

# MTÜ EESTI PEREETTEVÖTJATE LIIT KODUKORD

Vastu võetud MTÜ Eesti Pereettevõtjate Liidu üldkoosoleku poolt 15.03.2017

## 1. Üldist

- 1.1. MTÜ Eesti Pereettevõtjate Liit (EPEL) lähtub oma tegevuses eelkõige EPEL põhimõtetest, põhikirjast ja käesolevast kodukorrast.
- 1.2. Kodukord täiendab põhikirja. Kodukorra ja põhikirja teksti otsese vastuolu korral lähtutakse põhikirjast.
- 1.3. Kodukorra võtab vastu ja selles teeb muudatusi üldkoosolek Eestseisuse ettepanekul.

## 2. EPEL nimi

- 2.1. EPEL ingliskeelne nimi on *Estonian Family Entrepreneurs Association*.

## 3. Liikmelisus

- 3.1. EPEL loeb pereettevõtjaks ettevõtlikku füüsilist isikut ja tema pereliiget, kes identifitseerib end pereettevõtjana, kelle äriühingu(te)l on pereettevõtte tunnused ja lisaks omandile töötab pereettevõt(e)te juhtkonnas (juhatus, nõukogu) või töötajana või osaleb muul viisil pereettevõtte strateegilises juhtimises teisi sama perekonna liikmeid.
- 3.2. EPEL liikmeks vastuvõtmise, väljaastumise ja väljaarvamise tingimused ja kord on toodud põhikirjas.
- 3.3. EPEL liikmeks vastuvõtmise otsustab juhatus isiku kirjaliku avalduse ning vähemalt kahe MTÜ liikme soovitusel alusel, kuulates eelnevalt ära Eestseisuse arvamuse.
- 3.4. Liikme väljaarvamise otsustab põhikirjas toodud alustel juhatus, kuulates eelnevalt ära Eestseisuse arvamuse.

## 4. Organid ja toimkonnad

- 4.1. EPEL põhikirjalisteks organiteks on üldkoosolek ja juhatus, kelle pädevus määratakse seaduse ja põhikirjaga.
- 4.2. EPEL-is on moodustatud järgmised toimkonnad:
  - 4.2.1. President  
EPEL juht ja esindusisik ühiskondlikel alustel. Üheliikmelise juhatuse korral on juhatuse liige ka EPEL President. Enam kui üheliikmelise juhatuse korral on juhatuse esimees EPEL President.
  - 4.2.2. Asepresident  
Täidab Presidendi kohuseid Presidendi äraolekul; täidab juhatuse liikme kohuseid volituse alusel.

- 4.2.3. Klubiteenistus  
Vastutab EPEL ürituste, sh koolituste ja seminaride korraldamise eest.
- 4.2.4. Arendus- ja koolitustoimkond  
Vastutab EPEL liikmetele pakutavate teenuste arenduse ning koolituste ja seminaride korraldamise eest; visioniseerib ja esitleb Eestseisusele EPEL tulevikuplaane; arendab rahvusvahelisi suhteid.
- 4.2.5. Sekretariaat  
Koosneb Peasekretärist ja II sekretärist. Vastutab EPEL koosolekute protokollimise, dokumentide ettevalmistamise, EPEL liikmetele informatsiooni edastamise ja kodulehekülje eest.
- 4.2.6. Uusliikmete toimkond  
Vastutab EPEL väärtuste propageerimise eest potentsiaalsetele uutele liikmetele; arendab tegevusi EPEL liikmeskonna kasvatamiseks.
- 4.2.7. Järgmiste põlvkondade toimkond  
Vastutab EPEL liikmete hulgas järgmistele põlvkondadele suunatud tegevuste arendamise eest eesmärgiga ühendada vastavaid liikmeid; organiseerib vastavaid koolitusi ja korraldab üritusi ning kogemuste jagamist; loob kontakte teiste riikide järgmiste generatsioonide üritustel.
- 4.3. President, Asepresident, Klubiteenistuse-, Arendus- ja koolitustoimkonna-, Uusliikmete toimkonna- ja Järgmiste põlvkondade toimkonna juhid ning Peasekretär ja II sekretär valitakse terviknimekirja alusel 3 (kolmeks) aastaks ja kutsutakse tagasi üldkoosoleku poolt. Eestseisus esitab üldkoosolekule hääletamiseks omapoolse terviknimekirja ettepaneku. Igal EPEL liikmel on õigus teha ettepanek alternatiivse terviknimekirja üle hääletamiseks, esitades Eestseisusele vähemalt 3 (kolm) päeva enne vastava üldkoosoleku toimumist nimekiri koos nimekirjas olevate isikute nõusolekutega.
- 4.4. Juhul, kui mõni Eestseisuse liige (v.a. President) ennetähtaegselt Eestseisusest tagasi astub või kutsutakse, on tema asendusliikme määramise õigus Eestseisusel.
- 4.5. Juhul, kui ennetähtaegselt astub või kutsutakse tagasi President, valib üldkoosolek terviknimekirja alusel uue Eestseisuse.
- 4.6. Eestseisus
- 4.6.1. President, Asepresident, Klubiteenistuse-, Arendus- ja koolitustoimkonna-, Uusliikmete toimkonna- ja Järgmiste põlvkondade toimkonna juhid ning Peasekretär ja II sekretär moodustavad ühiselt EPEL Eestseisuse.
- 4.6.2. Eestseisus on EPEL tööorgan, mille pädevuses on:
- (i) võtta vastu otsuseid küsimustes, mis ei ole seaduse või põhikirjaga antud üldkoosoleku või juhatuse pädevusse;
  - (ii) avaldada juhatusele arvamust isikute EPEL liikmeks astumise ja EPEL-ist väljaarvamise osas;
  - (iii) moodustada punktis 4.2 nimetatud toimkondadele alamtoimkondasid, määrata nende liikmete arv ja liikmed;

