

Mittetulundusühingu Eesti Muusikakoolide Liit põhikiri

1. peatükk ÜLDSÄTTED

1. Mittetulundusühingu nimi

Mittetulundusühingu (edaspidi *liit*) nimi on Eesti Muusikakoolide Liit, ametlik lühend EML.

2. Mittetulundusühingu asukoht

Nimekast nr 3260 asukohaga Pallasti 28 10001 Tallinn

3. Mittetulundusühingu eesmärk

3.1 Liit on avalikes huvides tegutsev muusikahariduse ja muusika valdkonna huvihariduse ning huvitegevuse edendamiseks ja korraldamiseks loodud mittetulundusühing.

3.2 Liidu eesmärk on liikmete muusikaharidusliku ja muusika valdkonna huviharidusliku ning huvitegevusliku töö- ja kutsealase tegevuse korraldamine ja koordineerimine, liikmete muusikakoolidele muusikaharidusliku õppekirjanduse ja -vahendite tellimine ning õppevahendite koostamine ja muusikahariduse ning muusika valdkonna huvihariduse riiklike õppekavade ning arengukavade koostamises osalemine.

3.3. Liit tegutseb heategevuslikult, pakkudes kaupa, teenust või muud hüve peamiselt tasuta või muul tulu mittetaotleval või üldkättesaadaval viisil;

4. Mittetulundusühingu ülesanded ja õigused

4.1 Eesmärgi saavutamiseks liit:

- 1) vahendab muusikakoolide töökogemusi;
- 2) osaleb võimalusel riikliku muusikaalase hariduse poliitika kujundamisel;
- 3) korraldab seminare, õppusi ja koolitusi;
- 4) toetab muusikakoolide koostööd ürituste korraldamisel;
- 5) abistab ja toetab muusikakoole erialaste kontaktide loomisel Eesti Vabariigis ja välismaal;
- 6) korraldab muusikakoolidele õppekirjanduse ja -vahendite tellimist ning koostab vajadusel ja võimalusel ise õppevahendeid;
- 7) tegeleb muusikaalaste teoste kirjastamisega;
- 8) korraldab ja toetab muusikaõpetust puudutavaid teaduslikke ja sotsioloogilisi uurimistöid;
- 9) informeerib avalikkust oma tegevusest.

4.2 Oma ülesannete täitmiseks on liidul õigus:

- 1) teha juriidiliste ja füüsiliste isikutega tehinguid ning toiminguid;
- 2) omada vara ning seda liidu huvides kasutada, vallata ja käsutada;
- 3) avada pankades arvelduskontosid;
- 4) osaleda riiklikes ja välisriiklikes projektides, taotleda täiendavaid rahalisi vahendeid fondidest ja abimeetmetest;
- 5) teostada mittetulundusühingule kui juriidilisele isikule kehtivate õigusaktidega antud muid õigusi.

5. Juriidiline staatus

5.1 Liit mittetulundusühinguna on eraõiguslik juriidiline isik.

5.2 Liit on õigusvõimeline, kui tal on vähemalt kaks liiget.

5.3 Liit juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, käesolevast põhikirjast ning liidu täiskogu (üldkoosoleku) ja juhatuse otsustest. Põhikirjaga reguleerimata küsimustes juhindub liit eeskätt mittetulundusühingute seaduses sätestatud.

5.4 Liidul on oma vara, iseseisev eelarve, pangakonto, sümboolika ning oma nimetusega pitsat.

5.5 Liit võib osaleda osaniku, aktsionäri või liikmena teistes juriidilistes isikutes, teha koostööd Eesti ja välisriiklike organisatsioonidega ning liikumistega.

2. peatükk

LIIDU LIIKMED

6. Liikme volitused, õigused ja kohustused

6.1 Liidu liikmeks võib olla:

1) juriidiline isik (nii eraõiguslik juriidiline isik kui ka avalik-õiguslik juriidiline isik, s.h. riik ja omavalitsusüksus), kes on muusikalist haridust andva õppeasutuse pidaja. Juriidilise isiku nimel teostab liidus liikmeõigusi vastava juriidilise isiku seadusjärgne esindaja või vastava juriidilise isiku määratud, nimetatud või volitatud esindaja;

2) füüsiline isik, kes töötab muusikalist haridust andva õppeasutuse juhina.

6.2 Liikme volitused liidu liikmena algavad põhikirjas sätestatud organi vastava otsuse vastuvõtmise päevast arvates ja lõpevad liikme väljaastumisel või väljaarvamisel uue majandusaasta algusest. Juhul, kui rakendatakse mittetulundusühingu seaduses sätestatud erisusi, millele ei laiene piirang, et liikmel on õigus liidust ainult majandusaasta lõpul välja astuda, lõpevad liikme volitused täiskogu vastava otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

6.3 Liidu liikmel on õigus:

1) osaleda liidu täiskogu tegevuses;

2) teha liidu juhatuse kaudu ettepanekuid täiskogu koosolekul teemade päevakorda võtmiseks;

3) esitada täiskogule kirjalikke ettepanekuid ja kaebusi juhatuse ning teiste liidu juht- või järelevalveorganite töö kohta;

4) saada juhatuselt teavet ja nõu liidu tegevusse puutuvates ning liikme kohustustesse puutuvates küsimustes;

5) nõuda juhatuselt ja teistelt liidu juht- või järelevalveorganitelt selgitusi tehtud otsustuste ja sõlmitud lepingute kohta;

6) astuda liidust välja.

