

Karin MADISSON,

Advokaadibüroo Sorainen Law Offices OÜ jurist

ÜLDKOOSOLEKU KORRALDAMINE

Äriühingu kõrgeima juhtimisorgani kokkukutsumine on väga oluline sündmus äriühingu tegevuses. Koosolek tuleb põhjalikult ette valmistada, et sellest oleks võimalikult palju kasu nii juhtorganitele kui ka omanikele.

Üldkoosoleku¹ korraldamisse ja ettevalmistamisse peaksid olema kaasatud kõik äriühingu juhtorganid. Üldkoosolek on juhtorganitele hea võimalus selgitada ja põhjendada aasta jooksul tehtut ning saada omanikelt vastukaja oma tegevusele. Samuti saavad omanikud juhatusele edastada oma seisukoha – mida nad äriühingult ootavad ning kuidas nende investeringut kõige paremini kasvatada ja kaitsta. Samuti on üldkoosolek aktsionäridele ainus koht, kus on võimalik saada selgitusi äriühingu tegevuse kohta. Seega peaksid juhatuse ja nõukogu liikmed koosolekul kindlasti isiklikult osalema ja ennast üldkoosolekuks väga põhjalikult ette valmistama. Seadus küll ei kohusta juhatuse või nõukogu liikmeid üldkoosolekul osalema, kuid see peaks olema hea tava ja näitama vastastikust lugupidamist.

Korraline üldkoosolek

Teatavasti on seaduses sätestatud kohustus **üldkoosolek kokku kutsuda üldjuhul vaid kord aastas**. Korralisel üldkoosolekul² tuleb kinnitada eelmise aasta majandusaasta aruanne ning juhatuse peab olema võimeline selle kohta selgitusi andma. Korralisel üldkoosolekul tuleb **otsustada ka kasumi jaotamine või kahjumi katmiseks tarvitusele võetavad abinõud**. Mõistlik oleks korralisel üldkoosolekul tutvustada ka **jooksva aasta eelarvet**, mille on koostanud juhatuse ja kinnitanud nõukogu.

Majandusaasta aruande koostamisel ja kinnitamisel tuleb järgida väga täpselt selleks kehtestatud reegleid. **Majandusaasta aruanne koosneb kindlastest osadest ning tihti peab majandusaasta aruannet kontrollima ka audiitor. Aktsiaseltsidel on audiitorkontroll kohustuslik**. Osäühingule on audiitorkontroll kohustuslik, kui osakapital on üle 400 000 krooni või kui raamatupidamise aastaaruande koostamise päeva seisuga on täidetud kaks järgmisest kolmest tingimusest: äriühingu müügitulu (netokäive) on üle 6 miljoni krooni; bilansimaht on üle 3 miljoni krooni või töötajaid on üle viie. Audiitori nimetamine on üldkoosoleku pädevuses. Selle vastu eksitakse tihti ja juhatuse määrab audiitori omal äranägemisel. Pärast seda, kui audiitor on oma järeldusotsuse andnud, peab juhatuse koostama kasumi jaotamise ettepaneku ja esitama selle koos aruandega nõukogule tutvumiseks. **Nõukogu ülesanne on anda majandusaasta aruande kohta kirjalik arvamus**,

kas ta kiidab juhatuse koostatud aruande heaks. Aruanne peab sisaldama ka selgitust, kuidas on nõukogu juhatuse tegevust juhtinud ja korraldanud. Samuti võib nõukogu teha muudatusi juhatuse kasumi jaotamise ettepanekus. Nõukogu kirjalik arvamus tuleb esitada üldkoosolekule tutvumiseks. Kinnitatud aruande peavad allkirjastama kõik nõukogu ja juhatuse liikmed ning sama päeva seisuga tuleb koostada ka üle 10% osalusega omanike³ nimekiri, mis tuleb koos aruandega äriregistrile esitada. Kõik see peab toimuma 6 kuu jooksul pärast majandusaasta lõppemist.

Peale ülaltoodu tuleb koosolek erakorraliselt kokku kutsuda, kui äriühingu netovara ei vasta seaduse nõuetele või kui kokkukutsumist nõuab nõukogu või audiitor või nõuavad seda omanikud, kes esindavad vähemalt 10% kapitalist. Erakorralist üldkoosolekut ei pea kokku kutsuma vaid siis, kui korralise üldkoosoleku toimumiseni on jäänud vähem kui kaks kuud.