- (iv) avaldada arvamust EPEL eelarve ja majandusaasta aruande osas;
  - (v) teha üldkoosolekule ettepanekuid otsuste vastuvõtmiseks;
  - (vi) teha üldkoosolekule ettepanek terviknimekirja üle otsustamiseks vastavalt kodukorra punktile 4.3;
  - (vii) Eestseisuse asendusliikmete määramine vastavalt kodukorra punktile 4.4;
  - (viii) muud juhatuse või üldkoosoleku poolt Eestseisusele otsustamiseks või arvamuse avaldamiseks delegeeritud küsimused.
- 4.6.3. Eestseisuse koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, aga vähemalt kord 3 (kolme) kuu jooksul. Eestseisuse tööd korraldab, Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja määrab päevakorra President, tema puudumisel Asepresident.
- 4.6.4. Eestseisus võtab otsuseid vastu kas koosolekul või koosolekut pidamata e-kirjade vahetamise kaudu. Eestseisuse liige võib volitada ennast Eestseisuse koosolekul esindama ja tema eest hääletama teist Eestseisuse või toimkonna liiget.
- 4.6.5. Eestseisuse koosolekutel võivad hääleõiguseta osaleda Eestseisusesse mittekuuluvad toimkondade liikmed või muud Eestseisuse poolt kutsutud isikud.

## 5. Üritused

- 5.1. EPEL korraldab oma liikmetele regulaarselt üritusi. Ürituste korraldamise eest vastutavad Klubi teenistus, Arendus- ja koolitustoimkond ning Järgmiste põlvkondade toimkond.
- 5.2. Üritused jagunevad peamiselt kahte kategooriasse:
- 5.2.1. Hariduslikud üritused koosnevad üldiselt kolmest osast: (i) koolitus, (ii) *case-study* (mõne EPEL-i liikme äritegevuse tutvustus) ja (iii) info vahetus. Toimumissagedus umbes 2-3 kuu tagant, kestvus 3h (15:00-18:00). Soovi korral suundutakse ka koos õhtustama;
  - 5.2.2. Seltskondlikud üritused toimuvad hariduslike ürituste vahepeal (2-3 kuu tagant) ning on seotud kas mõne EPEL-i liikme poolt külla kutsumisega, ühise väljasõiduga või muude ühiste üritustega (nt jõulud, EPEL sünnipäeva tähistamine jne).
- Ad hoc* üritused võivad toimuda ka muus formaadis.
- 5.3. Ürituste kulud kantakse üldjuhul EPEL-i eelarvest. Teatud kulud (nt ööbimine väljasõiduga ürituse puhul) võivad liikmed ka ise kanda. Iga ürituse jaoks koostatakse eelarve. Kord kvartalis teeb juhatuse Eestseisusele ülevaate EPEL-i kuludest ja tuludest.
- 5.4. Üritustest võivad osa võtta kõik EPEL liikmed. Üldreeglina võib iga EPEL liige üritustele tasuta kaasa kutsuda oma kaaslast või pereliikme. EPEL julgustab EPEL liikmeid üritustele kaasama oma 16-25 aastaseid pereliikmeid. Kuni 25 aastased EPEL liikmete järeltulijad saavad osaleda EPEL üritustel tasuta. Eelnevast erisused lepivad kokku enne igat üritust.