6.4 Liidu liige on kohustatud:

1) järgima liidu põhikirja ja täitma põhikirja alusel ja sätestatud korras liikmele pandud kohustusi;

2) täitma liidu täiskogu ja juhatuse otsuseid;

3) tasuma liikmemaksu;

4) täitma õigeaegselt ning täies mahus endale võetud või talle määratud kohustusi nii liidu kui ka selle liikmete suhtes;

5) tegutsema aktiivselt liidu eesmärkide saavutamise nimel;

6) andma juhatusele ja täiskogule liidu tegevuseks ja eesmärkide saavutamiseks vajalikku teavet.

7. Liikmeks vastuvõtmine

7.1 Liidu liikmeks astumiseks esitab juriidilise isiku esindaja või füüsiline isik liidu juhatusele kirjaliku avalduse. Avalduses märgitakse liikmeks astuda soovija

- 1) nimi;
- 2) isiku- või registrikood;
- 3) elu- või asukoha aadress, elektronposti aadress ja telefoninumber;
- 4) taotlus selle kohta, et isik soovib astuda liidu liikmeks;
- 5) kinnitus, et liikmeks astuda soovija on tutvunud liidu põhikirjaga ning kohustub täitma põhikirjalisi nõudeid;
- 6) avalduse esitaja allkiri;
- 7) allkirjastamise kuupäev.

Juriidiline isik märgib lisaks eelnimetatud andmetele ka asutused, kelle tegevuse huvides ta soovib liidu liige olla, ning lisab avaldusele juriidilise isiku vastava organi otsuse ametlikult kinnitatud ära kirja.

7.2. Liikmeks vastuvõtmise otsustab liidu juhatus. Otsuse liikmeks vastuvõtmise või mittevastuvõtmise kohta peab juhatus tegema ühe kuu jooksul avalduse laekumisest arvates. Otsus vormistatakse kirjalikult ning edastatakse taotlejale 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

7.3 Liikmeks vastuvõtmise taotlust ei rahuldata, kui taotleja ei vasta põhikirja punktis 6.1 sätestatud nõuetele.

7.4 Kui liikmeks vastuvõtmise avaldus ei vasta kõigile põhikirja punktis 7.1 sätestatud nõuetele, teavitab juhatus avalduse esitajat sellest 5 tööpäeva jooksul avalduse laekumisest arvates, märgib ära puudused ning määrab tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Tähtaeg ei tohi ületada kolme nädalat. Kui taotleja tähtpäevaks puudusi ei kõrvalda, on juhatusel õigus jätta taotleja liikmeks vastu võtmata.

7.5 Isik, kelle kohta on juhatus teinud otsuse taotlejat liikmeks mitte vastu võtta, võib nõuda, et tema liikmeks vastuvõtmise otsustab liidu täiskogu. Selleks peab taotleja pärast juhatuse otsuse saamist 5 tööpäeva jooksul esitama vastavasisulise kirjaliku avalduse. Juhatus on kohustatud täiskogu koosoleku ühe kuu jooksul avalduse saamisest arvates kokku kutsuma. Täiskogu otsuse liikmeks vastuvõtmise või mittevastuvõtmise kohta edastab juhatus avaldajale 5 tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest arvates.

8. Liikme väljaastumine

8.1 Liidu liikmel on õigus majandusaasta lõpul liidust välja astuda.

8.2 Väljaastumiseks esitab liidu liige või tema esindaja liidu juhatusele hiljemalt majandusaasta 31. oktoobriks kirjaliku avalduse, milles märgitakse:

- 1) isiku nimi;
- 2) isiku- või registrikood ja aadressandmed;
- 3) taotlus uue majandusaasta algusest liikmest välja arvamise kohta;
- 4) avalduse esitamise kuupäev ja esindaja allkiri

Kui liidust soovib välja astuda juriidiline isik, lisatakse avaldusele ka juriidilise isiku vastava organi otsuse ametlikult kinnitatud ära kirja.

8.3 Liikmelisuse lõpetamise kohta teeb liidu juhatus ühe kuu jooksul avalduse laekumisest arvates otsuse. Juhatuse otsus liikmelisuse lõpetamise kohta saadetakse taotlejale tähtkirjaga 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

8.4 Juhul, kui rakendatakse mittetulundusühingu seaduses sätestatud erisusi, millele ei laiene piirang, et liikmel on õigus liidust välja astuda ainult majandusaasta lõpul, teeb otsuse liikme

liidust välja astumise kohta täiskogu. Selleks edastab juhatus liidu liikme või tema esindaja koostatud avalduse, mis peab vastama põhikirja punktis 8.2 sätestatud nõuetele, täiskogule. Juhatus peab täiskogu kokku kutsuma 30 päeva jooksul avalduse saamisest arvates.

9. Liikme väljaarvamine

9.1 Liidu liikme võib liidust välja arvata, kui:

- 1) liige ei ole sätestatud korras ja kehtestatud suuruses tasunud liikmemaksu või täitnud teisi põhikirjas sätestatud alustel pandud varalisi kohustusi;
- 2) liige on tegutsenud viisil, mis kahjustas liidu mainet või tekitas liidule varalist kahju;
- 3) füüsilisest isikust liikme tööleping põhikirja punkti 6.1 alapunktis 2 sätestatud asutuse juhina on lõpetatud ja liige ise ei ole esitanud avaldust liidust väljaastumiseks;
- 4) liige või tema esindaja ei ole osalenud kolmel järjestikusel täiskogu koosolekul;
- 5) mittetulundusühingute seaduses sätestatud alustel.

