse ja ühistule kasulikel tingimustel.

3.2. Ühistu liikmeks vastuvõtmine

3.2.1. Uue Ühistu liikme arvamine toimub kirjaliku avalduse alusel. Avaldusele lisatakse notariaalselt tõestatud dokument, mis kinnitab omandiõiguse, kasutusõiguse või hoonestusõiguse üleminekut METSAONNID aiandusühistu territooriumil, maad (maatükki) rendilepingu või muu lepingu koopia.

3.2.2. Taotluse puhul saada Ühistu liikmeks isikult, kes ei ole kinnisvara omanikuks, ei oma kasutusõigust, ei oma hoonestusõigust METSAONNID aiandusühistu territooriumil või ei kasuta maad (maatükki) rendilepingu alusel, otsuse tema vastuvõtmiseks METSAONNID aiandusühistu liikmeks võtab vastu üldkoosolek.

3.2.3. Juhul kui omand kuulub mitmele omanikule, siis Ühistu liikmeks võetakse üks omanikest vastavalt nende vahelisele kirjalikule kokkuleppele. Omanike vahelised vaidlused Ühistu liikmeks astumise üle lahendatakse kohtus.

3.2.4. Ühistul on ettenähtud uue Ühistu liikme tarbeks sisseastumismaks. Sisseastumismaksu suurust arutatakse, vaadatakse üle ja kinnitatakse üldkoosolekul. Uus Ühistu liige automaatsel hakkab tegutsema vastavuses käesoleva põhikirjaga ja osaleb METSAONNID aiandusühistu tegevuses.

3.2.5. Ühistu liikme surma korral pärija Ühistu liikmeks astumise päevaks loetakse pärandi avanemise päeva, omaniku vastava avalduse esitamisega aiandusühistu saamiseks. Sisseastumistasu antud juhul ei võeta.

3.2.6. Kinnisvara ülemineku hetkel uuele omanikule lähevad üle ka varalised õigused ja kohustused, mis tulenevad ühistu liikmelisusest. Uus ühistu liige on kohustatud tasuma ühistule kulutused majandusliku teeninduse eest ja muud maksed mis ei ole tasutud endise liikme poolt, kes andis üle omandi võõrandamise või pärandamise teel.

3.3. Väljumine Ühistu liikmelisusest.

3.3.1. Surma või likvideerimise puhul. Liikmelisus ühistus lõpeb, liige aga loetakse väljaarvatuks seoses füüsilise isiku surmaga või tema surnuks kuulutamisega, seoses juriidilise isiku tegevuse lõpetamisega või seoses aiandusühistu liikmele kuuluva omandi võõrandamisega.

3.3.2. Juhul kui ta keeldub osalemast ühistegevuses, Juhatus, taotleja kirjaliku avalduse alusel võtab vastu otsuse liikme väljaastumisest Ühistust. Väljuda liikmelisusest võib ainult majandusaasta lõppedes ja alles peale kõigi liikme ja majandustasude maksete täieliku tasumist. Peale seda Ühistu ja Ühistu liikme, kes soovib ühistu liikmelisusest lahkuda peab olema koostatud leping ühise vara kasutamisest (üldkasutatavate teede, sissesõidu väravate, veevõrgu ja elektrivõrgu ja muude Ühistu üldkasutatavate kasutamiseks).

3.3.3. Isik kelle liikmelisus on ühistus lõppenud, ei oma õigust Ühistu varale.

3.4. Ühistu peab oma liikmete registrit, millisesse kantakse järgmised andmed:

- füüsilise isikust omaniku/kasutaja nimi ja perekonnanimi või juriidilise isiku nimi;
- füüsilise isiku isikukood või juriidilise isiku registrikood;
- temale kuuluva omandi number;
- omandiõiguse või kasutusõiguse alused;
- ühistu liikmeks astumise aeg;
- andmed laenulepingute ja rendilepingute kohta.

Peale uue liikme ühinemist Ühistuga tehakse vastavad muudatused registrisse.