- 5.5. Üritustele võib Eestseisuse nõusolekul kutsuda ka potentsiaalseid liikmeid. Esimene üritus on potentsiaalsele liikmele tasuta, v.a. juhul, kui on tegemist üritusega, mille eest tasuvad ka EPEL liikmed (nt ööbimisega väljasõiduüritus).

## **6. Tasude maksmise kord**

### Sisseastumis- ja liikmemaksud

- 6.1. Liikmeks astumisel võtab liige endale põhikirjast tuleneva kohustuse tasuda sisseastumis- ja liikmemaksu.
- 6.2. Sisseastumis- ja liikmemaksu suurus sõltub sellest, kas tegemist on põhikirja punktis 2.1 nimetatud perepeaga või täiendava perekonna liikmega. Juhul, kui ühest perekonnast astub EPEL-i liikmeks ainult üks liige või langeb ühe perekonna liikmete arv EPEL-is mistahes põhjusel ühe liikmeni, loetakse teda automaatselt perepeaks.
- 6.3. Sisseastumismaks on ühekordne tasu, mida isik maksab EPEL-i liikmeks astumisel. Sisseastumismaksu suurus määratakse kindlaks üldkoosoleku otsusega.
- 6.4. Isik võetakse EPEL-i liikmeks pärast sisseastumismaksu tasumist.
- 6.5. Liikmemaks on iga-aastane tasu, mida EPEL kasutab oma põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks. Liikmemaksu suurus määratakse kindlaks üldkoosoleku otsusega.
- 6.6. Liikmemaksu tasutakse kord aastas hiljemalt jooksva aasta 31. jaanuariks. Juhul, kui isik saab EPEL-i liikmeks pärast 31. jaanuarit, tasub ta liikmemaksu koos sisseastumismaksuga.
- 6.7. Juhatus väljastab liikmele iga aasta 15. jaanuariks teatise liikmemaksu tasumiseks.

### Ürituste fondi tasu

- 6.8. Ürituste fond on põhikirja punktide 4.2.8 ja 6.2.5 alusel loodud sihtotstarbeline fond EPEL liikmetele ürituste korraldamiseks.
- 6.9. Liikmeks astumisel võtab liige endale põhikirjast tuleneva kohustuse tasuda makseid Ürituste fondi.
- 6.10. Ürituste fondi makse suurus sõltub sellest, kas tegemist on põhikirja punktis 2.1 nimetatud perepeaga või täiendava perekonna liikmega. Juhul, kui ühest perekonnast astub EPEL-i liikmeks ainult üks liige või langeb ühe perekonna liikmete arv EPEL-is mistahes põhjusel ühe liikmeni, loetakse teda automaatselt perepeaks.
- 6.11. Ürituste fondi makse on liikme poolt EPEL-ile iga-aastaselt tasutav sihtotstarbeline ettemaks EPEL-i poolt liikmele ürituste korraldamise eesmärgil. Ürituste korraldamine hõlmab endas muuhulgas ruumide renti, esinejatele tasude maksmist, toitlustamist, majutamist, transporti ning muid ürituste korraldamisega seotud tegevusi. EPEL kasutab Ürituste fondi makset ainult nimetatud sihtotstarbelisel eesmärgil.

- 6.12. Ürituste fondi tasu suurus määratakse kindlaks üldkoosoleku otsusega.
- 6.13. Liikmel on kohustus tasuda Ürituste fondi makset sõltumata sellest, kas ja kui palju ta reaalselt EPEL-i poolt korraldatavatest üritustest osa võtab. Juhul, kui liige mõnest üritusest osa ei võta, kantakse vastav makseosa edasi järgmiste ürituste kulude katmiseks. Vajadusel kaetakse makseosa arvelt teiste liikmete kulud. Liikmel ei ole õigust nõuda EPEL-ilt Ürituste fondi makset tagasi.
- 6.14. Ürituste fondi makse tasutakse kord aastas hiljemalt jooksva aasta 31. jaanuariks koos liikmemaksuga.
- 6.15. Juhatus väljastab liikmele iga aasta 15. jaanuariks teatise Ürituste fondi makse tasumiseks.

