



SISEMINISTEERIUM
Estonian Ministry of the Interior



EAS
Enterprise Estonia



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks

REGIONAALARENGU TOETUSEKS

Õigussuhted mittetulundusühenduses. MTÜ ja teised organisatsiooni vormid

12.02.2010 Pärnu

Urmas Mardi



Tänane päev

13:00-14:30 Koolitus

14:30-14:45 *Kohvipaus*

14:45-16:15 Koolitus

16:15-16:30 *Kohvipaus*

16:30-18:00 Koolitus

Mittetulundusühing

MTÜS § 1. Mõiste

(1) Mittetulundusühing on isikute vabatahtlik ühendus, mille eesmärgiks või põhitegevuseks ei või olla majandustegevuse kaudu tulu saamine.

(2) Mittetulundusühingu tulu võib kasutada üksnes põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.

Mittetulundusühing ei või jaotada kasumit oma liikmete vahel.

MTÜS § 2. Õigusvõime

(1) Mittetulundusühing on eraõiguslik juriidiline isik. Mittetulundusühingu õigusvõime tekib mittetulundusühingu kandmisega mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse (edaspidi register) ja lõpeb mittetulundusühingu kustutamisega registrist.

(2) Mittetulundusliku iseloomuga isikute ühendused, mis ei ole kantud registrisse, ei ole juriidilised isikud ja neile kohaldatakse seltsingute kohta sätestatud. Sellise ühenduse nimel tehtud tehingute eest vastutavad tehingu teinud isikud isiklikult ja solidaarselt.

Sihtasutus

SA § 1. Sihtasutuse mõiste

(1) Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik, millel ei ole liikmeid ning mis on loodud vara valitsemiseks ja kasutamiseks põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.

(2) Sihtasutuse õigusvõime tekib mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse (register) kandmisest ja lõpeb registrist kustutamisega.

(3) Sihtasutust ei ole lubatud ümber kujundada teist liiki juriidiliseks isikuks.

Seltsing

- VÕS-i § 580 lõike 1 kohaselt on seltsingulepinguga tegemist siis, kui kaks või enam isikut (seltsinglased) on kokku leppinud, et nad kohustuvad tegutsema ühise eesmärgi saavutamiseks, aidates sellele kaasa lepinguga määratud viisil, eelkõige panuste tegemisega.
- Seltsingulepingu potentsiaalne tähendus ja rakendusala on äärmiselt suur - põhimõtteliselt kohalduvad seltsingulepingu sätted igasugusele isikute ühistegevusele.

Äriühing

- Äriseadustik annab äriühingu mõiste. Äriühing on täisühing, usaldusühing, osaühing, aktsiaselts ja tulundusühistu. Seaduses võib ette näha ka teisi äriühinguid.
- Äriühing kantakse äriregistrisse.

Õigusvõime

- Mittetulundusühing on eraõiguslik juriidiline isik. Mittetulundusühingu õigusvõime tekib mittetulundusühingu kandmisega mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse (edaspidi register) ja lõpeb mittetulundusühingu kustutamisega registrist.
- Mittetulundusliku iseloomuga isikute ühendused, mis ei ole kantud registrisse, ei ole juriidilised isikud ja neile kohaldatakse seltsingute kohta sätestatud. Sellise ühenduse nimel tehtud tehingute eest vastutavad tehingu teinud isikud isiklikult ja solidaarselt.

Asukoht

Mittetulundusühingu asukohaks on koht, kus asub mittetulundusühingu juhatus, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud teisiti.

Nimi

Mittetulundusühingu nimi peab selgesti erinevama teistest Eestis registrisse kantud mittetulundusühingute ja sihtasutuste nimedest.

(2) Mittetulundusühingu nimi ei või olla eksitav mittetulundusühingu eesmärgi, tegevuse ulatuse ega õigusliku vormi osas.

(3) [Kehtetu – [RT I 2002, 53, 336](#) – jõust. 1.07.2002]

(4) Mittetulundusühingul võib olla ainult üks nimi.

(5) Mittetulundusühingu nimi peab olema kirjutatud eesti-ladina tähestikus.

(6) Mittetulundusühingu nimi peab sisaldama eestikeelset täiendit, mis viitab asjaolule, et tegemist on isikute ühendusega.

(7) Mittetulundusühingu nimi ei või olla vastuolus heade kommetega.

(8) Mittetulundusühingu dokumentidel peab olema näidatud mittetulundusühingu nimi, asukoht ja registrikood.

Asutamine

- Mittetulundusühingu võivad asutada vähemalt kaks isikut. Asutajateks võivad olla füüsilised ja juriidilised isikud.
- Mittetulundusühingu asutamiseks sõlmivad asutajad asutamislepingu.
- Asutamislepingus tuleb märkida:
asutatava mittetulundusühingu nimi, asukoht, aadress ja eesmärk;
asutajate nimed ja elu- või asukohad, samuti asutajate isiku- või registrikoodid;
asutajate kohustused mittetulundusühingu suhtes.
juhatuse liikmete nimed, isikukoodid ja elukohad.
- Asutamislepingu sõlmimisega kinnitatakse selle lisana ka mittetulundusühingu põhikiri.
- Asutamislepingule ja sellega kinnitatud põhikirjale kirjutavad alla kõik asutajad. Asutaja esindaja võib asutamislepingule alla kirjutada, kui talle on selleks antud volikiri. Põhikirja muutmine pärast mittetulundusühingu registrisse kandmist toimub käesoleva seaduse §-s 23 sätestatud korras ega nõua asutamislepingu muutmist.

Põhikiri

Mittetulundusühingu põhikiri peab olema kirjalik. Põhikirjas tuleb märkida:

- 1) mittetulundusühingu nimi;
 - 2) mittetulundusühingu asukoht;
 - 3) mittetulundusühingu eesmärk;
 - 4) mittetulundusühingu liikmeks vastuvõtmise ning mittetulundusühingust väljaastumise ja väljaarvamise tingimused ja kord;
 - 5) liikmete õigused;
 - 6) liikmete kohustused või kord, kuidas võib liikmetele kohustusi kehtestada;
 - 7) osakondade olemasolu korral nende õigused ja kohustused;
 - 8) üldkoosoleku kokkukutsumise tingimused ja kord, samuti otsuste vastuvõtmise kord;
 - 9) juhatuse liikmete arv või nende ülem- ja alammäär;
 - 10) mittetulundusühingu vara jaotus ühingu lõpetamise korral;
- muud seaduses sätestatud tingimused.

"Mittetulundusühenduste baaskoolitus"

BDA
Consulting



Põhikiri

- Põhikirjaga võib ette näha ka muid tingimusi, mis ei ole seadusega vastuolus. Kui põhikirjasäte on vastuolus seaduses sätestatuga, kohaldatakse seaduses sätestatut.
- Kui põhikirjaga ei ole mittetulundusühingu tähtaega ette nähtud, loetakse, et see on asutatud määramata tähtajaks.
- Põhikirjas võib kasutada mittetulundusühingu organite ja osakondade kohta teistsuguseid nimetusi kui seaduses, kuid sel juhul peab põhikirjas olema näidatud, millisele seaduses sätestatud nimetusele see vastab.

§ 8. Registrisse kandmise avaldus (jõust. 01.07.2009)

Mittetulundusühingu kandmiseks selle asukoha registrisse esitab mittetulundusühingu juhatus avalduse, milles näidatakse käesoleva seaduse §-s 10 nimetatud andmed, ja sellele kirjutavad alla kõik juhatuse liikmed. Avaldusele lisatakse:

- asutamisleping ja sellega kinnitatud põhikiri;
- sidevahendite (telefon, faks vms.) numbrid;
- muud seaduses sätestatud dokumendid.

- Registrile esitatavale muule avaldusele kirjutab alla juhatuse liige. Uue juhatuse liikme registrisse kandmise avaldusele kirjutab alla uus juhatuse liige, kes peab avalduses kinnitama, et tal on seaduse kohaselt õigus olla juhatuse liige. Kui juhatuse liikmed on õigustatud esindama mittetulundusühingut ainult ühiselt, peavad registrile esitatavale avaldusele alla kirjutama kõik mittetulundusühingut ühiselt esindama õigustatud juhatuse liikmed.
- Mittetulundusühingut ei kanta registrisse, kui avaldus registrisse kandmiseks esitatakse pärast ühe aasta möödumist asutamislepingu sõlmimisest.