3.5. Ühistu liikme õigused ja kohustused:

3.5.1. Ühistu liige omab õigust:

- Vallata, kasutada ja käsutada omandit vastavuses kehtiva eesti Vabariigi seadustega.;
- Võtta osa Ühistu tegevusest ja kasutada Ühistu vara;
- Osa võtta ühistu üldkoosolekutest hääleõigusega isiklikult või oma esindaja kaudu, kes omab vastavat kirjaliku volikirja;
- Valida ja olla valitud Ühistu Juhatusse ja revisjonikomisjoni;
- Saada informatsiooni ühistu juhatuse ja revisjonikomisjoni tegevusest otsustest;
- Pöörduda juhatusse küsimuste ja kaebustega, informeerida juhatusst märgatud puudustest, samuti koostöös võta tarvitusele meetmed nende puuduste kõrvaldamiseks;
- Saama ühistu juhtkonnalt informatsiooni ühistu tegevuse kohta;
- Kasutama muid õigusi vastavalt EV seadusandlusele ja käesolevale põhikirjale.

3.5.2. Ühistu liige on kohustatud:

- Täitma Ühistu põhikirja nõudeid, otsuseid, mis on vastuvõetud Üldkoosolekul, Ühistu juhatuse ja kontrollorganite poolt;
- Õigeaegselt tasuma liikmemaksud ja muud maksed ühistegevuse kulude katteks;
- Osalema Üldkoosolekutel;
- Tasuma sisseastumismaksu suuruses ja tähtaja jooksul, mis on sätestatud Juhatuses poolt;
- Täitama Juhatuses poolt kinnitatud elektriarvesti näitude esitamise ja tasumise eeskirju;
- Hoidma Ühistu vara, hüvitama tekitatud kahju ühistule, samuti ka teistele omanikele seaduses sätestatud korras;

- Hoidma oma maatükk vajalikus korras, vastavalt kehtestatud normidele ja sisekorraeeskirjadele, teostada õigeaegselt muru- ja teeäärte niitmist, põõsaste ja puude piiramist, mis takistavad või segavad autotranspordi, eritehnikaja õhusõidukite vaba liikumist;
- Jälgima sanitaar – ja tuleohutus eeskirju;
- Jälgima loomapidamise eeskirju;
- Hoiduma tegevustest, mis võivad kaasa tuua või toovad kahju Ühistu liikmetele;
- Täitma muid kohustusi, mis tulenevad seadusandlusest.

4. ÜHISTU VARA, MAAKASUTUS JA RESURSID

4.1. Ühistu vara hulka kuulub kogu vallas-ja kinnisvara, mis asub Ühistu territooriumi piirides ja kasutatakse ühistu liikmete ühiste vajaduste tarbeks. Vara mis on omandatud ja loodud Ühistu poolt sissemaksete arvelt on Ühistu liikmete ühisvaraks.

4.1.1. Kinnisvaraks loetakse elektriliine, siseteed, kraavid, torujuhtmed, pumbajaam, veemahuti, kaev jne.

4.1.2. vallasvara – see on kogu tehnika ja esemed, mida kasutatakse ühistu ühisvajadusteks (keevitusaparaat, trimmer, saag jt.)

4.1.3. Samuti ühistul võib olla ettenähtud ühiselt kasutatavad maad, need võivad olla kasutatavad kõigi ühistu liikmete poolt, näiteks otsuse vastuvõtmisel kasutada neid parkimisalana, prügikonteineri paigaldamiseks jne.)

4.2 Ühistu vara formeerimise allikateks on:

4.2.1. Ühistu liikmete sissemaksed

4.2.2. Ühistu ettevõtlusega seotud tegevusest saadud tulu

4.2.3. tulu, mis on saadud Ühistu varast, rent.

4.2.4. võimalikud subsiidiumite ja hüvitiste väljamaksed, mis on võimaldatud riigiasutuste ja kohaliku omavalitsuse poolt.

4.2.5. vabatahtlikud varalised sissemaksed ja annetused

4.2.6. teised seadusandlusega mitte keelatud laekumised

4.3. Ühistu võib omandada vara, mis on vajalik põhikirjas toodud ülesannete täitmiseks. Tal on õigus osta, müüa vara, koormata seda piiratud asjaõigusseadusega, anda rendile, kinkima ja maha kandma amortiseerunud põhivara.

4.4. Ühistu vara suurendamine või vahetus teostatakse sihtmaksete, sissemaksete, rendi tulude ja muude allikate arvelt.