9.2 Liidu liikmest väljaarvamise otsustab liidu täiskogu väljaarvamist tingivate asjaolude teada saamisel. Liige arvatakse liidust välja, kui selle poolt hääletab üle poole täiskogu koosolekul osalevatest liikmetest või nende esindajatest. Liidust välja arvatud liikmele saadab liidu juhatus 2 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates tähtkirjaga kirjaliku teate, märkides teates täiskogu vastava otsuse ning liidust väljaarvamise põhjused.

10. Liikmete arvestus

Liidu liikmete arvestust peab liidu juhatus. Liikmete arvestuse aluseks on liidu liikmete nimekiri, mida peetakse kas paber kandjal või elektrooniliselt. Liikmete nimekirja märgitakse:

- 1) liikme nimi,
- 2) isiku- või registrikood;
- 3) elu- või asukoha aadress, elektronposti aadress ja telefoninumber;
- 4) juriidiliste isikute puhul liikmeõigust teostava isiku nimi, isikukood ning aadressandmed;
- 5) liikme volituste algamise ja lõppemise aeg, viidates volituste algamist või lõppemist töendavale otsusele või toimingule;
- 6) juriidilisest isikust liikmete kohta asutused, kelle huvides isik liidus tegutseb.

3. peatükk

LIIDU JUHTIMINE

11. Liidu juhtorganid

Liidu juhtorganid on liikmete täiskogu (üldkoosolek) ja juhatus.

12. Täiskogu (üldkoosolek)

12.1 Täiskogu on liidu kõrgeim juhtimisorgan ning tegutseb mittetulundusühingute seaduse mõttes üldkoosolekuna.

12.2 Täiskogusse kuuluvad liidu kõik liikmed.

12.3 Täiskogul teostavad liidu liikmeõigusi liikmest füüsiline isik või tema esindaja ning liikmest juriidilise isiku puhul tema seadusjärgne esindaja või vastava juriidilise isiku määratud, nimetatud või volitatud esindaja. Liidu liikme esindaja võib täiskogul osaleda ja hääletada. Esindajale peab olema esindusõiguse tõestamiseks antud vastav õigusakt või volikirj.

13. Täiskogu pädevus

Täiskogu pädevusse kuulub:

- 1) liidu põhikirja muutmine, täiendamine ja uue põhikirja vastuvõtmine;
- 2) liidu tegevuse eesmärgi muutmine;
- 3) liidu juhatuse liikmete arvu ja liikmete määramine ning liikmete tagasikutsumine;
- 4) liidu juhatuse liikmetele kulutuste hüvitamise ning juhatuse liikmele tasu maksmise korra kehtestamine;
- 5) liidu bürootöötajate tasustamise aluste ja korra kehtestamine;
- 6) liidu juhatuse liikmega tehingu tegemise otsustamine, tehingu tingimuste määramine, õigusvaidluse pidamise otsustamine ning selles tehingus või vaidluses liidu esindaja määramine;
- 7) liidu juhatuse tegevuse järelevalve ning tegevusele hinnangu andmine;
- 8) liidu eelarve kinnitamine;
- 9) liidu raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande kinnitamine;
- 10) liikmemaksu suuruse ja tasumise korra kehtestamine;
- 11) liidule kuuluva kinnisvara võõrandamiseks ja asjaõigustega koormamiseks loa andmine ja tingimuste kinnitamine;
- 12) revisjonikomisjoni moodustamine või revidendi või audiitori määramine;
- 13) liidu ühinemise ja jagunemise otsustamine;
- 14) liidu tegevuse lõpetamine (v. a liidu lõpetamine pankroti tõttu või sundlõpetamisel);
- 15) muude liidu tegevusega seotud küsimuste otsustamine, mis ei ole juhatuse pädevuses.

14. Täiskogu kokkukutsumine

14.1 Üldjuhul kutsub täiskogu koosoleku kokku liidu juhatuse.

14.2 Täiskogu tuleb kokku kutsuda vähemalt üks kord aastas, vajadusel sagedamini. Täiskogu koosoleku tuleb kokku kutsuda, kui ilmnevad asjaolud, mis vajavad liidu huvidest lähtuvalt täiskogu otsust või kui seda nõuab vähemalt 1/10 liidu liikmetest. Kui täiskogu kokkukutsumist nõuavad liidu liikmed, peavad nad selleks juhatusele vähemalt 3 nädalat enne eeldatava täiskogu toimumist esitama kirjaliku taotluse, milles märgitakse täiskogu kokkukutsumise aeg ning põhjus.

14.3 Kui juhatuse liidu liikmete nõudel ei ole täiskogu kirjalikus teates märgitud ajaks kokku kutsunud, kutsuvad täiskogu kokku taotlejad ise, lähtudes põhikirja punktides 14.4 ja 14.5 sätestatust.

14.4 Täiskogu kokkukutsumisest peab liidu liikmeid teavitama kirjalikult vähemalt 7 kalendripäeva enne täiskogu toimumist. Kirjaliku teate võib liikmetele edastada posti või elektronposti teel. Täiskogu kokkukutsumiseks saadetud kirjalikus teates tuleb märkida täiskogu toimumise koht, aeg ja päevakord. Täiskogu otsusel võib täiskogul arutusele tuleva päevakorra avalikustada ka liidu veebilehel. Päevakord peab olema liidu liikmetele kättesaadav vähemalt 7 kalendripäeva enne täiskogu toimumist.

14.5 Täiskogul arutatakse ainult päevakorras märgitud küsimusi. Küsimustes, mida ei ole täiskogu kokkukutsumisel teatavaks tehtud, võib vastu võtta otsuseid, kui täiskogul osalevad või on esindatud liidu kõik liikmed. Eelnevalt päevakorda võtmata võib täiskogu otsustada järgmise täiskogu kokkukutsumise, lahendada avaldusi, mis puudutavad päevakorraga seotud korraldusküsimusi ja täiskogu pidamise korda ning arutada muid küsimusi, mille kohta ei võeta vastu otsust.