§ 10. Andmete registrisse kandmine ja nende muutmine (jõust. 01.07.2009)

- Registrisse kantakse:
 - 1) mittetulundusühingu nimi;
 - 2) mittetulundusühingu asukoht ja aadress;
 - 3) põhikirja kinnitamise aeg;
 - 4) juhatuse liikmete nimed ja isikukoodid;
[\[RT I 2006, 61, 456](#) – jõust. 1.01.2007]
 - 5) juhatuse esindusõiguse erisused vastavalt käesoleva seaduse §-le 27;
 - 6) ühingu tähtaeg, kui mittetulundusühing on tähtajaline;
 - 7) muud seaduses sätestatud andmed.
- (2) Registrisse kantud andmete muutumisel esitab juhatus avalduse muudatuste registrisse kandmiseks.
- (3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud avaldusele tuleb lisada muutmise otsustanud üldkoosoleku või muu organi koosoleku protokoll. Muu organi koosoleku protokollis sisule kohaldatakse käesoleva seaduse § 21 lõiget 6. (RT I 2009, 13, 78-jõust

(4) Organi koosoleku protokollil asemel võib registripidajale esitada väljavõtte protokollist, millesse on kantud ainult registriandmete aluseks olev otsus. Väljavõttele ei pea lisama otsuse suhtes eriarvamusele jäänud isiku eriarvamust, kirjalikke ettepanekuid ja avaldusi. Protokollil väljavõtte peab olema notariaalselt tõestatud, kui sama koosoleku kohta koostatud protokoll on notariaalselt tõestatud. Muus osas kohaldatakse protokollil väljavõtte sisule, allkirjastamisele ja väljavõttele lisatavatele dokumentidele vastava organi koosoleku protokollil kohta sätestatud. (RT I 1.07.2009)

§ 10¹. Asutajate ja juhatuse liikmete vastutus mittetulundusühingu asutamisel (jõust. 01.07.2009)

(1) Mittetulundusühingu asutajad ja juhatuse liikmed vastutavad solidaarselt mittetulundusühingu asutamisel valeandmete või puudulike andmete esitamisega või muude kohustuste rikkumisega mittetulundusühingule tekkinud kahju eest, kui asutaja või juhatuse liige ei tõenda, et ta kahju tekitanud asjaolu ei teadnud ega pidanudki teadma.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud alusel vastutavad lisaks mittetulundusühingu liikmetele ka isikud, kelle arvel mittetulundusühing asutati. Isik ei vabane vastutusest, sõltumata sellest, kas ta asjaoludest teadis või mitte, kui asjaolusid teadis või pidi teadma tema arvel tegutsenud liige.

(3) Käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 sätestatust erinev kokkulepe kehtib mittetulundusühingu võlausaldajate kohta üksnes juhul, kui kokkulepe sõlmiti mittetulundusühingu pankrotimenetluses.

(4) Käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 sätestatud nõuded aeguvad viie aasta möödumisel mittetulundusühingu registrisse kandmisest.

§ 11. Enne registrisse kandmist tehtud tehingud (uus lg 4 jõust. 01.07.2009)

(4) Kui mittetulundusühingu varast ei jätku ühingu võlausaldaja nõude rahuldamiseks, vastutavad asutajad mittetulundusühingu võlausaldaja ees isiklikult ja solidaarselt ühingu kohustuste eest ulatuses, milles ühingu vara vähenes enne ühingu registrisse kandmist ühingule võetud kohustuste tõttu. Nimetatud nõude aegumistähtaeg on viis aastat ühingu registrisse kandmisest.

- Juhatusesele esitatavad nõuded, esindusõigus ning pädevus.
- Üldkoosoleku kokkukutsumine, läbiviimine ja liikme esindamine kvoorumini nõue.

§ 26. Juhatus (jõust. 01.07.2009)

(1) Mittetulundusühingul peab olema juhatus, mis seda juhib ja esindab. Juhatusel võib olla *üks liige (juhataja) või mitu liiget.*

(2) Juhatusel peab olema teovõimeline füüsiline isik.

(2¹) Juhatusel ei või olla isik, kelle suhtes kohus on vastavalt karistusseadustiku §-le 49 või 49¹ kohaldanud juhatuse liikmena tegutsemise keeldu või ettevõtluskeeldu, samuti isik, kellel on keelatud tegutseda samal tegevusalal, millel tegutseb mittetulundusühing, või kellel on keelatud olla juhatuse liige seaduse või kohtulahendi alusel.

(3) Vähemalt poolte juhatuse liikmete elukoht peab olema Eestis, mõnes teises Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriigis või Šveitsis.

§ 27. Juhatuse esindusõigus (jõust. 01.07.2009)

(1) Juhatuse igal liikmel on õigus esindada mittetulundusühingut kõikide tehingute tegemisel, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(2) Põhikirjas võib ette näha, et juhatuse liikmed või mõned neist võivad esindada mittetulundusühingut ainult ühiselt. Kolmandate isikute suhtes kehtib piirang ainult siis, kui see on kantud registrisse.

(3) Juhatuse liikmed on mittetulundusühingu nimel tehingute tegemisel kohustatud mittetulundusühingu suhtes järgima põhikirjas ettenähtud või üldkoosoleku või juhatuse kehtestatud piiranguid. Esindusõiguse piiramine ei kehti kolmandate isikute kohta.

(4) Juhatus võib mittetulundusühingu kinnisasju või registrisse kantud vallasasju võõrandada või asjaõigusega koormata üldkoosoleku otsusega ja selles otsuses ettenähtud tingimustel, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud teisiti. Nimetatud piirang kehtib kolmandate isikute suhtes, kui see on kantud registrisse.

(5) Mittetulundusühingu ja juhatuse liikme vahel tehtud tehing on tühine, kui tehinguga ei nõustunud üldkoosolek. See ei kehti tehingu kohta, mis tehakse mittetulundusühingu igapäevases majandustegevuses kauba või teenuse turuhinna alusel.

(6) Juhatuse liikmel ei ole õigust esindada mittetulundusühingut tehingute tegemisel, mille puhul vastavalt seadusele otsustab esindaja määramise eraldi üldkoosolek.

(3) Põhikirjas võib ette näha, et juhatuse liikme võib tagasi kutsuda üksnes kohustuste olulisel määral täitmata jätmise või võimetuse korral mittetulundusühingut juhtida või mõnel muul mõjuval põhjusel.

(4) Juhatuse liige ei või oma kohustuste täitmist panna kolmandale isikule, kui seda ei ole ette nähtud põhikirjaga või üldkoosoleku otsusega.

(5) Juhatuse peab andma mittetulundusühingu liikmetele vajalikku teavet juhtimise kohta ja esitama nende nõudel vastava aruande, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud teisiti.

(6) Juhatuse liikmel on õigus nõuda ülesannete täitmisel tehtud vajalike kulutuste hüvitamist, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud teisiti.

§ 28. Juhatuse määramine ja pädevus (jõust. 01.07.2009)

(1) Juhatuse liikmeks määramiseks on vajalik tema nõusolek.

(1¹) Juhatuse liige valitakse tähtajaliselt kuni kolmeks aastaks, kui põhikirjas ei ole ette nähtud muud tähtaega. Põhikirjaga ei või ette näha, et juhatuse liikme ametiaeg on pikem kui viis aastat. Juhatuse liikme ametiaja pikendamist ei või otsustada varem kui üks aasta enne ametiaja kavandatavat möödumist ja pikemaks ajaks kui seaduses või põhikirjas ettenähtud ametiaja ülemmäär. Registrisse kantud juhatuse liikme ametiaja pikendamise otsus tuleb esitada viivitamata registripidajale.

(2) Juhatuse liikme võib liikme määranud organi otsusega igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda, kusjuures temaga sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule. Kui juhatuse liikme on tagasi kutsunud mittetulundusühingu muu selleks pädev organ, võib üldkoosolek tagasikutsumise otsuse tagasikutsumatud juhatuse liikme avalduse alusel kehtetuks tunnistada.

(3) Põhikirjas võib ette näha, et juhatuse liikme võib tagasi kutsuda üksnes kohustuste olulisel määral täitmata jätmise või võimetuse korral mittetulundusühingut juhtida või mõnel muul mõjuval põhjusel.