#### Kuni 25-aastased liikmed

- 6.16. Kuni 25-aastased liikmed on vabastatud sisseastumis- ja liikmemaksu ning ürituste fondi tasu maksmise kohustusest. Saades 25-aastaseks, hakkab vastav liige järgmisel kalendriaastal jooksvalt maksma liikmemaksu ning ürituste fondi tasu. Sisseastumismaksu vastavalt liikmel tasuda ei tule.

#### Üldine

- 6.17. Sisseastumis- ja liikmemaksud ning Ürituste fondi makse tasutakse ülekandega kahele erinevale EPEL-i pangakontole.
- 6.18. Liikmemaksu ja/või Ürituste fondi makse tasumisega viivitamisel on EPEL-il õigus nõuda viivist 0,05% võlgnevuses olevast summast iga viivituses oldud päeva eest.
- 6.19. Liikmemaksu ja/või Ürituste fondi makse võlgnevuse tekkimisel üle kolme kuu saadetakse liikmele teatis võlgnevuse suuruse kohta ning kirja koopia liikme soovijatele.
- 6.20. Kui liikme võlgnevus on kasvanud suuremaks kui ühe aasta liikmemaksu suurus, võib liikme arvata EPEL-ist põhikirja p.2.4 alusel välja. Liikme väljaarvamine ei kustuta liikme võlgnevust.
- 6.21. Juhatus peab kustutatud liikmete kohta nimekirja. Kui EPEL-i endine liige soovib taas EPEL-iga liituda, tuleb tal eelnevalt tasuda vana võlgnevus, seejärel taastatakse tema liikmestaatus vastavalt põhikirjale.
- 6.22. EPEL-ist liikme poolt vabatahtlikul väljaastumisel või EPEL-i poolt liikme väljaarvamisel liikmemaksu / sisseastumismaksu ega Ürituste fondi makset ei tagastata. Ürituste fondi makse osas loetakse, et liige on teinud Ürituste fondi makse jäägi ulatuses kinke teistele EPEL-i liikmetele.

### **7. Suhtlus avalikkusega**

- 7.1. EPEL nimel esitab avalikult seisukohtasid, sh suhtleb meediaga, President või Presidendi poolt volitatud isik. EPEL liikmed võivad avalikkusega suheldes esitada oma isiklike seisukohti.

## **8. EPEL atribuutika**

- 8.1. EPEL-il on oma logo, sümbolika ja atribuutika.
- 8.2. EPEL-il on oma koduleht, mis asub aadressil [www.epel.ee](http://www.epel.ee)

## **9. Liikmete kohta andmete kogumine, infovahetus**

- 9.1. Eestseisus kogub liikmete kohta kokkulepitud teavet, sh info liikme äriühingute, kaubamärkide, osaluste, tegevusalade, kontaktandmete, hobide jne kohta. Saadud andmete põhjal moodustatakse andmebaas, mille eesmärgiks on lihtsustada ja edendada liikmetevahelist suhtlust, võtta arvesse liikmete huvisid ürituste korraldamisel jne. Andmebaas on konfidentsiaalne ja kättesaadav ainult liikmetele. Andmete Eestseisusele edastamine on liikmele kohustuslik. Andmete muutumisel teavitab liige sellest Eestseisust.
- 9.2. Juhul, kui ühest perekonnast on mitu liiget, peab perekond Eestseisusele teada andma, kes on perekonna perepea. Samuti kohustub perekond Eestseisust teavitama perepea muutumisest.
- 9.3. Kui igal konkreetsel juhul teisiti kokku ei lepita, siis eeldatakse, et üritustel liikmete poolt teistele liikmetele avaldatav teave (nt liikme *case study*) on konfidentsiaalne ning ei kuulu avaldamisele väljaspool EPEL-i. Üldjuhul üritustele ajakirjanikke ei kutsuta. Kui teisiti kokku ei lepita, siis üritustel tehtud fotod on liikmetele ainult eraviisiliseks kasutamiseks.

## **10. Kodukorra reeglite rikkumine**

- 10.1. Kodukorra reeglite täitmine on liikmele kohustuslik.
- 10.2. Kodukorra reeglite raske rikkumise korral on juhatusel, kuulates eelnevalt ära Eestseisuse arvamuse, õigus liige EPEL-ist välja arvata.