14.6 Täiskogu päevakorra määrab juhatuse. Kui täiskogu kutsuvad kokku liidu liikmed, määravad täiskogu päevakorra kokkukutsujad. Päevakorda täiendatakse, kui küsimuste päevakorda võtmist nõuavad kirjaliku põhjenduse alusel vähemalt 1/5 liikmetest. Päevakorra täien-

damisel määratakse täiskogu toimumiseks uus aeg ning sellest teavitatakse liidu liikmeid põhikirja punktis 14.4. sätestatud korras.

14.7 Päevakorra täiendamist saab nõuda 3 päeva jooksul täiskogu kokkukutsumise teate saamisest arvates. Päevakorra täiendamist ei saa nõuda, kui päevakorda on juba ühe korra muudetud ning sellest on liidu liikmetele põhikirja punktis 14.4. sätestatud korras teatatud.

15. Täiskogu otsustusvõime

15.1 Täiskogu on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole liidu liikmetest.

15.2 Kui täiskogule ei ilmunud nõutav arv liikmeid, tuleb täiskogu sama päevakorraga ühe kuu jooksul ära jäänud täiskogu koosolekust arvates uuesti kokku kutsuda. Teistkordselt kokku kutsutud täiskogu on otsustusvõimeline sõltumata kokku tulnud liikmete arvust.

15.3 Täiskogu on pädev otsuseid vastu võtma, kui on täidetud põhikirja punktides 14.4, 14.6, 15.1 ja 15.2 sätestatud nõuded. Nimetatud punktide eiramisel on täiskogu pädev otsuseid vastu võtma ainult juhul, kui täiskogul osalevad kõik liidu liikmed ning päevakorra kinnitamise poolt hääletab vähemalt $\frac{3}{4}$ liikmetest.

16. Täiskogu koosoleku korraldamine

16.1 Täiskogu koosolek algab kohalolevate liikmete registreerimisega kvoorumilehel. Registreerumise kohta annab täiskogu liige (või tema esindaja) kvoorumilehele allkirja.

16.2 Koosolek toimub, kui kvoorumilehe alusel on välja selgitatud, et täiskogu on otsustusvõimeline. Koosoleku otsustusvõimelisuse selgitab välja juhatus.

16.3 Täiskogu koosoleku juhtimiseks valib täiskogu koosoleku juhataja. Täiskogu koosoleku juhataja võidakse valida igaks koosolekuks eraldi või määrata koosoleku juhatajale ka pikema volituste perioodi.

16.4 Täiskogu koosolekut võib juhatada täiskogu või juhatuse liige. Koosoleku juhataja kandidaadi võib suuliselt esitada iga täiskogu liige. Juhataja valitakse avalikul hääletamisel ning valituks osutub isik, kes saab enim kohalolevate täiskogu liikmete poolthääli.

16.5 Täiskogu koosolek algab päevakorra kinnitamisega. Päevakorras võivad olla küsimused, millest on täiskogu liikmeid põhikirja punktides 14.4 ja 14.6 korras tutvustatud. Päevakord kinnitatakse kohalolevate täiskogu liikmete poolthääaltenamusega. Täiskogu kokkukutsumise kutses märgitud küsimusi võib täiskogu või juhatuse liikme suulise ettepaneku alusel päevakorrast välja jätta, kui selle poolt hääletab rohkem kohalolevatest täiskogu liikmetest kui vastu. Päevakorda võib küsimusi, mida ei ole põhikirja punktides 14.4 ja 14.5 sätestatud korras täiskogu liikmetele tutvustatud, võtta ainult juhul, kui täiskogul osalevad kõik täiskogu liikmed ning küsimuse päevakorda võtmise poolt hääletab rohkem kohalolevatest täiskogu liikmetest kui vastu.

16.6 Küsimusi täiskogu koosolekul arutatakse vastavalt kinnitatud päevakorrale. Päevakorda märgitud teema arutelu algab selle tutvustamisega. Juhatus liikmetel ning teemaga seotud isikutel on õigus anda päevakorra punkti kohta selgitusi ning vastata täiskogu liikmete küsimustele. Igas päevakorrapunktis on täiskogu liikmel õigus kolmele küsimusele ja üks kord pikemaks seiskoha andmiseks sõna võtta. Arutelu lõpeb, kui nimetatud teemas ei ole enam küsimusi ega sõnavõtte.

Kui küsimus nõuab täiskogu otsust, pannakse päevakorras märgitud küsimus hääletamisele. Hääletamiseks peab juhatus või päevakorra koostaja või muutmise ettepaneku tegija olema ette valmistanud otsuse kirjaliku eelnõu.

16.7 Otsuse vastuvõtmiseks ettevalmistatud eelnõu peab olema hääletamiseks esitatud kujul, et kõigil täiskogu liikmetel on võimalus seda lugeda. Kui eelnõus soovitakse teha parandusi, hääletatakse parandusettepanekud läbi. Eelnõusse viiakse parandus, mille poolt hääletab rohkem kohalolevatest täiskogu liikmetest kui vastu. Lõplikuks hääletamiseks pannakse eelnõu, millesse on sisse viidud kõik hääletamise läbinud parandused.