(4) [Kehtetu – [RT I 2009, 13, 78](#) – jõust 1.07.2009]

- (5) Juhatus peab andma mittetulundusühingu liikmetele vajalikku teavet juhtimise kohta ja esitama nende nõudel vastava aruande, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud teisiti.
- (6) [Kehtetu – [RT I 2009, 13, 78](#) – jõust 1.07.2009]

§ 28¹. Juhatuse liikme tasustamine (jõust. 01.07.2009)

(1) Kui põhikirjaga ei ole ette nähtud teisiti, võib juhatuse liikmele maksta tasu. Juhatuse liikmele makstava tasu suurus ja maksmise kord määratakse üldkoosoleku otsusega.

(2) Üldkoosolek peab juhatuse liikme tasustamise korra ning tasude ja muude hüvede suuruse määramisel ning juhatuse liikmega lepingu sõlmimisel tagama, et juhatuse liikmele mittetulundusühingu poolt tehtavate maksete kogusumma oleks mõistlikus vastavuses juhatuse liikme ülesannete ja mittetulundusühingu majandusliku olukorraga.

(3) Kui mittetulundusühingu majanduslik olukord halveneb oluliselt ja juhatuse liikmele määratud või temaga kokku lepitud tasude edasimaksmine või muude hüvede jätkuv võimaldamine oleks mittetulundusühingu suhtes äärmiselt ebaõiglane, võib ühing nõuda tasude ja muude hüvede vähendamist.

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud vähendamine ei puuduta juhatuse liikmega sõlmitud lepingu muid tingimusi. Juhatuse liikmel on tasude või muude hüvede vähendamise nõude esitamise korral õigus temaga sõlmitud leping ühekuulise etteteatamisega erakorraliselt üles öelda.

(5) Kui välja kuulutatakse mittetulundusühingu pankrot ja juhatuse liikme leping lõpeb, võib juhatuse liige pankrotimenetluses nõuda lepingu lõppemisest tekkinud kahju hüvitamist lepingu lõppemisest alates kuni ühe

§ 29. Juhatus otsus (jõust. 01.07.2009)

(1) Juhatus võib vastu võtta otsuseid, kui selle koosolekus osaleb üle poole juhatuse liikmetest ja põhikirjaga ei ole ette nähtud suurema esindatuse nõuet.

(2) Kui juhatus koosneb mitmest liikmest, on juhatuse otsuse vastuvõtmiseks nõutav juhatuse koosolekus osalenud juhatuse liikmete poolthäälteenamus, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud suurema häälteenamuse nõuet.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud järgimata võib juhatus vastu võtta otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui selle poolt hääletavad kirjalikult kõik juhatuse liikmed ja põhikirjaga ei ole ette nähtud teisiti.

(4) [Kehtetu – [RT I 2009, 13, 78](#) – jõust 1.07.2009]

§ 32. Juhatuse või muu organi liikme vastutus (jõust. 01.07.2009)

(1) Juhatuse liige peab oma kohustusi täitma juhatuse liikmelt tavaliselt oodatava hoolsusega.

(2) Juhatuse liikmed, kes on oma kohustuste rikkumisega tekitanud mittetulundusühingule kahju, vastutavad tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt. Juhatuse liige vabaneb vastutusest, kui ta tõendab, et on oma kohustusi täitnud juhatuse liikmelt tavaliselt oodatava hoolsusega.

(3) Juhatuse liikme vastu esitatava nõude aegumistähtaeg on viis aastat, kui mittetulundusühingu põhikirjas või kokkuleppel juhatuse liikmega ei ole ette nähtud muud aegumistähtaega.

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud kahju hüvitamist mittetulundusühingule võib nõuda ka mittetulundusühingu võlausaldaja, kui ta ei saa oma nõudeid rahuldada mittetulundusühingu vara arvel. Mittetulundusühingu pankroti väljakuulutamise korral võib nõude mittetulundusühingu nimel esitada üksnes pankrotihaldur.

(5) Võlausaldajal või pankrotihalduril on õigus käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud nõue esitada ka juhul, kui mittetulundusühing on nõudest juhatuse liikme vastu loobunud või sõlminud temaga kompromissilepingu või nõuet või selle esitamist kokkuleppel juhatuse liikmega muul viisil piiranud või aegumistähtaega lühendanud.

(6) Muu organi liikme vastutuse suhtes kohaldatakse samuti käesolevat paragrahvi.

Üldkoosoleku kokkukutsumine, läbiviimine, liikme esindamine ja kvoorumi nõue

”Mittetulundusühenduste baaskoolitus”



§ 18. Üldkoosolek

(1) Mittetulundusühingu kõrgeimaks organiks on selle liikmete üldkoosolek. Üldkoosolekus võivad osaleda kõik mittetulundusühingu liikmed, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(2) Üldkoosolek võtab vastu otsuseid kõikides mittetulundusühingu juhtimise küsimustes, mida ei ole seaduse või põhikirjaga antud juhatuse või mittetulundusühingu muu organi pädevusse.

§ 19. Üldkoosoleku pädevus (jõust. 01.07.2009)

(1) Üldkoosoleku pädevusse kuulub:

1) põhikirja muutmine;

2) juhatuse liikmete määramine ja tagasikutsumine;

3) volinike valimine ja tagasikutsumine;

4) juhatuse või muu põhikirjaga ettenähtud organi (§ 31) liikmega tehingu tegemise otsustamine, tehingu tingimuste määramine, õigusvaidluse pidamise otsustamine ning selles tehingus või vaidluses mittetulundusühingu esindaja määramine;

5) majandusaasta aruande kinnitamine;

6) mittetulundusühingu lõpetamise, ühinemise ja jagunemise otsustamine;

7) muude põhikirjaga ettenähtud organite liikmete valimine, kui põhikirjas ei ole ette nähtud teisiti;

8) muude küsimuste otsustamine, mida ei ole seaduse või põhikirjaga antud teiste organite pädevusse.

(2) Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1–6 nimetatud küsimuste otsustamist ei tohi põhikirjaga anda juhatuse või muu organi pädevusse.

§ 20. Üldkoosoleku kokkukutsumine (jõust. 01.07.2009)

- (1) Üldkoosoleku kutsub kokku juhatus.
- (2) Juhatus peab üldkoosoleku kokku kutsuma seaduses või põhikirjaga ettenähtud juhtudel ja korras, samuti siis, kui ühingu huvid seda nõuavad.
- (3) Juhatus peab üldkoosoleku kokku kutsuma, kui seda nõuab kirjalikult ja põhjust ära näidates vähemalt 1/10 mittetulundusühingu liikmetest ja põhikirjaga ei ole ette nähtud väiksema esindatuse nõuet.

(4) Kui juhatus ei kutsu üldkoosolekut käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud asjaoludel kokku, võivad taotlejad üldkoosoleku ise kokku kutsuda samas korras juhatusega.

(5) Üldkoosoleku kokkukutsumisest peab ette teatama vähemalt seitse päeva, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud pikemat tähtaega.

(6) Üldkoosoleku kokkukutsumise teates tuleb märkida üldkoosoleku toimumise aeg ja koht ning üldkoosoleku päevakord. Põhikirjaga võib ette näha täpsema korra üldkoosoleku kokkukutsumise teate saatmiseks.

(7) Kui pärast üldkoosoleku kokkukutsumise teate saatmist päevakorda liikmete nõudel muudetakse, tuleb päevakorra muutmisest teatada enne üldkoosoleku toimumist samas korras ja sama tähtaja jooksul nagu üldkoosoleku kokkukutsumise teate saatmisel.

§ 20¹. Üldkoosoleku päevakord (jõust. 01.07.2009)

(1) Üldkoosoleku päevakorra määrab juhatus, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud teisiti. Kui üldkoosoleku kutsuvad kokku mittetulundusühingu liikmed, määravad nemad üldkoosoleku päevakorra.

(2) Vähemalt 1/5 mittetulundusühingu liikmetest või vähemalt kuus mittetulundusühingu liiget, kui mittetulundusühingul on alla 30 liikme, võivad nõuda täiendavate küsimuste võtmist päevakorda. Iga täiendava küsimuse kohta tuleb esitada põhjendus.

(3) Liikmed võivad käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud õigust enne üldkoosolekut kasutada mitte hiljem kui kolm päeva pärast üldkoosoleku kokkukutsumisest teatamist. Põhikirjaga võib ette näha pikema tähtaja.