Koosoleku kokkukutsumine

Üldkoosoleku kokkukutsumisel eksitakse väga tihti seaduses kehtestatud reeglite vastu. **Aktsiaseltsi üldkoosoleku päevakorra peab määrama nõukogu ja koosoleku kokkukutsumise kohustus on juhatusel**. Sagedasti ei järgita päevakorra määramise nõuet ning juhatuse määrab päevakorra iseseisvalt. Äriseadustiku järgi peab juhatuse enne aktsionäridele koosolekuteadete saatmist nõudma nõukogu koosoleku kokkukutsumist (ÄS § 321 lg 3). Alles pärast seda, kui nõukogu on päevakorra kindlaks määranud, saab juhatuse kokku kutsuda üldkoosoleku. Päevakorra määramisel tuleb arvestada peale juhatuse ettepanekute ka nende aktsionäride ettepanekutega, kelle aktsiatega on esindatud vähemalt 10% aktsiakapitalist. Aktsionär peab oma ettepaneku esitama enne koosolekukutsete saatmist või avaldamist. Osäühingus, kus ei ole nõukogu, on koosoleku kokkukutsumine ja ka päevakorra määramine juhatuse pädevuses.

Koosolekuteadete saatmisel tuleb kindlasti arvestada teadete kohaletoimetamiseks kuluva ajaga. Näiteks peab aktsiaseltsi erakorralise üldkoosoleku toimumisest seaduse järgi ette teatama vähemalt nädala. Kutsete saatmisel tuleb arvestada, et posti kohaletoimetamiseks kulub Eesti piires vähemalt kolm päeva. Seega tuleb teated Eesti aktsionäridele välja saata vähemalt 10 päeva enne koosoleku toimumist. **Kohustus on saata kutse aktsiaraamatusse või osanike nimekirja kantud aadressil**. Osäühingu puhul võib olla põhikirjas ette nähtud ka teistsugune teatamise kord. Aktsiaseltsi puhul on soovitatav tellida kutsete

¹ Aktsiaseltside puhul kasutatakse mõistet üldkoosolek ja osäühingu puhul osanike koosolek. Kirjutise hõlpsamaks mõistmiseks tähistab üldkoosolek või koosolek mõlema ühinguvormi kõrgeima juhtimisorgani koosolekut, kui tekstis ei ole mainitud teisiti. (Autor)

² Osäühingu puhul ei eristata korralist ja erakorralist koosolekut, vaid kasutatakse mõistet osanike koosolek. (Autor)

³ Kirjutise hõlpsamaks mõistmiseks tähistatakse nii osanikke kui ka aktsionäre üheskoos omanikena. (Autor)

saatmise päeval väärtpaberite keskregistrist aktsiaraamatu väljavõtte, et veenduda aktsionäride koosseisus ning saata kutsed aktsiaraamatu väljavõttes esitatud aadressidel. Kui aktsiaseltsil on üle 100 aktsionäri, piisab kutse avaldamisest ühes üleriigilise levikuga ajalehes, sellisel juhul kirjalikke kutseid saatma ei pea.

Hiljutise Riigikohtu otsuse (nr 3-2-1-6-03) kohaselt ei loeta koosoleku kokkukutsumise korra rikkumiseks juhtumeid, kus kutse läheb edastamise käigus kaduma või kutset ei saada kätte (nt põhjusel, et osanik ei ela osanike nimekirja kantud aadressil). Riigikohus on leidnud, et osaniku ülesanne on tagada, et nimekirjas oleks aadress, millele saadetud kutse ta kätte saab. Kui juhatus on teadlik, et osanik kutset kätte ei saa või ei saanud (nt vale aadress osanike nimekirjas või aktsiaraamatus, haigus, eemalviibimine oma elukohast), siis tuleneb hea usu põhimõttest juhatuse kohustus osanikku täiendavalt informeerida (k.a kutse saatmine omaniku tegelikule aadressile, kui juhatus seda teab). Igal juhul ei tohi juhatus keelduda omanikule koosoleku toimumise kohta infot andmast.