16.8 Täiskogu koosolekud protokollitakse Protokolli koostamise korraldab juhatus. Protokollid vormistatakse kirjalikult. Protokolli märgitakse täiskogu koosoleku toimumise koht ja aeg, koosoleku päevakord, päevakorras märgitud küsimuste arutelu ja muud otsuse vastuvõtmisel või täiskogul tähtsust omavad asjaolud, hääletamise tulemused ning vastu võetud otsused. Liikme nõudmisel märgitakse protokollis täiskogu otsuse suhtes eriarvamusele jäänud liikme eriarvamuse sisu. Protokollile kirjutavad alla täiskogu koosoleku juhataja ja protokollija, eriarvamusele kirjutab alla selle esitanud isik Protokolli lahutamatu osa on kvoorumileht, täiskogule esitatud kirjalikud ettepanekud ja avaldused ning liikmete esindajate volikirjad või vastavate õigusaktide ära kirjad. Protokoll peab olema vormistatud ja allkirjastatud 14 päeva jooksul pärast täiskogu koosoleku toimumist ning liikmetele kättesaadav hiljemalt 15 päeval pärast täiskogu toimumist. Kui täiskogu võtab otsuse vastu koosolekut kokku kutsumata, koostatakse protokoll põhikirja punktis 17.4 sätestatud arvestades. Protokolli hoidmise ja kättesaadavuse eest vastutab liidu juhatus.

16.9 Juhatus ja vähemalt 1/5 liidu liikmete nõudel peab täiskogu koosoleku protokoll olema notariaalselt tõestatud. Liidu liikmete vastav kirjalik nõue peab olema esitatud juhatusle 3 päeva jooksul täiskogu kokkukutsumise teate saamisest arvates. Protokolli notariaalse tõestamise kulu kaetakse liidu eelarvest, välja arvatud juhul, kui täiskogu otsusega, mille poolt on hääletanud vähemalt 2/3 täiskogu koosolekul osalenud liikmetest, on protokollis notariaalse tõestamise kulu jäetud tõestamist taotlenud liikmete kanda.

17. Täiskogul hääletamine ja otsuste vastuvõtmine

17.1 Liidu liikmel on täiskogul üks hääle.

17.2 Üldjuhul on otsus vastu võetud juhul, kui selle poolt hääletab üle poole täiskogu koosolekul osalenud liikmetest või nende esindajatest.

17.3 Küsimuste otsustamisel, milleks on ette nähtud hääleteenamuse nõue mittetulundusühingute seadusega, lähtutakse nimetatud seaduses sätestatust.

17.4 Täiskogu otsus võidakse vastu võtta ka täiskogu koosolekut kokku kutsumata. Sellisel juhul peab juhatus saatma otsuse eelnõu kirjalikult kõigile liidu liikmetele. Eelnõu kirjalikul esitamisel tuleb määrata ka tähtpäev, milliseks ajaks peab liidu liige eelnõu kohta esitama oma kirjaliku seisukoha. Otsus loetakse vastu võetuks, kui kõik liidu liikmed on määratud tähtpäevaks hääletanud esitatud eelnõu poolt. Kui vähemalt üks liidu liikmetest ei ole eelnõu poolt või ei ole kõik liidu liikmed andnud oma seisukohta määratud tähtpäevaks, võetakse otsus täiskogu koosoleku päevkorda. Otsuste, milleks täiskogu kokku ei kutsuta, vastuvõtmise kohta koostatakse protokoll. Protokollis märgitakse, et tegemist on kirjaliku hääletamisega, tähtpäev, mis ajaks liikmed pidid oma seisukohad andma, ning hääletamise tulemused. Liikmete kirjalikud otsused lisatakse protokollile. Protokolli koostab juhatus ning sellele kirjutab alla juhatusesimees või aseesimees.

17.5 Liidu liige ei tohi osaleda küsimuste otsustamisel, kui otsustatakse:

- 1) tema vabastamist kohustustest või vastutusest, k.a. liidust väljaarvamist;
- 2) tema ja liidu vahel tehingu tegemist (lepingu sõlmimist või muutmist) ning selliseks tehinguks liidu esindaja määramist;
- 3) temaga õigusvaidluse pidamist (kohtuvaidluse alustamist või lõpetamist) ning selliseks vaidluseks liidu esindaja määramist;

4) küsimusi, mis puudutab liiget ennast, tema tegutsemise kontrollimist või hindamist. Kui arutelul ja hääletamisel osaleb liikme, kellele laienevad eelnimetatud piirangud, esindaja, siis esindatava kohta tehtud otsuste puhul esindaja häält ei arvestata.

17.6 Täiskogu otsuseid võib kehtetuks tunnistada täiskogu ise või kohus mittetulundusühingute seaduses sätestatud alustel ja korras. Täiskogu otsus on tühine mittetulundusühingute seaduses sätestatud juhul.

18. Juhatus ja selle pädevus

18.1 Liitu juhib ja esindab kolme- kuni kuueliikmeline juhatus. Juhatusel liikmete arvu volituste ajaks määrab täiskogu enne liikmete valimist.

18.2 Juhatusel ja tema liikme volituste aeg on 3 aastat, kui juhatusel liiget ei kutsuta tagasi või kui juhatusel liige ei astu ise tagasi.

18.3 Liidu juhatusel pädevusse kuulub:

- 1) liidu esindamine kõigis tehingutes ja toimingutes;
- 2) liidu täiskogu kokkukutsumine, täiskogul arutusele tulevate küsimuste kohta materjalide edastamine, täiskogu koosolekute protokollide koostamine ja säilitamine;
- 3) täiskogu otsuste täitmine;
- 4) liidu finantsmajandusliku tegevuse juhtimine, korraldamine ja kontrollimine;
- 5) liidu tegevuse eesmärkide saavutamiseks põhikirja punktis 4.1 märgitud tegevuste korraldamine;
- 6) liidu bürootöötajate tööle võtmine ja töölt vabastamine, nende puhkusel lubamine ja töölähetusse suunamine ning ergutamine ja distsiplinaarkaristuste määramine;
- 7) liidu liikmele vajadusel ja liikme nõudmisel liidu juhtimise ja tegevuse kohta teabe andmine ning liidu liikme ning järelevalveorgani nõudele vastavate aruannete esitamine.