4.4.1. Otsuse Ühistu kinnisvara suurendamiseks (vahetuseks) või vähendamiseks võtab vastu Ühistu liikmete Üldkoosolek, määratled sellega samas vajaliku sihtmaksete määra ja nende tasumise tähtaja.

4.4.1. Otsuse Ühistu vallasvara suurendamiseks (omandamiseks, vahetuseks) võtab vastu Ühistu juhatus.

4.5. Otsuse Ühistu vara kindlustamiseks võtab vastu liikmete üldkoosolek.

4.6. Ühistu juhtorganid kasutavad kinnis –ja vallasvara oma kompetentsuse piirides.

5. ÜHISTU JUHTIMINE

5.1. Kõrgemaks juhtumis organiks on **Ühistu liikmete Üldkoosolek**.

Korraline Ühistu liikmete koosolek kutsutakse kokku juhatus poolt mitte harvemini kui kaks korda aastas.

1.üldkoosolek majandusaastal kutsutakse kokku maikuus.

2.üldkoosolek majandusaastal kutsutakse kokku septembrikuus.

Erakorralise üldkoosoleku Juhatus kutsub kokku vajadusel, kui see on vajalik ühistu huvides või 1/10 liikmete või 1/3 juhatus liikmete nõudmisel, 30.päeva jooksul vastava kirjaliku avalduse saabumisel koos kokkukutsumise põhjuste selgitusega.

5.1.2. Juhul, kui juhatus ei kutsu Üldkoosolekut kokku 30.päeva jooksul alates avalduse saamise päevast, üldkoosoleku kokkukutsumist taotlevad liikmed võivad üldkoosoleku ise kokku kutsud, informeerides sellest eelnevalt juhatus esimeest ning tingimusel kui neid toetab mitte vähem kui Ühistu liikmeist 1/3.

5.1.3.Üldkoosoleku kokkukutsumisest on vaja teatada ühistu liikmeile mitte vähem kui 14.päeva enne üldkoosoleku läbiviimist. Teade üldkoosoleku toimumisest pannakse välja infotahvlile ja dubleeritakse ühistu liikme elektron postile. Üldkoosoleku toimumise teates peab olema ära toodud päevakord, koosoleku toimumise aega ja koht.

5.1.4. Üldkoosoleku kompetentsi kuulub:

- Ühist põhikirja muutmine, lisamine ja uue kinnitamine;
- Sisekorraeeskirjade kinnitamine;
- Otsuse Ühistu ühinemisest, jagunemisest, reorganiseerimisest või ühistu tegevuse lõpetamisest vastuvõtmine;
- Otsus teistesse ühendusse ja liitudesse astumisest;
- Juhatus ja revisjonikomisjoni arvuline koosseis, tasustamise alused ja tegutsemise kord;
- Ühistu juhatus ja revisjonikomisjoni liikmete valimine ja tagasikutsumine;
- Juhatus esimehe ja raamatupidaja tasustamisemäära kinnitamine;
- Sihtmaksete, remondi-ja reservfondi ja teiste maksete kinnitamine, aga samuti nende tasumise kord ja tähtajad;
- Otsused laenu võtmiseks;
- Kinnisvara omandamine või erastamine;
- Ühistu majandustegevuse aastaaruande ja ühistu majandustegevuse aastakava kinnitamine;
- Revisjonikomisjoni aruande kinnitamine;

- Ühistu kinnisvara suurendamine ja vähendamine;
- Juhatus ja revisjonikomisjoni aruannete ära kuulamine ja kinnitamine.

5.1.5. Iga ühistu liige omab Üldkoosolekul ühte häält. Ühistu liige võib hääleõigust kasutada läbi volitatud isiku kirjaliku volikirja alusel, mis on esitatud enne Koosoleku algust registreerimise ajal.

Volitatud arv: üks volitatu kolme Ühistu liikme poolt.

5.1.6. Üldkoosolek on õigusvõimeline (kvoorum on olemas), kui koosolekust võtab osa mitte vähem 70 Ühistu liikmeist või nende esindajat, kellel on hääleõigus (kaasaarvatud volikirjad).