Üldkoosoleku läbiviimine

Üldkoosoleku pidamisel tuleb väga täpselt järgida seaduses sätestatud korda. **Tähelepanu peab kindlasti pöörama omanike esindajate volituste kontrollimisele, päevakorra muutmise reeglitele, notari kohalviibimise vajadusele, otsuste vastuvõtmise protseduurile jm.**

Koosolekud toimuvad üldjuhul äriühingu asukohas (kohalik omavalitsusüksus). Põhikirjas võib olla sätestatud, et koosolek võib toimuda ka mujal, näiteks välismaal.

Kui koosoleku protokoll tuleb tõestada notariaalselt, tuleks koosoleku toimumise aeg ja koht ning nõutavad dokumendid enne kindlasti notariga kooskõlastada. Aktsiaseltsi üldkoosoleku protokoll peab olema notariaalselt tõestatud, kui üldkoosolekul otsustatakse nõukogu koosseisu muutmise või soovitakse põhikirjas nõukogu puudutavaid muudatusi teha. Protokollile notariaalse tõestamise nõuet ei kohaldata, kui aktsiaseltsil on vaid üks aktsionär. Nõukogu koosolek tuleb notariaalselt tõestada, kui seda on nõudnud juhatus, nõukogu või 10% osalusega aktsionär.

Et üldkoosoleku ettevalmistamine on juhatuse ülesanne, peaks üldkoosolekut juhtima samuti juhatus. Soovitatav oleks hankida koosoleku toimumise päeva seisuga väärtpaberite keskregistrist ka uus aktsiaraamatu väljavõtte, et veenduda, kas aktsionäride seis on muutumatu. Üldkoosolekul on õigus osaleda vaid nendel aktsionäridel, kes on koosoleku toimumise ajaks aktsiaraamatusse märgitud. Osäühingu puhul peab osanike nimekirja tavaliselt juhatus ning osanike koosolekul tuleb lähtuda juhatuse esitatud osanike nimekirjast.

Koosoleku alustamisel peab esmalt omanike kohalolekut kontrollima. Selleks tuleb koostada kohalolevate omanike nimekiri ja kõik osalevad omanikud peavad selle allkirjastama. Nimekirja kantakse omanike nimed, nende osa-

dest/aktsiatest tulenev hääle arv ning esindaja nimi. Kui omanikuks on mõni teine juriidiline isik, tuleb kindlasti kontrollida, kas juriidilist isikut esindama tulnud isikul on ikka esindusõigus aktsionäri nimel. Üldjuhul esindavad juriidilist isikut juhatuse liikmed, kuid ka nende esindusõigus võib olla piiratud, seda saab kontrollida äriregistrist. Üldkoosolekul võib osaleda ka omaniku esindaja, sellisel juhul peab tal olema ette näidata kirjalik volikiri. Juriidilisest isikust aktsionäri esindaja volikirja peab olema välja andnud juhatuse liige, kes on kantud äriregistrisse. Volikirjad tuleb lisada koosoleku protokollile. Nõutavate dokumentide loetelu oleks soovitatav ära tuua koosoleku kutses.

Kui koosolekul ei ole esindatud üle poole häälest, ei saa koosolekul otsuseid vastu võtta – kõik sellisel koosolekul vastu võetud otsused on tühised. Alati tuleb jälgida ka äriühingu põhikirja, kus võib otsustusvõimelisuse kohta olla sätestatud suurem koosolekul osalejate nõue. Kui koosolek ei ole otsustusvõimeline, tuleb sama päevakorraga kokku kutsuda uus koosolek seaduses sätestatud tähtaja jooksul (ÄS § 172 ja § 297). Teist korda toimival koosolekul on võimalik otsuseid vastu võtta sõltumata koosolekul esindatud häälest.

Koosolekul tuleks anda igale soovijale võimalus kõnelda. Kui osalejaid on väga palju, on soovitatav soovitud sõnavõttude enne registreerida ning iga päevakorrapunkti arutamise juures tuleks kehtestada küsimuste esitamise ja vastamise jaoks aeg ning sõnavõttude pikkus.