(4) Liikmed ei või käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud õigust enne üldkoosolekut kasutada, kui sama koosoleku päevakorda on käesoleva paragrahvi lõikest 2 tulenevalt juba üks kord muudetud ja päevakorra muutmisest on liikmetele käesoleva seaduse § 20 lõike 7 kohaselt teatatud.

(5) Mittetulundusühingu liikme teistest erineva õiguse lõpetamiseks või muutmiseks, samuti talle teistest erineva kohustuse panemiseks peab olema selle liikme nõusolek.

(6) Mittetulundusühingu liige, kes on ka juhatuse või muu organi liige, ei või hääletada mittetulundusühingu poolt tema vastu nõude esitamise otsustamisel. Käesolevas lõikes nimetatud mittetulundusühingu liikmete hääli ei arvestata esindatuse määramisel.

§ 22. Üldkoosoleku otsus (jõust. 01.07.2009)

(1) Üldkoosoleku otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekus osalenud mittetulundusühingu liikmetest või nende esindajatest ja põhikirjaga ei ole ette nähtud suurema häälteenamuse nõuet.

(1¹) Isiku valimisel loetakse üldkoosolekul valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli, kui põhikirjas ei ole kehtestatud kõrgemat hääaltenõuet. Häälte võrdsel jagunemisel heidetakse liisku, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud teisiti.

(2) [Kehtetu – RT I 1998, 59, 941 – jõust. 10.07.1998]

(3) Üldkoosoleku otsus loetakse vastuvõetuks koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult kõik mittetulundusühingu liikmed.

(4) Igal mittetulundusühingu liikmel on üks hääl. Liige ei või hääletada, kui otsustatakse tema vabastamist kohustusest või vastutusest, liikme ja mittetulundusühingu vahel tehingu tegemist või liikmega õigusvaidluse pidamist ning selles tehingus või õigusvaidluses mittetulundusühingu esindaja määramist või küsimusi, mis puudutavad liikme või tema esindaja juhatuse või muu organi liikmena tegutsemise kontrollimist või hindamist. Esindatuse määramisel selle liikme häält ei arvestata.

[[RT I 2009, 13, 78](#) – jõust 1.07.2009]

(5) Mittetulundusühingu liikme teistest erineva õiguse lõpetamiseks või muutmiseks, samuti talle teistest erineva kohustuse panemiseks peab olema selle liikme nõusolek.

§ 24. Üldkoosoleku otsuse kehtetuks tunnistamine

(1) Kohus võib mittetulundusühingu vastu esitatud hagi alusel kehtetuks tunnistada seaduse või põhikirjaga vastuolus oleva üldkoosoleku otsuse. Nõude aegumistähtaeg on kolm kuud alates otsuse vastuvõtmisest.

(2) Otsuse kehtetuks tunnistamist ei saa nõuda, kui üldkoosolek on otsust uue otsusega kinnitanud ja uue otsuse suhtes ei ole käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tähtaja jooksul esitatud lõikes 1 nimetatud hagi.

(3) Üldkoosoleku otsuse kehtetuks tunnistamist saab nõuda juhatus, samuti juhatuse iga liige, kui otsuse täitmisega pandaks toime kuritegu või väärtegu või sellega kaasneks ilmselt kahju hüvitamise kohustus, ning mittetulundusühingu liige, kes ei osalenud otsuse tegemisel. Mittetulundusühingu liige, kes otsuse tegemisel osales, võib otsuse kehtetuks tunnistamist nõuda üksnes juhul, kui ta on lasknud protokollida oma vastuväite otsusele.

(4) Kohus ei aruta hagi esitamisel asja enne, kui on möödunud käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tähtaeg. Erinevad higid sama otsuse kehtetuks tunnistamiseks liidetakse ühte menetlusse.

(4) Kohus ei aruta hagi esitamisel asja enne, kui on möödunud käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tähtaeg. Erinevad hagid sama otsuse kehtetuks tunnistamiseks liidetakse ühte menetlusse.

(5) Üldkoosoleku otsuse kehtetuks tunnistamise kohtuotsus kehtib kõigi mittetulundusühingu ja juhatuse liikmete suhtes, sõltumata nende osalemisest kohtumenetluses.

(6) Kui kehtetuks tunnistatud otsuse alusel oli tehtud kanne mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse, saadab kohus otsuse ära kirja registripidajale kande muutmiseks.

(7) Käesoleva paragrahvi lõigetes 1–6 sätestatud korras võib nõuda ka mittetulundusühingu teiste organite otsuste kehtetuks tunnistamist.

§ 24¹. Üldkoosoleku otsuse tühisus

(1) Üldkoosoleku otsus on tühine, kui otsuse teinud üldkoosoleku protokoll ei ole seaduses sätestatud juhul notariaalselt tõestatud või kui otsuse vastuvõtmisel rikuti üldkoosoleku kokkukutsumise korda, otsus rikub mittetulundusühingu võlausaldajate kaitseks või muu avaliku huvi tõttu kehtestatud seaduse sätet või ei vasta headele kommetele. Otsus on tühine ka seaduses sätestatud muul juhul.

[[RT I 2009, 13, 78](#) – jõust 1.07.2009]

(2) Otsuse tühisusele võib kohtumenetluses tugineda nii hagi kui ka vastuväite esitamisega.

[[RT I 2005, 39, 308](#) – jõust. 1.01.2006]

(3) Otsuse tühisusele ei saa tugineda, kui otsuse alusel on tehtud kanne mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse ja kande tegemisest on möödunud kaks aastat.

[[RT I 2005, 39, 308](#) – jõust. 1.01.2006]

(4) Otsuse tühisuse tuvastamise kohtumenetluses kohaldatakse vastavalt käesoleva seaduse § 24 lõikeid 5–7.

[[RT I 2005, 39, 308](#) – jõust. 1.01.2006]



SISEMINISTEERIUM
Estonian Ministry of the Interior



EAS
Enterprise Estonia



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks

REGIONAALARENGU TOETUSEKS

Võlaõigusseadusest tulenevad õigussuhted



Võlasuhte olemus

Eraõigus valdkonda kuuluvate normidega reguleeritakse põhimõtteliselt kahte tüüpi õigussuhteid:

- 1) suhted, mis tekivad eraõiguslike isikute vahel vabatahtlikult (eriti lepingud);
- 2) suhted, millega eraõiguslike isikute vahel tekib kohustus nende enda vabast tahtest sõltumata (nt kahju hüvitamise kohustus, õigusvastaselt saadu tagastamise kohustus).

Võlaõigusele iseloomulikud tunnused

- Osalevate subjektide võrdväärsus.
- Võlasuhe saab tekkida vaid selliste kohustuste baasil, millel on mingi materiaalses maailmas mõõdetav väärtus.
- Võlasuhe on seotud väärtuste vahetamisega, mille all hõlmatakse ka väärtushüve omandiõiguse üleminekut teisele subjektile.

Võlaõiguse kesksed küsimused

- Kuidas
- Kus
- Kellele
 - tuleb kohustus täita.
- Kohustused võivad tuleneda nii poolte vahel kokku lepitud tingimustest kui ka otse seadusandluses sätestatust.

Võlaõiguse jagunemine

Võlaõigus tervikuna jaguneb kaheks:

- 1) võlaõiguse üldosa;
- 2) võlaõiguse eriosa.

Võlaõiguse üldosa

Reguleerib küsimusi, mis omavad õiguslikku tähendust kõigi võlasuhete puhul, nagu:

- kohustise tekkimine;
- täitmine;
- lõppemine.

Võlaõiguse eriosa

Jaguneb sõltuvalt võlasuhte iseloomust kaheks:

- 1) lepingul põhinevad võlasuhted;
- 2) lepinguvälised võlasuhted.

Võlaõiguse põhiprintsiibid

- Lepinguvabaduse printsiip
- Pooltel peab olema võrdne positsioon läbirääkimiste pidamisel lepingu sõlmimisel.
- Kokkuleppe saavutamise peab toimuma indiviidide vabalt kujunenud tahtel põhineva tahteavalduse tulemusena.
- Vabadus otsustada kellega lepingut sõlmida.
- Vabadus määrata sõlmitava lepingu liik, vorm.
- Vabadus otsustada kas üldse lepingut sõlmida.