19. Juhatusel määramine

19.1 Juhatusel liikmed määrab (valib) täiskogu.

19.2 Juhatusel liikmeks võib valida isiku, kes vastab mittetulundusühingute seaduses sätestatud nõuetele ning kes on juhatusel liikmeks valimiseks andnud oma nõusoleku. Kui juhatusel liikme kandidaat viib täiskogu koosolekul, kus juhatusel liige valitakse, annab ta oma nõusoleku juhatusel liikmeks valimise kohta suuliselt, ning vastav asjaolu märgitakse protokollis. Kui juhatusel liikme kandidaat ei viibi täiskogu koosolekul, kus juhatusel liige valitakse, peab ta oma nõusoleku esitama kirjalikult. Nõusolek lisatakse täiskogu protokollile.

19.3 Juhatusel liikme kandidaadi võib üles seada täiskogu iga liige. Kui liikmekandidaate seatakse üles sama palju, kui on täiskogu määratud juhatusel liikmete arv, ja kui ükski täiskogu koosolekul viibiv täiskogu liige ei nõua kandidaatide ükshaaval hääletamist, võib täiskogu määrata juhatusel esitatud kandidaatide alusel täiskoosseisus. Juhatus on määratud ja juhatusel liikmed valitud, kui juhatusel esitatud koosseisu poolt hääletab üle poole täiskogu koosolekul osalenud liikmetest või nende esindajatest.

19.4 Kui juhatusel liikme kandidaate on rohkem, kui täiskogu määratud juhatusel liikmete arv, viiakse juhatusel liikmete valimiseks läbi salajane hääletamine. Salajase hääletamise ning tulemuste kinnitamise korra kinnitab täiskogu enne hääletamist.

19.5 Juhatusel valitud liikmete hulgast määrab täiskogu juhatusel esimehe ja aseesimehe. Esimeheks ja aseesimeheks määramiseks peab juhatusel liige põhikirja punktis 19.2 märgitud korras andma oma nõusoleku. Kui ükski täiskogu koosolekul osalev liige ei nõua teisiti, määratakse juhatusel esimees ja aseesimees avalikul hääletamisel täiskogu koosoleku kohalolevate liikmete poolthälteenamusega. Kui kasvõi üks täiskogu koosolekul osalev liige nõuab esimehe

ja aseesimehe valimiseks salajast hääletamist, valitakse esimees ja aseesimees salajasel hääletamisel. Salajase hääletamise ning tulemuste kinnitamise korra kinnitab täiskogu enne hääletamist.

19.6 Juhatuse liikme võib täiskogu igal ajal sõltumata põhjusest tagasi kutsuda. Tagasi kutsutud liikme asemele peab täiskogu samal koosolekul määrama uue juhatusel liikme. Juhul, kui juhatusel liige ei viibinud täiskogu koosolekul, kus ta tagasi kutsuti, teavitatakse juhatusel tagasi kutsutud liiget tagasikutsumisest kirjalikult 5 tööpäeva jooksul tagasikutsumise otsuse vastuvõtmisest arvates. Tagasi kutsutud juhatusel liikme volitused juhatusel liikmena lõpevad ja uue juhatusel liikme volitused algavad vastava otsuse vastuvõtmisest.

19.7 Juhatusel liige võib igal ajal juhatusel liikmest tagasi astuda. Tagasi astumiseks peab juhatusel liige tegema kirjaliku avalduse, milles ta märgib, millises ajast ta soovib tagasi astuda. Avaldus tagasiastumiseks tuleb esitada juhatusel vähemalt 2 kuud enne tähtpäeva, millest arvates soovib juhatusel liige oma volitused juhatusel liikmena lõpetada. Juhatus on liikme volituste lõpetamiseks kohustatud täiskogu koosoleku põhikirjas sätestatud korras kokku kutsuma.

20. Juhatusel esindusõigus ja vastutus

20.1 Juhatusel esimehel ja aseesimehel on õigus esindada juhatusel kõigis tehingutes ja toimingutes üksinda. Teised juhatusel liikmed võivad esindada liitu ainult kõigi juhatusel liikmetega ühiselt.

20.2 Liidu esindamisel peab juhatusel lähtuma liidu huvidest ega tohi toimingute ja tehingutega teha liidule kahju.

20.3 Üldjuhul on juhatusel õigus liidu nimel tehinguid ja toiminguid teha lähtuvalt juhatusel ja täiskogu otsustest arvestades mittetulundusühingute seadusega juhatusel esindusõigusele sätestatud piiranguid. Liidule kuuluvat kinnisvara võib juhatusel võõrandada ja asjaõigusega kooramata ainult üldkoosoleku otsuse alusel ja selles ette nähtud korras.

20.4 Juhatusel liige vastutab oma kohustuste rikkumisega liidule või liidu liikmele tekitatud kahju eest mittetulundusühingute seaduses sätestatud korras. Juhatusel liikme vastu esitatava nõude aegumistähtaeg on kolm aastat.

21. Juhatusel otsuste vastuvõtmine

21.1 Juhatusel võtab otsuseid vastu juhatusel koosolekul. Juhatusel koosoleku kutsub kokku juhatusel esimees või aseesimees.