Koosoleku päevakorda ei tohi üldjuhul koosolekul muuta, lähtuda tuleb kutsel toodud päevakorrast. Päevakorra muutmise on võimalik, kui kohal on kõik omanikud ja hääletamisele pandav küsimus ei nõua omanikelt otsuse tegemiseks lisaaega. Aktsiaseltsi puhul saab koosoleku kutses mainimata küsimuse päevakorda võtta vaid siis, kui sellega on nõus vähemalt 9/10 üldkoosolekul osalevatest aktsionäridest, kelle aktsiatega on esindatud vähemalt 2/3 aktsiakapitalist.

Koosoleku kohta tuleb koostada protokoll, kus kirjeldatakse toimunud arutelusid ning sätestatakse väga täpselt vastuvõetud otsused. Kui osalejate arv on väike, on soovitatav protokollis märkida, kes aktsionäridest hääletasid otsuse poolt või vastu või jäid erapooletuks. Samuti tuleb omaniku nõudel protokollida tema eriarvamus ja lisada protokollile muud asja jaoks tähtsad dokumendid. Protokollile peavad alla kirjutama protokollija ja koosoleku juhataja. Viimased peavad allkirjastama ka koosolekul osalevate omanike nimekirja.

Seitse päeva pärast koosoleku toimumist peab olema protokoll omanikele kättesaadav äriühingu asukohas. Samuti on neil õigus saada üldkoosoleku protokollile või selle osa ärakirja.

Otsuste vastuvõtmine

Kui koosolek on otsustusvõimeline, saab hakata otsuseid vastu võtma. Siinkohal tuleb tähelepanelikult jälgida, **kas hääletamisele pandav otsus on üldse üldkoosoleku pädevuses ja milline poolthääle arv on otsuse vastuvõtmiseks nõutav.** Osäühingu puhul võivad osanikud

otsustada ka küsimusi, mis on tavapäraselt näiteks juhatuse pädevuses. Aktsiaseltsi puhul võib aktsiaseltsi üldkoosolek sellise otsuse, mis ei ole seaduse ega põhikirjaga antud üldkoosoleku pädevusse, vastu võtta vaid juhul, kui juhatus või nõukogu on vastava otsuse tegemist nõudnud. Seadusega üldkoosoleku pädevusse mitteantud küsimuse puhul langeb otsuse vastuvõtmisel vastutus otsuse tegemisega tekitatud kahju eest solidaarselt ka omanikele.

Üldjuhul on üldkoosoleku otsus vastu võetud, kui selle poolt on antud üle poole üldkoosolekul esindatud häältest. Seaduses ja põhikirjas võib olla sätestatud teatud küsimuste otsustamisel ka suurem häälteenamuse nõue või siis nõue, et otsuse poolt peavad olema teatud eri liiki aktsiate omanikud. Nii näiteks on 2/3 häälteenamus nõutav nõukogu liikme ennetähtaegseks tagasikutsumiseks, põhikirja muutmiseks, kapitali suurendamiseks jne.

Juhatusel on soovitatav hääletamisele tulevaid otsuseid enamusomanikele enne tutvustada ja põhjendada, et neil

oleks aega enda seisukoht kujundada. Vastasel juhul võivad aktsionärid küll põhimõtteliselt otsuse poolt olla, kuid koosolekul otsuse vastuvõtmiseks ei olda veel valmis ning seega hääletatakse otsuse vastu või jäädakse erapooletuks.

Kui mõni otsus on vastuolus seadusega või põhikirjaga, võib aktsionär, juhatuse või nõukogu liige nõuda kolme kuu jooksul otsuse vastuvõtmisest kohtu kaudu otsuse kehtetuks tunnistamist.

Seega on üldkoosoleku korraldamine väga aeganõudev ja põhjalik toiming. Kui koosoleku kokkukutsumisel või otsuste vastuvõtmisel on rikutud seaduses sätestatud korda, võib see põhjustada äriühingule pikki kohtuvaidlusi ja otsuste vastuvõtmiseks tuleb ikkagi kokku kutsuda uus koosolek, sest vastu võetud otsused ei ole kehtivad. See toob äriühingule kaasa lisakulutusi ja tarbetut ajakulu, mida on võimalik vältida üldkoosoleku põhjaliku ja õigeaegse planeerimise ja korraldamisega.