Võlaõiguse põhiprintsiibid

Nõudekeskse lähenemise printsiip: nõudeõiguse omamine annab isikule üldreeglina õiguse nõuda teiselt poolelt teatud kohustuse täitmist.

Lepinguõiguse allikad

- Normatiivaktid
- Rahvusvahelised allikad

Lepingute liigitus ja süsteem

- Objekti alusel
- Kohustuste iseloomu alusel
- Ajalise ulatuse alusel
- Subjektide rolli alusel
- Tegevusvabaduse alusel

Objekti alusel

- Ettevõtlusega seotud lepingu (ühinguleping, asutamisleping, aktsialeping)
- Finantseerimislepingud (laenuleping, liising)
- Isikliku iseloomuga teenuste osutamise lepingud (konsultatsiooni-, käsundusleping)
- Tootmist puudutavad lepingud (seadmete ja teabetehnoloogia hankimise lepingu, arenduslepingud)
- jaotus-ehk turustuslepingu (ainuesindusleping, müügileping)
- Info ja teabega seotud lepingud (litsentsileping, konfidentsiaalsusleping, intellektuaalset omandit puudutavad lepingud)
- Koostöölepingud

Kohustuste iseloomu alusel

Lepingu jagunevad ühekülgseteks ja kahekülgseteks:

- 1) ühekülgsed on lepingud, milles ainult üks pool võtab omale kohustuse teise poole ees mingi teo tegemiseks; teisel poolel kohustusi ei ole (kinge, garantii);
- 2) kahekülgsetes kokkulepetes võtavad mõlemad pooled omale teatud kohustusi ning on seega teineteise suhtes võlglast (müügileping).

Ajalise ulatuse alusel

- Ühekordsed ja kestevlepingud:
 - ühekordsed lepingu võib oma korda liigitada kohustuse täitmise aja alusel omakorda kahte gruppi:
 - 1) täitmine toimub mõlema poole poolt üheaegselt;
 - 2) poolte kohustuste täitmise ajaline moment ei lange kokku.

Subjektide rolli alusel

- Kaasaajal pööratakse suurt tähelepanu üksiku lepingu poolte rollile lepingus.
- Kesksel kohal on tarbija:
 - tarbijalepingute puhul kohaldatakse teistest lepingutest erinevaid põhimõtteid, arvestades eelkõige tarbija kui nõrgema poole erivajadusi ja tema sotsiaalset positsiooni (reisileping).

Tarbija

- Tavaliselt füüsiline isik, kes hangib tarbimishüvesid.
- Peamiselt isiklike ja perekondlike vajaduste rahuldamiseks, mitte ettevõtluseks.

Ärilepingud

- Majandus- või kutsetegevuses tegutsevate poolte vahel sõlmitud lepingud.
- Eeldatakse subjektide võrdväärust.
- Lähtutakse klassikalistest lepinguõiguse põhiprintsiipidest.
- Erinorme kohaldatakse aga seoses ebaõiglaste tüüptingimuste kohaldamisega.

Tegevusvabaduse alusel

Ulatuse ja astme alusel jagunevad kaheks:

- 1) sundtingimustega lepingud;
- 2) vabade tingimustega lepingud.

Sundtingimustega lepingud

Perekonnaõigus:

- abieluleping – abielu jooksul peavad abikaasad omavahelistes suhetes järgima seaduses toodud nõudeid. Seadus määrab suures osas poolte õiguste ja kohustuste piirid (nt abikaasa ülalpidamiskohustus);
- abieluvaraleping sõlmimine on vabatahtlik, kui seadus määrab ära lepingu tingimuste iseloomu.

Sundtingimustega lepingud

Pärimisõigus:

- ranged piirid pärimislepingutele;
- lepingu vorm peab notariaalselt tõestatud vormis;
- ühepoolse muutmise ja lõpetamise alused;
- pärimisest loobumise aluse.

Sundtingimustega lepingud

- Äriõigus:
 - organisatoorset laadi nt asutamine peab olema asutamislepinguga, milleks on seadusandja välja töötanud kohustuslikud tingimused.
- Asjaõigus:
 - võib otsustada omandi staatuse üle (omandi üleandmine, kasutada andmine, sellest loobumine).

Lepingu teooriad

- Tahtel põhinev lepingu käsitus – aluseks lepingu siduvuse alusena tahteavaldus.
- Usaldusteooria – hea usu printsiip.
- Sotsiaalsed lepingu teooriad – nõrgema osapoole kaitse
- Majanduskesksed lepinguteooriad - oma kasu maksimeerimine.
- Ühiskonnakeskne teooria – ühendab tahtevabaduse ja usalduse lepingulise vastutuse süsteemi alustena.

Lepingu sõlmimine

Läbirääkimised lepingu sõlmimiseks:

- tellija poolt enda vajaduste selgeks tegemine;
- ettepaneku tegemine eelnevalt kindlaksmääratud isikute ringile;
- teha avalik pakkumine määratlemata isikute ringile.

Lepinguvabaduse piirangud

- Kohustuslikud õigusnormid:
 - kohustuslikud – ei sõltu poolte tahtest.
- Dispositiivsed õigusnormid:
 - kuuluvad kohaldamisele, siis kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti.

Lepingu tõlgendamine

- Üldreeglina on tõlgendamise eesmärgiks poolte ühise tegeliku tahte (tahtekonsensus) selgitamine. Kui seda tahtet pole võimalik selgitada, tuleb tõlgendada lepingut nii, nagu seda oleks teinud pooltega sarnane mõistlik isik sarnastel asjaoludel.
- Lepingu tõlgendamisel tuleb eelistada tõlgendust, mille kohaselt leping jääb kehtima võimalikult suures ulatuses.
- Kahtluse korral tuleb lepingut tõlgendada kohustatud isiku kasuks.
- Erinevates keeltes koostatud lepingute puhul tuleb alati eelistada originaalkeeles teksti. Ainult ühe poole keeles tehtud lepingu tõlgendamisel eelistatakse selle poole kahjuks olevat käsitlust.

Lepingu struktuur

- Preambula
- Lepingu objekt
- Täiendavad tingimused
- Muud tingimused

Preambula

- Lepingu liik
- Lepingu allkirjastamise aeg
- Lepingu allkirjastamise koht
- Lepingu poolte andmed
- Poolte esindajate andmed ja õiguslik alus lepingu allkirjastamiseks

Lepingu objekt

- Lepingu objekt
- Lepingu poolte õigused ja kohustused
- Lepingu hind ja tasaarvelduste kord
- Lepingu tähtaeg

Müügileping

Asja müügilepinguga kohustub müüja andma ostjale üle olemasoleva valmistatava või müüja poolt tulevikus omandatava asja ning tegema võimalikuks omandi ülemineku ostjale, ostja aga kohustub müüjale tasuma asja ostuhinna rahas ja võtma asja vastu (VÕS § 208 lg 1).

Müügilepingu ese

- Müügilepingu esemeks on kehaline ese ehk asi (TsÜS § 49).
- Asja müügilepingu sätteid kohaldatakse muu hulgas ka energia, vee ja soojuste müügile ühendusvõrgu kaudu (VÕS § 208 lg 3).

Müügilepingu vorm

- Üldreegel: vormivaba
- Erandid:
 - kinnisasja müügileping peab olema sõlmitud notariaalses vormis (AÕS § 119 lg 1).
- Juriidilise isiku osa puhul (nt ÄS § 149) peab osakapitali müük olema vormistatud notariaalselt.
- Kirjaliku lepingu kohustus on riigihanke tulemusena sõlmitavate müügilepingute puhul.

Müügilepingu eristamine teistest võõrandamislepingutest

- Eristamine töövõtulepingust: VÕS § 208 lg 2 – Töövõtu sätteid kohaldatakse üksnes juhul, kui tellija andis teise poole käsutusse olulise osa asjade valmistamiseks vajalikust materjalist. Sellisel juhul on lepingust tulenevaks primaarseks kohustuseks töö tegemine või teenuse osutamine, lepinguobjekti hankimise ja võõrandamiskomponent on teisejärguline.
- Eristamine kinkelepingust: kinge on tasuta, müük tasuline võõrandamisleping.
- Eristamine vahetuslepingust: müügi puhul tasutakse rahas, vahetuse puhul muu esemega.