5.1.6.1. Kui Ühistu liikmete üldkoosolek ei ole põhikirja punkti 5.1.6 alusel õigusvõimeline, kutsub juhatus sama päevakorraga kokku uue üldkoosoleku, mis on pädev sõltumata osalejate arvust. See asjaolu tuleb märkida korduva üldkoosoleku teates. Teade uue üldkoosoleku kokkukutsumise kohta saadetakse viie päeva jooksul pärast õigustühise üldkoosoleku toimumist. Korduva üldkoosoleku kokkukutsumisest tuleb Ühistu liikmetele teatada vähemalt viis päeva enne üldkoosoleku toimumise päeva.

5.1.7. Üldkoosoleku otsuse võtavad Ühistu liikmed vastu lihthäälte enamusega.

5.1.8. Ühistu liikmete üldkoosoleku otsus protokollitakse, protokoll allkirjastab koosoleku juhataja ja sekretär. Väljavõtte üldkoosoleku protokollist esitatakse üldiseks tutvumiseks infostendil 14.päeva jooksul alates koosoleku toimumise päevast. Üldkoosoleku protokoll originaaliga täies mahus iga Ühistu liige omab õigust tutvuda juhatuse kontoris taotluse alusel.

5.1.9. Ilma üldkoosolekut kokku kutsumata samuti saab vastu võtta otsuseid ja hääletada kõigis Ühistut puudutavates majandusküsimustes.

5.1.9.1. see tähendab kirjalikult vastata juhatusele oma seisukohast otsuse projekti suhtes. Seisukoht võib välja näha kui märk (linnuke, rist) veerus «poolt» või «vastu» otsuse projekti hääletusbülletäänil (paberkandjal või e- fail), mis on saadetud Ühistu liikmele.

Samuti võib see olla kirjalik eriarvamus otsuse projektile, millise Ühistu liige võib esitada juhatusele. Täidetud hääletussedel ja Ühistu liikme eriarvamus peavad olema allkirjastatud ja tagastatud juhatusele. Paber hääletussedel allkirjastatakse käsitsi. Teine variant – allkirjastada digitaalselt täidetud hääletussedel fail ja saata fail Ühistu elektron aadressile.

5.1.9.2. Juhatus peab kindlustama, et hääletamisest võtaksid osa kõik Ühistu liikmed. Selleks Juhatus saadab otsuse või otsuste projekti, millistes toimub kirjalik hääletamine kõigile Ühistu liikmeile ja määrab tähtaja, mille vältel Ühistu liige peab esita otsuse suhtes oma seisukoha. See tähendab, et otsuse projekti hääletussedel on vaja kätte toimetada Ühistu igale liikmele kas postkasti, või isiklikult või siis elektron posti teel.

5.1.9.3. peale hääletamise läbiviimist juhatus peab kokku lugema tulemused ja vormistama need protokollina, mis saadetakse kõigile Ühistu liikmeile. Otsus loetakse vastuvõetuks ja täitmiseks kohustuslikuks, kui selle poolt on antud rohkem kui pool Ühistu liikmete häältest. Ühistu

liikmete hääled kes ei soovinud osaleda kirjalikus hääletuses, see tähendab ei teatanud juhatusel oma seisukohata otsuse projekti suhtes toodud tähtajaks loetakse kui hääle «erapooletu»

5.2. Ühistu juhatus – see on täidesaatevorgan, kes annab aru oma tegevusest üks kord aastas Ühistu liikmete Üldkoosolekul.

5.2.1. juhatusel liikmed valivad enda koosseisust juhatusel esimehe ja juhatusel esimehe asetäitja. Minimaalne juhatusel liikmete arv- 3 liiget. Maksimaalne juhatusel liikmete arv- 5 liiget.

