

KORTERIÜHISTU ÜLDKOOSOLEKU PROTOKOLL

Protokoll nr. _____ / _____

Korteriühistu andmed:

Ärinimi (KÜ nimetus): _____

Registrikood: _____

Juriidiline aadress: _____

Kortermaja aadress (kui erinev): _____

Koosoleku andmed:

Koosoleku kuupäev ja kellaaeg: _____

Koosoleku toimumise koht: _____

Koosoleku liik: [KORRALINE / ERAKORRALINE / ELEKTROONILINE]

Koosoleku kokkukutsuja: _____

1. Koosoleku avamine ja juhtimine

Koosoleku juhataja (nimi, korteri nr.): _____

Protokollija (nimi, korteri nr.): _____

Hääletuskomisjoni esimees (kui valitakse): _____

2. Kvoorum ja osavõtjad

Korterite koguarv ühistus: _____

Esindatud korterite arv (kohal või volikirjaga): _____

Esindatud häälte arv: _____

Häälte koguarv: _____

Kvoorum: [KOHAL / EI OLE]

Osalejate nimekiri on lisatud protokollis lisana (registreerimisleht koos allkirjadega). Volikirjadega esindatute volikirjad on samuti lisatud.

3. Päevakord

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Päevakorra muutmise või täiendamise võimalus: KrtS § 22 alusel võib päevakorda muuta üksnes juhul, kui kõik kohalviibijad sellega nõustuvad. Vastasel juhul käsitletakse ainult algseid päevakorrapunkte.

4. Otsused päevakorrapunktide kohta

Päevakorrapunkt 1: _____

Arutelu sisu:

Otsuse projekt: _____

Poolt häält: _____

Vastu häält: _____

Erapooletu: _____

OTSUS: [VASTU VÕETUD / TAGASI LÜKATUD]

Päevakorrapunkt 2: _____

Arutelu sisu:

Otsuse projekt: _____

Poolt häält: _____

Vastu häält: _____

Erapooletu: _____

OTSUS: [VASTU VÕETUD / TAGASI LÜKATUD]

Päevakorrapunkt 3: _____

Arutelu sisu:

Otsuse projekt: _____

Poolt häält: _____

Vastu häält: _____

Erapooletu: _____

OTSUS: [VASTU VÕETUD / TAGASI LÜKATUD]

Vajalik häälteenamus sõltub otsuse liigist (KrtS § 27): tavaotsused — kohalviibijate lihthäälteenamus; põhikirja muutmine — 2/3 häältest; majahaldamisega ja reservfondiga seotud otsused — sageli 2/3 häältest või isegi täielik nõusolek. Täpsemate nõuete osas konsulteerige KÜ põhikirja ja KrtS-ga.

5. Koosoleku lõpetamine

Koosoleku lõppemise kellaeg: _____

Järgmine koosolek (kui kokku lepitud): _____

6. Lisad

- Lisa 1: Osalejate registreerimisleht (allkirjastatud)
- Lisa 2: Volikirjade koopiad
- Lisa 3: Hääletussedelid (kui kasutati salajast hääletust)
- Lisa 4: Muud koosolekul esitatud materjalid (eelarve, aruanne)

Protokoll tuleb koostada 14 päeva jooksul pärast koosolekut (KrtS § 28). Protokoll koopia tuleb teha kõigile korteriomanikele kättesaadavaks. Vaidlustada saab üldkoosoleku otsust 3 kuu jooksul otsuse vastuvõtmisest (KrtS § 29).

Koosoleku juhataja:

Protokollija:

(allkiri, kuupäev)

(allkiri, kuupäev)

Mall: dokud.ee — informatiivne, ei asenda õigusabi. dokud.ee ei vastuta kasutamise tagajärgede eest.