Müüja kohustused

- Müügilepingust tuleneb müüjale 2 põhikohustust:
 - 1) anda ostjale üle müüdüd asi (sisuliselt tähendab valduse üleandmist);
 - 2) anda üle omandiõigus müüdüd asjale.
- Muud müüjale müügilepingust tulenevad kohustused on kõrvalkohustused.

Müüja kohustus asi üle anda

VÕS § 82 lõige 2 ja 3 – kui lepingus ei ole kohustuse täitmise aega kindlaks määratud ja täitmise aeg ei tulene lepingu olemusest, tuleb müüdud asi üle anda mõistliku aja jooksul pärast lepingu sõlmimist.

Üleandmiskohustuse järgi lepingu liigi eristamine

Valmispaneku kohustus:

- VÕS § 208 lg 2 – üleandmise kohustus loetakse täidetuks, kui müüja on ostja jaoks asja valmis pannud ja sellest ostjale teatanud (nt ostetakse kauplusest või laost).

Saatekohustus:

- VÕS § 209 lg 4 – üleandmiskohustus loetakse täidetuks alates asja üleandmisest vedajale, kes on kohustatud asja kohale vedama.

Kättetoimetamiskohustus:

- VÕS § 209 lg 4 1. lause – üleandmise kohutsu on täidetud ostjale otsese valduse üleandmisel (müüja toimetab ostjani asja oma personali kaudu).

Omandi üleandmise kohustus

- Omandi üleandmiseks vallasasjale on AÕS § 92 kohaselt vajalik kokkulepe omandi ülemineku kohta ja asja üleandmine.
- Kinnisasja omandi üleminekuks on vajalik notariaalselt tõestatud asjaõigusleping ning kande tegemine kinnistusraamatusse (AÕS § 118, 120). Kinnisasjaõiguse (nt hoonestusõigus, kasutuskord) üleminekuks on samuti vajalik notariaalselt tõestatud asjaõigusleping ja kinnistusraamatu kanne (AÕS § 64¹).
- Õiguse ülekandmiseks on vajalik poolte kokkulepe (VÕS § 174, 164, teatud õiguste puhul ka registrikanne nt kaubamärgis § 18 lg 3.

Müük omandireservatsiooniga

- Omandireservatsioon on müügilepingus eraldi kokkulepe, millega ostetud asjale omandi üleandmise kohustuse täitmise lükatakse edasi kuni ostja poolt ostuhinna täieliku tasumiseni. Omandireservatsioon on lubatud üksnes vallasasjade puhul.
- Kinnisasjade puhul omandireservatsiooniga müük ei ole lubatud (AÕS § 120 lg 2).
- Omandireservatsiooni puhul on tegemist edasilükkava tingimusega lepingus-asja omanikuks jääb kuni ostuhinna lõpliku tasumiseni müüja.

Ostja kohustused

- Ostja müügilepingust tulenevad põhikohustused sisalduvad VÕS § 208 lõike 1 lõpuosas. Ostjal on kaks peamist kohustust:
 - 1) ostja on kohustatud tasuma müüjale ostuhinna (selle kohta sisaldub erisäte ka VÕS §-s 213) ning;
 - 2) ostja on kohustatud müüdnud asja vastu võtma.

Ostuhinna tasumise kohustus

- Lepingus peab olema märgitud alljärgnev:
 - tasumise viis ja vääring;
 - maksekoht;
 - makseaeg.
- VÕS § 213 lõikes 4 on sätestatud väga oluline põhimõte, mis keelab tarbijamüügilepingu puhul ostjalt enam kui 50% ettemaksu nõudmise.

Kohustus asi vastu võtta

- Ostja kohustub asja üleandmise kohast ära tooma.
- Puudusega asja peab vastu võtma va kui ostja saab lepingust taganeda või nõuda asja asendamist.

Juhusliku hävimise või kahjustumise riisiko üleminek

- Juhusliku hävimise riisiko ülemineku tagajärjeks on, et ostja peab tasuma ostuhinna ka siis, kui asi hävib või kahjustub juhuse tõttu (VÕS § 214 lg 1).
- Asja juhusliku hävimise riisiko läheb üle:
 - reeglina asja üleandmisega;
 - samuti hetkest, mil võlausaldaja on vastuvõtuviiivituses;
 - vedamisele kuuluvate asjade puhul alates asja üleandmisest esimesele vedajale;
 - erand: tarbijamüügi puhul siiski alles tarbijale üleandmisega.

Asja vastavus lepingutingimustele

VÕS § 217 kohaselt peab ostjale üleantav asi vastama lepingutingimustele: koguse, kvaliteedi, liigi, kirjelduse ja pakendi osas. Lepingutingimustele peavad vastama ka asja juurde kuuluvad dokumendid.

Asi on puudustega

- Tal pole lepingus ettenähtud omaduse.
- Asi ei sobi selle tavaliseks otstarbeks kasutamiseks.
- Asi ei sobi mingiks eriliseks otstarbeks, milleks ostja seda vajab.
- Asja kasutamist takistavad õigusakti sätted, mida müüja teadis või pidi teadma.
- Isikul on asja suhtes nõue või muu õigus, mida ta võib esitada.
- Puudulik pakkimine.
- Tarbijamüügi puhul ei vasta asi reklaamile.
- Puudu paigaldamisel, kui seda tegi müüja või ostja müüja valede või puudulike juhiste järgi.
- Kõrvalekalle näidisele, kirjelduses või mudelist.

Puudustega asja asendamise nõue

- Majandustegevuses ostja peab nõudma asja asendamist üheaegselt teatega asja lepingutingimustele mittevastavuse kohta või mõistliku aja jooksul pärast teate esitamist (VÕS § 222 lg 6).
- Asendamine on võimalik ja sellega ei põhjustata müüjale ebamõistlikke kulusid või põhjendamatuid ebamugavusi (§ 222 lg 1 lause 1).
- Muu kui tarbijale müügi korral peab tegu olema olulise lepingurikkumisega (VÕS § 222 lg 2).

Puudustega asja parandamise nõue

- Majandustegevuses ostja peab nõudma asja parandamist üheaegselt teatega asja lepingutingimustele mittevastavuse kohta või mõistliku aja jooksul pärast teate esitamist (VÕS § 222 lg 6).
- Parandamine on võimalik ja sellega ei põhjustata müüjale ebamõistlikke kulusid või põhjendamata ebamugavusi (VÕS § 222 lg 1 lause 1).
- Müüja ei ole otsustanud parandamise asemel asendada asja lepingutingimustele vastava asjaga (§ 222 lg 1 lause 2).

Rendileping

Rendilepinguga kohustub üks isik (rendileandja) andma teisele isikule (rentnik) kasutamiseks rendilepingu eseme ning võimaldama talle rendilepingu esemest korrapärase majandamise reeglite järgi saadava vilja.

Põllumajanduslik rendileping

- Põllumajandusliku rendilepingu määratlemise aluseks on rendilepingu ese, milleks võib olla peamiselt põllumajanduslikuks tootmiseks määratud ettevõtte, samuti põllumajanduslik kinnisasi või selle osa (VÕS § 340 lg 1). Põllumajandusliku rendilepingu kohta käivaid sätteid kohaldatakse ka metsamajandusliku kinnisasja rendilepingule, eeldusel, et kinnisasi kuulub rendile antud põllumajandusliku ettevõtte hulka.
- Põllumajandusliku rendilepingu kohta sätestatud ei kohaldata lepingutele, mille esemeks oleva maatüki suurus ei ületa kahte hektarit, s.o sellise maatüki rentnikele ei laiene põllumajandusliku rendilepingu rentnikku kaitsev eriregulatsioon.

"Mittetulundusühenduste baaskoolitus"



Lepingupoolte õigused ja kohustused

- VÕS § 342 näeb ette rendilepingu pooltele ühise kohustuse koostada kinnisasja kirjeldus, mis kehtib igasuguse kinnisasja rentimise puhul.
- Kuivõrd rendilepingu sõlmimise eesmärgiks on korrapärase majandamise reeglite järgi tulu saamine, siis annab seadus rendileandjale kontrollimise õiguse jälgimaks, et rendilepingu eseme vastav majandamine ja kohane korrashoid oleksid tagatud (VÕS § 343).
- Rentnikul lasub rendilepingu eseme sihtotstarbelise majandamise ja korrapärase ning heaperemeheliku kasutamise kohustus. Seega saab rendilepingu puhul rääkida rentniku kohustusest tagada renditud asja majandamise säilimine (VÕS § 344).