5.2.2. Juhatusel volituste tähtaeg -5 aastat.

5.2.3. Juhatus valitakse erakorraliselt, kui seda nõuavad 1/2 Ühistu liikmetest või revisjonikomisjon.

5.2.4. Juhatusel pädevusse kuulub:

- Ühistu põhitegevuse organiseerimine Üldkoosoleku otsuste põhjal;
 - ühingu liikmete üldkoosoleku või erakorralise üldkoosoleku toimumise kohta otsuse tegemine või ühingu liikmete üldkoosoleku otsuse tegemise võimaluse tagamine distantis või isiklikult hääletamise / kirjaliku hääletamise vormis;
- Siht-ja majandusmaksete arvestus ja suuruse määramine, nende tasumise tähtaeg ja muude liikmete kohustuste määramine;
- Muuta siht-ja majandusmaksete suurust, võttes arvesse hindade ja tariifide muudatusi;
- Vahendite omandamine (kantselei, materjalid, instrumendid, tehnika, mööbel ja muu) ning seadmed ühistu juhatusel töö organiseerimiseks ning aiandusühistu Metsaonnid vajaliku majandustegevuse teostamiseks ilma üldkoosolekuta, kasutades finantsvahendeid mis laekuvad Ühistu liikmetelt suuruses kuni 3000.00 (kuni kolm tuhat) eurot võimalusega üle vaadata summad võttes arvesse inflatsiooni määra.
- Ühistu tegevuse jooksev juhtimine;
- Kindlustada Ühistu asjaajamise teostamine ja ühistu arhiivi pidamine;
- Kontroll õigeaegsete sissimaksete teostamise üle ühistu liikmete ja rentnike poolt;
- Kohtusse pöördumine võlgnevuse nõudes maksete tasumisel ja tasumine kohtu korras;
- Ühistu liikmete avalduste läbivaatamine;
- Otsuse vastuvõtmine remondi-ja reservfondi loomiseks;
- Juhatusel esimehe ettepaneku kinnitamine tasustavate töötajate arvu suhtes, nende töökoormuse ja hinna kohta;
- Tasustavate töötajate tööle vormistamine ja nende töö tasustamise korra kinnitamine;
- Ühistu liikmete astumine ja väljaarvamine, väljaarvatud käesoleva Põhikirja p.3.2.2;
- Ühistu liikmete registri pidamine;
- Peab arveldust vara ja rahaliste vahendite kasutamise üle vastavalt Üldkoosolekul kinnitatud eelarvele;
- Lähtudes Ühistu põhikirjast teostab kontrolli Ühistu liikmete poolt kohustuste täitmise üle;

- Informeerib ühistu liikmeid küsimustes, mis on seotud Ühistu tegevusega;
- Üldkoosoleku otsuse põhjal kindlustab Ühistu vara;
- Ükskord aastas annab aru üldkoosolekul tegevusest ja koostab eelseisvaks aastaks kulutuste eelarve ja laekumiste eelarve;

5.2.5. Juhatuse koosolek kuulab ära juhatuse esimehe või tema asetäitja vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui üks kord kuus perioodil maist kuni oktoober.

5.2.6. Juhatus on õiguspädev, kui sellel osaleb mitte vähem kui pool liikmetest. Otsus võetakse vastu häälte enamusega. Juhul kui hääled jagunevad võrdselt siis otsustavaks on juhatuse esimehe hääl, tema puudumisel esimehe asetäitja hääl.

5.2.7. juhatuse koosolek protokollitakse. Juhatuse otsus e allkirjastavad kõik koosolekul osalevad juhatuse liikmed. Väljavõtte juhatuse protokollist esitatakse üldiseks tutvumiseks infotahvlile 14.päeva jooksul alates koosoleku toimumisest. Juhatuse originaaliga selle täies mahus iga Ühistu liige omab õigust tutvuda juhatuse kontoris, taotluse alusel.

5.2.8. juhatuse otsus jõustub alates Juhatuse koosoleku protokolliga allkirjastamise momendist.

5.2.9. juhatuse liikmed kannavad solidaarset vastutust.

5.3. Juhatuse esimehe kohustused:

- Organiseerib Üldkoosoleku ja juhatuse otsuste täitmise kontrolli;
- Komplekteerib tasutavate töötajate koosseisu, sõlmib nendega lepingud;
- Esindab Ühistut riigiorganite, organisatsioonidega ja eraisikutega suhetes;
- Sõlmib lepinguid ajutiste- ja remonditööde teostamiseks, vahendite piires, mis on ettenähtud eelarvega;
- Võtab vastu otsuse sõlmimaks lepinguid organisatsioonidega, kes teostavad varustamist elektrienergiaga, vee, veeäravooluga, territooriumi heakorra ja valvega ning muude tegevustega, mis on suunatud Ühistu eesmärkide saavutamisele;
- Sõlmib lepinguid ehitiste, hoonete ja Ühistu vara rendile andmiseks, kooskõlastab nende vormistamise Ühistu juhatusega;
- Kindlustab lepingu järgsete kohustuste täitmise, mis on sõlmitud Ühistu poolt;
- Teostab kontrolli eelarve kulutuste kasutamise ja ühistu sissetulekute üle, informeerib sellest juhatust.