21.2 Juhatusel koosoleku kokkukutsumisest tuleb juhatusel liikmeid kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil (kiri, e-kiri, SMS) teavitada vähemalt 5 tööpäeva enne koosoleku toimumist. Juhatusel liikmetele teatatakse koosoleku toimumise koht ja aeg ning eeldatav päevakord, kui juhatusel ei ole kokku leppinud, et juhatusel koosoleku päevakord avaldatakse liidu veebilehel. Päevakord peab juhatusel liikmetele olema veebilehel kättesaadav vähemalt 3 tööpäeva enne koosoleku toimumise päeva .

21.3 Juhatusel on pädev otsuseid vastu võtma, kui juhatusel koosolekul osaleb üle poole juhatusel liikmetest. Kui kvoorumi nõue ei ole täidetud, kutsutakse juhatusel koosolek sama päevakorraga kokku uuesti 7 tööpäeva jooksul ära jäänud koosoleku päevast arvates.

21.4 Juhatusel koosolekut juhatab juhatusel esimees või tema puudumisel aseesimees. Juhatusel koosolek algab päevakorra kinnitamisega. Juhatusel liikmetel on õigus teha ettepanekuid küsimuste päevakorrast väljajätmiseks või päevakorda võtmiseks. Ettepanek loetakse vastuvõetuks, kui kõik juhatusel liikmed on ettepanekuga nõus. Päevakorda märgitud küsimusi otsustab juhatusel hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab rohkem juhatusel koosolekul osalenud liikmetest, kui vastu.

21.5 Juhatus võib otsuseid vastu võtta ka koosolekut kokku kutsumata. Selleks peab juhatuse esimees või aseesimees edastama kõigile juhatuse liikmetele kirjalikult otsuse eelnõu ning määrama tähtpäeva, mis ajaks peavad juhatuse liikmed eelnõu kohta oma kirjaliku seisukoha esitama. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui juhatuse liikmed on määranud tähtpäevaks andnud otsuse vastuvõtmiseks oma kirjaliku (k.a. e-kiri) nõusoleku. Otsuste vastuvõtmise, milleks juhatuse koosolekut kokku ei kutsuta, kohta koostatakse protokoll. Protokollis märgitakse, et tegemist on kirjaliku hääletamisega, tähtpäev, mis ajaks liikmed pidid oma seiskohad andma ning hääletamise tulemused. Liikmete kirjalikud otsused lisatakse protokollile. Protokollile kirjutab alla juhatuse esimees või aseesimees.

21.6 Juhatus liige ei või osa võtta hääletamises, kus otsustatakse temaga või temaga võrdset majanduslikku huvi omava isikuga tehingu tegemist või temaga õigusvaidluse pidamist.

21.7 Juhatus koosolekud protokollitakse. Protokollimise korraldab juhatuse esimees või tema äraolekul aseesimees. Protokollis märgitakse koosoleku toimumise aeg ja koht, koosolekul osalevad juhatuse liikmed ja puudujad, kinnitatud päevakord, päevakorras märgitud teemade arutelu, hääletamise tulemused ja vastu võetud otsused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja (esimees või aseesimees) ja protokollija. Protokoll peab olema vormistatud ja juhatusse ning täiskogu liikmetele kättesaadav 15 kalendripäeva jooksul koosoleku toimumise päevast arvates.

22. Juhatus liikmete tasustamine

22.1 Juhatus liikmele hüvitatakse juhatuse liikme ülesannete täitmisel tehtud kulutused.

22.2 Juhatus liikmele võib maksta juhatuse liikme ülesannete täitmise eest tasu. Tasu võidakse määrata igakuuliselt makstava tasuna või perioodiliselt makstava tasuna.

22.3 Hüvitamisele kuuluvate kulude liigid ja suuruse ning juhatuse liikmele makstava tasu suuruse ning maksmise korra kehtestab liidu igaks majandusaastaks täiskogu arvestades mittetulusühingute seadusega juhatuse liikme tasustamisele sätestatud nõudeid.

23. Järelevalve ja kontroll

23.1 Juhatus üle teostab järelevalvet täiskogu.

23.2 Järelevalve ja kontrolli korraldamiseks võib täiskogu moodustada vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni või määrata kontrolli teostamiseks revidendi või audiitori.

24. Revisjonikomisjon

24.1 Revisjonikomisjoni võib täiskogu moodustada alaliselt tegutseva organina või ajutise komisjonina ühekordsete või ajutise iseloomuga kontrollülesannete täitmiseks.

24.2 Kui täiskogu moodustab revisjonikomisjoni liidu alaliselt tegutseva organina, kestavad komisjoni ja tema liikmete volitused kolm aastat. Ajutise revisjonikomisjoni puhul määrab komisjoni ja tema liikmete volituste tähtaja täiskogu komisjoni moodustamisel.

24.3 Revisjonikomisjoni moodustamisel määrab täiskogu kindlaks komisjoni liikmete arvu ning valib liikmed. Vähemalt kaks revisjonikomisjoni liiget peavad olema valitud täiskogu liikmete seast. Komisjoni liikme kandidaadi võib üles seada iga täiskogu liige. Komisjoni ei tohi kuuluda liidu juhatuse liige ega raamatupidaja. Komisjoni liikmeks valimiseks peab kandidaat olema andnud oma nõusoleku. Kui komisjoni liikme kandidaat viibib täiskogu koosolekul, kus komisjon liige valitakse, annab ta oma nõusoleku revisjonikomisjoni liikmeks valimise kohta suuliselt ning vastav asjaolu märgitakse täiskogu koosoleku protokollis. Kui revisjonikomisjoni liikmekandidaat ei viibi täiskogu koosolekul, kus komisjoni liige valitakse, peab ta oma nõusoleku esita-

ma kirjalikult. Kirjalik nõusolek lisatakse täiskogu koosoleku protokollile. Revisjonikomisjoni liikmed valitakse salajasel hääletamisel. Salajase hääletamise ning tulemuste kinnitamise korra kinnitab täiskogu enne hääletamist.