Lepingupoolte õigused ja kohustused

- Asja säilitamise kohustuste juures lasub rentnikul täiendav kohustus väikese väärtusega, vanuse või kasutamise tõttu kasutuskõlbmatuks muutunud seadmete ja tööriistade asendamiseks (VÕS § 345 lg 1). Põllumajandusliku ettevõtte või kinnisasja rentnikul on täiendavalt hariliku teede, radade, kraavide, tammide, katuste, tarade, veejuhtmete ja muude rendilepingu eseme kasutamiseks ja teenindamiseks vajalike seadmete korrashoiu kohustus (VÕS § 345 lg 2).
- Päraldistega kinnisasja rentimisel on rentnikul päraldiste säilitamise ja korrashoiu ning hävinud või kaotsi läinud päraldiste asendamise kohustus (VÕS § 346).

Lepingupoolte õigused ja kohustused

- Rentnikul lasub renditud loomade toitmise ja hooldamise kohustus (VÕS § 347).
- Põllumajandusliku rendilepingu puhul on sätestatud teatud erisused ka rendilepingu eseme muutmisest või parendamisest tekkivate mõjutuste talumise osas (VÕS § 348).
- Rentnik võib rendilepingu eseme tavapärast majandamisviisi muuta, samuti sarnaselt üürilepinguga teha tavapärast korrashoidu ületavaid muudatusi ja parendusi rendilepingu esemele üksnes rendileandja poolt vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul (VÕS § 349 lg 1).

Lepingupoolte õigused ja kohustused

- Põllumajandusliku rendilepingu tingimuste muutmine lepinguliste õiguste ja kohustuste vahekorra muutumise tõttu on võimalik kahe aasta möödumisel lepingu sõlmimisest või lepingu muutmisest, välja arvatud juhul, kui lepingupoolte õiguste ja kohustuste vahekord muutus vääramatü jõu tõttu oluliselt ja kestvalt (VÕS § 350).
- Põllumajandusliku rendilepingu puhul laieneb rendileandja pandiõigus rentniku poolt kinnisasjale või ettevõttesse toodud asjadele ning rendilepingu eseme viljadele (VÕS § 351).

Vara tasuta kasutamise leping

- Tasuta kasutamise leping on vormivaba, st selle võib sõlmida ükskõik millises vormis, sh suuliselt.
- Mõistlik on siiski sõlmida pooltel kirjalik leping ning fikseerida kirjalikult nii vara üleandmine kasutajale kui ka tagastamine kasutusse andjale ning vajadusel vara seisund üleandmise ja tagastamise ajal.

Lepingu pooled

- Kasutusse andja ja
- kasutaja

Varaga seotud kulud

- VÕS § 391 kohaselt peab kasutaja kandma vara säilitamiseks vajalikud kulud.
- Vajalikeks kulutusteks loetakse need kulud, millega vara säilitatakse või kaitstakse seda täieliku või osalise hävimise eest.

Erinevus rendilepingust

- Kasutusse andjal puuduvad kohustused kasutusse antud vara korrashoiukohustus.
- Kasutusse andja annab kasutajale tasuta kasutamise õiguse. Rendilepingu puhul rentnik maksab rendileandjale tasu.

Käsundusleping

- Oma olemuselt käsundusleping tulemusele suunatud leping.
- Iseloomulik sooritus on iseseisev tegutsemine kellegi teise huvides.
- Käsunduslepingu sätteid kohaldatakse suurele hulgale sisult erinevatele võlaõiguslikele suhetele.
- Käsundusleping on üks olulisemaid teenuse osutamise lepinguid.

Käsunduslepingud kasutusala

Käsunduslepinguga on tegemist:

- advokaatidega sõlmitav lepingu puhul;
- audiitoritega sõlmitav lepingu puhul;
- juriidilise ning selle juhtorgani liikme vahel sõlmitav lepingu puhul.

Käsundisaaja kohustused

- Põhikohustus: teha käsundi esemeks olev tegu (osutada kokkulepitud teenuseid VÕS § 619.
- Lojaalsus ja hoolsuskohustus: käsundisaaja peab käsundi täitmisel tegutsema käsundajale lojaalselt ja käsundi iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega VÕS § 620.
- Huvide konflikt: kui käsundi esemeks on tehingu tegemine, võib käsundisaaja olla üheaegselt käsundi täitmiseks tehtava tehingu teiseks pooleks või tehingu teise poole käsundisaajaks üksnes juhul, kui huvide konflikt on välistatud VÕS § 623.
- Väljaandmiskohustus: käsundisaaja peab käsundandjale välja andma selle, mis ta seoses käsundi täitmisega on saanud või loonud, samuti selle, mis ta käsundi täitmiseks sai ja mida ta käsundi täitmiseks ei kasutanud.

TsÜS § 138 Hea usu põhimõte

- Õiguste teostamisel ka kohustuste täitmisel tuleb toimida heas usus.
- Õiguste teostamine ei ole lubatud seadusevastasel viisil, samuti selliselt, et õiguse teostamise eesmärgiks on kahju tekitamine teisele isikule.
- Juhatusel liikmed kohustuvad seega täitma seadusest tulenevaid kohustusi juhatuse liikmelt tavaliselt oodatava hoolega ja olema juriidilisele isikule lojaalsed.

Juriidilise isiku juhtorgani liikmega sõlmitav leping

- Määratakse kindlaks poolte vastastikused õigused ja kohustused.
- Kohustus teha teatavaid toiminguid üksnes mittetulundusühingu üldkoosoleku nõusolekul.
- Hüvitis käsunduslepingu lõpetamise puhuks.
- Auto kasutamise kompensatsioon.
- Telefoni kasutamise kompensatsioon.
- Puhkuse ajal töötasu säilimine.

Käsunduslepingu lõppemine

- Kohase täitmisega
- Ühe poole surma või pankrotiga
- Ülesütlemisega - ülesütlemise kord on sõltuvuses sellest kas tegemist oli tähtajalise või tähtajatu lepinguga.
- Tähtajalise käsunduslepingu võib üles öelda igal ajal, kuid käsundisaaja on kohustatud seeläbi käsundiandjale tekkinud kahju.
- Pikema kui viie aastase lepingu puhul on etteteatamistähtaeg kuus kuud.

TLS § 7 lg 10- juhtumid, millele töölepingu seadus ei laiene

Juriidilise isiku organi ja välismaa äriühingu Eesti filiaali juhataja, samuti riigiettevõtte haldusnõukogu liikme suhetele juriidilise isiku, välismaa äriühingu Eesti filiaali ja riigi ettevõttega.

Käsunduslepingu lõppemine

- Tähtajalise käsunduslepingu ennetähtaegne lõpetamine on võimalik üksnes erakorralise ülesütlemisega.
- Erakorraline ülesütlemine peab olema olulisel põhjusel-käsundi edasist täitmist välistava põhjuse olemasolul.
- Erakorraline ülesütlemine on lubatud seega üksnes siis, kui lepingupoolte huvisid arvesse võttes ei või oodata, et lepingut üles öelda sooviv pool jätkaks käsunduslepingu täitmist.

Töövõtulepingu olemus

- Oma olemuselt on töövõtuleping tüüpiline töötegemise leping.
- Tulemusele suunatud leping
- VÕS kohaselt on võlausaldajaks tellija ja võlgnikuks töövõtja.
- Töövõtulepingu esemeks on töö, mis võib seisneda nii asjade valmistamises ja muutmiseks, samuti töö või teenuse osutamisega saavutatavates tulemustes.
- Töövõtuleping loetakse täidetuks üksnes, siis kui on saavutatud töö või teenuse osutamisega lepinguga ettenähtud tulemus.

Töövõtulepingu ese

- Esemeks võib olla mistahes töö tegemine või teenuse osutamine.
- Eristada võib peamiselt kahte tüüpi:
 - teatava asja valmistamine;
 - teenuse osutamisega muu tulemuse saavutamine;
 - näited: tellija seadmete puhastamine; transpordilepingud; tõlketööd; massöörid; võtmete valmistamine; ehitustööd; sõiduki parandamine.