6. ÜHISTU REVISJONI TEGEVUS

6.1. kontrollimaks Juhatuse finantstegevust üldkoosolek valib revisjonikomisjoni, kes mitte harvemini kui kord aastas kontrollib juhatuse finantstegevust ja esitab selle kohta aruande Üldkoosolekule kinnitamiseks

6.2. revisjonikomisjon valitakse 3.liikmeline tähtajaga 5.aastat.

6.3. revisjonikomisjoni liikmeks võib olla nii ühistu liige kui ka sõltumatu füüsiline/juriidiline isik, kes ei oma suhet ühistuga.

6.4. revisjonikomisjoni liikmeks ei saa olla juhatuseliige, juhatuse esimees, viimase eelneva juhatuse koosseisu liikmed, eelmine juhatuse esimees või ühistu raamatupidaja, samuti nende abikaasad, lapsed, õed, vennad, vanemad või teised juriidilised või füüsilised isikud, kes omavad või võivad omada majanduslike huve revisjonikomisjoni liikmega.

6.5. revisjonikomisjon peab teostama ühistu tegevuse revisjoni majandusaasta lõppedes, koostama aruanded ja esitama need kinnitamiseks üldkoosolekule.

6.6. revisjonikomisjoni liige omab õigust:

- Kontrollida ühistu varalist seisukorda, arvelduskontosid, konto ja raamatupidamis ning lepingulisi dokumente, kirjavahetust, mis puudutab majandustegevust;
- Nõuda juhatuselt kirjalike ja suulisi selgitusi, dokumentide koopiaid;
- Nõuda juhatuselt viivitamatult kõrvaldada takistused revisjoni läbiviimisel;
- Osaled hääleõiguseta juhatuse koosolekutel.

6.7. Revisjonikomisjon koguneb vajadusel, kuid mitte harvem kui ükskord aastas.

6.8. revisjonikomisjoni koosolek on otsustusvõimeline vastu võtma otsuseid, kui sellel osaleb mitte vähem kui 2/3 revisjonikomisjoni liikmetest. Otsus võetakse vastu häälteenamusega. Revisjonikomisjoni koosolek protokollitakse. Revisjonikomisjon otsus allkirjastatakse iga selle otsuse poolt hääletanud komisjoni liikme poolt.

6.9. enne revisjoniaruande esitamist üldkoosolekule revisjonikomisjon on kohustatud seda tutvustama ühistu juhatust. Juhul, kui saadakse ühistu juhatuse kirjalikud vastuväited, revisjonikomisjon koostab nende alusel arvamuse, mis lisatakse aruandele.

6.10. revisjonikomisjoni liikmed kannavad solidaarset vastutust kahju tekitamise eest ühistule nende süü tagajärjel seaduste nõuete või põhikirja rikkumisega kaasnevalt, samuti oma kohustuste mittetäitmise või mittekohasael täitmise puhul.

7. ARUANDLUS

7.1. juhatuse organiseerib ühistu raamatupidamisaruandluse vastavuses EV raamatupidamise seadusega.

7.2. majandusaasta lõppedes juhatuse koostab tegevuse raamatupidamisaruande korras, mis on sätestatud seadusega, esitab need kinnitamiseks Üldkoosolekule.

7.3. majandusaasta algab 1.jaanuaril ja lõpeb 31.detsembril.

8. ÜHISTU REORGANISEERIMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

8.1. ühistu reorganiseeritakse ühistu liikmete üldkoosoleku otsuse põhjal. Reorganiseerimise otsuses tuuakse ära õigusjärglane, kellele lähevad üle Ühistu õigused ja kohustused.

8.2. Ühistu lõpetab oma tegevuse:

- Üldkoosoleku otsuse põhjal
- Pankrotimenetluse alustamisel

- Kui ühistu liikmete arv langeb kuni 1

8.2. ühistu lõpetamine toimub korras, mis on sätestatud EV seadusega.

8.3. ühistu tegevuse lõpetamisega ühistu vara, mis jääb peale võlausaldajate nõuete rahuldamist jagatakse ühistu liikmete vahel proportsionaalselt.