24.4 Alaliselt tegutsev revisjonikomisjon kontrollib juhatuse tegevuse vastavust liidu põhikirjalise eesmärgi ja ülesannetega, teostab järelevalvet liidu varade üle ning annab enne liidu raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande kinnitamist nende kohta arvamuse.

24.5 Ajutiselt tegutseva komisjonina moodustatud revisjonikomisjoni ülesanded ja volitused määrab täiskogu komisjoni moodustamisel.

24.6 Kontrollide kohta koostab revisjonikomisjon kirjalikud revisjoniaktid ning järeldusotsused ja esitab need täiskogule. Revisjonikomisjoni aktide ja otsuste säilitamise liidu dokumentidena tagab liidu juhatus.

25. Audiitor ja revident

25.1 Järelevalve teostamiseks võib täiskogu määrata ka lepingulise audiitori või revidendi.

25.2 Kui liidu juurde ei ole moodustatud revisjonikomisjoni või sõlmitud järelevalve teostamiseks vastava kutsetegevusega isikuga kestvuslepingut, peab täiskogu liidu aastaaruandele ja tegevusaruandele hinnangu andmiseks määrama audiitori või revidendi.

25.3 Täiskogu määratud audiitori või revidendiga sõlmitakse järelevalve ülesannete täitmiseks leping.

4. peatükk

LIIDU VARA JA LIIKMETE VARALISED KOHUSTUSED

26. Liidu vara

26.1 Liidu vara on liidu omandis olevad kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused.

26.2 Liidu vara arvestust peab juhatus raamatupidamise seaduse ja selle alusel antud õigusaktidega sätestatud korras ja alustel

26.3 Liit vastutab oma kohustuste täitmise eest kogu talle kuuluva varaga.

27. Rahalised vahendid

27.1 Liidu majandusaasta eelarvelised vahendid on:

- 1) liikmemaks;
- 2) liidu tegevusest ja üritustest saadavad tulud;
- 3) toetused ja annetused juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt;
- 4) rahalised eraldised riiklikest ja välisriiklikest fondidest ja abimeetmetest.

27.2 Rahalisi vahendeid kasutab liit vastavalt täiskogu kinnitatud eelarvele. Liit võib oma eelarvevahendeid jaotada sihtkapitalidesse, sponsoreerida liidu tegevusega seotud ettevõtmisi ning tagada liidu ja tema liikmete huvides finantseeritavates projektides kaasfinantseerimise.

28. Liikmemaks ja liikmete varalised kohustused ning õigused

28.1 Iga liidu liige on kohustatud liidule maksma liikmemaksu. Liikmemaksu suuruse või liikmemaksu suuruse arvutamise aluseks oleva baasmaksumuse määrab täiskogu.

28.2 Liikmemaksu võib erineva juriidilise staatusega liikmete suhtes rakendada diferentseeritult. Füüsilisest isikust liikmele on õigus kehtestada juriidilisest isikust liikmega võrreldes erinev liikmemaksu suurus. Füüsilise isiku liikmemaks on võrdne kõigile füüsilisest isikutest liikmetele. Juriidilisest isikust liikme liikmemaksu suurus sõltub nende muusikakoolide, kelle huvides isik liidus liikmena osaleb, õpilaste arvust ja liikmemaks juriidilisele isikule arvutatakse lähtudes õpilase kohta kehtestatud baasmaksumusest.

28.3 Liikmemaksu tasutakse üldjuhul kogu majandusaasta eest. Juhul, kui isik võetakse liidu liikmeks majandusaasta keskel, tekib tal kohustus liikmemaksu tasumisele liikmeks võtmise kuust arvates. Liikmemaksu tasutakse liidu juhatuse esitatud arve alusel.

28.4 Teisi varalisi kohustusi saab liidu liikmele panna täiskogu otsusega ja juhul, kui liige annab kohustuse võtmiseks eelnevalt kirjaliku nõusoleku ning tingimusel, et nimetatud varaline kohustus teenib liidu eesmärki ja huve.

28.5 Liidu liikmel on igal ajal õigus nõuda juhatuselt informatsiooni temale kehtestatud ja tasutud kohustuste ja suuruste kohta.

28.6 Liidu liikmed ei kannu varalist vastutust liidu varaliste kohustuste ees.

5. peatükk

LIIDU ÜHINEMINE, JAGUNEMINE JA LÕPETAMINE

29. Liidu ühinemine ja jagunemine

Liidu ühinemine ja jagunemine toimub mittetulundusühingute seadusega sätestatud alusel ja korras.

30. Liidu lõpetamise alused

30.1 Liidu võib lõpetada mittetulundusühingu seadusega sätestatud alustel ja korras.

30.2 Liidu lõpetamisel on liidu likvideerijaks liidu juhatus. Likvideerijate esindusõigus on sarnane juhatuse esindusõigusega.

30.3 Liidu lõpetamise korral antakse pärast võlausaldajate nõuete rahuldamist alles jäänud vara üle tulumaksusoodustusega mittetulundusühingute, sihtasutuste ja usuliste ühenduste nimekirja kantud ühingule või avalik-õiguslikule juriidilisele isikule.

30.4 Liidu lõpetamisel jääb liidu dokumentide hoidjaks nende üleandmiseni arhiivi juhatuse viimane esimees.