Regulatsiooni üldisus

- Arvestades, et töövõtuleping sõlmitakse väga erinevate tööde tegemiseks on seadusandja poolt reguleeritud töövõtulepinguga seonduv suhteliselt üldiselt.
- Sageli kasutatakse tüüptingimustega lepingu (ehitusettevõtte).

Erinevus käsunduslepingust

- Põhimõtteliseks kriteeriumiks on lepingu eesmärk:
 - käsunduslepingu eesmärgiks on töö või teenuse osutamise protsess;
 - töövõtulepingu eesmärgiks on tulemuse saavutamine.

Erinevus käsunduslepingust

- Töövõtulepingu puhul on oluline töö või teenuse tulemusena saavutatav tulemus.
- Töövõtulepingu puhul kannab riski töövõtja ja kui töövõtja ei ole nõuetekohaselt tööd teinud, ei saa ta tasu juhul, kui kokkulepitud tulemus jääb saavutamata.

Erinevus töölepingust

Töövõtuleping

- töövõtja kohustub omal riisikol ära tegema kindlaksmääratud töö;
- kahju kannab hoolsuskohustuse rikkumise puhul töövõtja.

Tööleping

- töötegemisega kaasnev risk lasub töölepingulisel suhtel tööandjal;
- kahju kannab hoolsuskohustuse rikkumise puhul tööandja.

Erinevus töölepingust

Töövõtuleping

- töö tegemise ja tingimused määrab kindlaks töövõtja;
- tulu saab tööandja ning töötaja saab palga, mis on üksnes väike osa tööst saadavast tulust.

Tööleping

- tööandja määrab kindlaks töötegemise korra ning määrab kindlaks töö tegemise tingimused;
- tulu saab töövõtja.

Töövõtuleping ja tarbijatöövõtt

- Tarbijatöövõtuks loetakse kõiki töövõtulepinguid, mis sõlmitakse majandus-või kutsetegevuses tegutseva töövõtja ja tarbijast tellija vahel.
- Tarbija töövõtu sätteid ei kohaldata töövõtulepingutele, mille esemeks on tööde teostamine tarbijast tellija kinnisasja suhtes.

Vorminõuded töövõtulepingule

- Seadusega ei ole vormi kindlaks määratud, seega võib sõlmida töövõtulepingu kas: suuliselt, kirjalikult, faksi, e-posti teel.
- Praktikast tulenevalt on siiski soovitatav sõlmida kirjalikus vormis.

Töövõtja kohustused

- Kokkulepitud töö tegemine.
- Vastavalt kokkulepitud tulemuse saavutamine.
- Tulemus peab vastama lepingutingimustele – kvaliteet.
- Asja valmistamisel või muutmisele on oluline töö tulemuse üleandmine ja võõrandamine.
- Üleandmise ja võõrandamise kohustus – asja valmistamine või muutmine.
- Võõrandamis kohustus - juveliir valmistab kõrvarõngad.

Tellija kohustused

- Tasu maksmise kohustus:
 - töö valmimisel;
 - töö vastuvõtmisel, kui on selliselt kokku lepitud. Töö tehtuks kuulutamine tellija poolt;
 - üleandmis-vastuvõtmisakti allakirjutamine Tellija poolt;
 - VÕS § 638 kohaselt kohustub Tellija töö vastu võtma;
 - töö leotakse vastuvõetuks ka juhul, kui Tellija alusetult ei võta valmis tööd vastu selleks töövõtja poolt antud mõistliku tähtaja jooksul.

Töövõtulepingu rikkumine

Rikkumise on töövõtja töövõtulepingut

- mittetäitnud – tulemus jääb saavutamata;
- mittenõuetekohaselt täitnud – töö täitmise kvaliteet ei vasta nõuetele.

Õiguskaitselahendid - Tellija

- Töövõtulepingust tulenevate kohustuste täitmisest keeldumine – VÕS § 111.
- Kohustuse täitmise nõude esitamine – VÕS § 108 lg 1.
- Töövõtulepingust taganemise õigus – VÕS § 116.
- Kahju hüvitamise nõue – VÕS § 115.

Erisused mittetäitmisel

- Töövõtja poolse töövõtulepingu mittetäitmisel viivise nõude esitamine ei ole reeglina võimalik – VÕS § 113 lg 1 kohaselt, saab viivist reeglina nõuda üksnes rahalise kohustuse täitmisega viivitamise eest.
- Pooled võivad töövõtulepinguga kokkuleppida leppetrahvi töövõtja poolsete kohustuste täitmisega viivitamise puhuks.
- Töövõtjapoolse töövõtulepingu mittetäitmise korral ei ole võimalik nõuda hinna alandamist – VÕS § 112 sätestab hinnaalandamise võimaluse juhud ning mittetäitmine sinna alla ei kuulu.

Mittenõuetekohane täitmine

Vaja tuvastada:

- kas on tegemist töövõtjapoolse mittenõuetekohase täitmisega;
- kas töövõtja vastutab töö lepingutingimustele mittevastavuse eest;
- milliseid õiguskaitsevahendeid saab töövõtja suhtes kasutada.

Töö vastavus lepingu tingimustele

- Tööl ei ole kokkulepitud omadusi – VÕS § 641 lg 2 p 1.
- Omaduste osas, mida ei ole eraldi kokkulepitud, tuleb otsustada töö täitmiseks kindlaks tegemisel otsustada otstarbe järgi – VÕS § 641 lg 2 p2.
- Töö kasutamist takistavad õigusakti sätted, mida töövõtja teadis või pidi teadma – VÕS § 641 lg 2 p3.

Töö vastavus lepingu tingimustele

- Kolmanda isiku nõude olemasolu töö suhtes või muu õigus, mida ta võib esitada – VÕS § 641 lg 2 p 4.
- Majandus- või kutsetegevuses avaldatud reklaami või seda liiki tööle omase kvaliteedi mõju oodatavale tööle – VÕS § 641 lg 2 p 5.

Kontrolli - ja informatsioonikohustus

- Töövõtja kohustub teavitama Tellijat kõikidest asjaoludest, mille suhtes võib lepingu eesmärki arvestades eeldada teise lepingupoole õigustatud huvi – VÕS § 641 lg 3.
- Need kohustused seonduvad eelkõige: Tellija juhistega, Tellija poolt muretsetud materjalidega, kolmandate isikute poolt läbivaadatud eeltöödega.

Muud käsunduslepingud

Maaklerleping

- Maaklerilepinguga kohustub üks isik (maakler) vahendama teisele isikule (käsundiandja) lepingu sõlmimist kolmanda isikuga või osundama kolmanda isikuga lepingu sõlmimise võimalusele (VÕS § 658).
- Maakler ei ole käsundiandja esindaja, kes sõlmib tema nimel lepinguid. Maakleri ülesandeks on tutvustada käsundiandjale erinevaid lepingu sõlmimise võimalusi, viia kokku lepingu sõlmimisest huvitatud isikuid ja olla neile abiks lepingu sõlmimisel.

Muud käsunduslepingud

Agendileping

- Agendilepinguga kohustub üks isik (agent) teise isiku (käsundiandja) jaoks ja tema huvides iseseisvalt ja püsivalt lepinguid vahendama või neid käsundiandja nimel ja arvel sõlmima ning käsundiandja kohustub maksma agendile selle eest tasu. (VÕS § 670 lõige 1).
- Agendileping on olemuselt tehingu tegemisele suunatud käsunduslepingu alaliik, millele agendilepingu peatüki sätetele lisaks kohaldatakse käsunduslepingut reguleerivaid sätteid (VÕS § 670 lõige 4). Erinevalt käsunduslepingust on agendileping tulemuse saavutamisele suunatud leping.

Muud käsunduslepingud

Komisjonileping:

- Komisjonilepinguga kohustub üks isik (komisjonär) teise isiku (komitent) jaoks oma nimel ja komitendi arvel tegema tehingu, eelkõige müüma komitendile kuuluva eseme või ostma komitendile teatud eseme (VÕS § 692 lõige 1).
- Komisjonilepingu põhitunnuseks on tehingute tegemine komisjonäri poolt enda nimel, kuid teise isiku arvel. Komisjonär ei ole komitendi esindaja ja tema õigussuhetele kolmandate isikutega ei kohaldata esindust reguleerivaid sätteid.

Kontaktid

Urmas Mardi

Urmas.mardi@ekyl.ee

BDA Consulting OÜ

info@bda.ee

www.bda.ee