

# EESTI LOGISTIKA JA EKSPEDEERIMISE ASSOTSIAATSIIOON

## PÕHIKIRI

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Eesti Logistika ja Ekspedeerimise Assotsiatsioon (edaspidi lühendatult ELEA) on juriidilisest isikust ettevõtjate vabatahtlik ühendus, kelle eesmärgiks on kaitsta liikmete ühiseid tegevusalaseid huve ning aidata kaasa ekspedeerimisalaste õigusaktide väljatöötamisele ja ekspedeerimisalase informatsiooni levikule.
- 1.2. Assotsiatsiooni nimi on eesti keeles Eesti Logistika ja Ekspedeerimise Assotsiatsioon (lühend ELEA) ja inglise keeles Estonian Logistics & Freight Forwarding Association (lühend ELFA).
- 1.3. ELEA asukoht on Tallinn, Eesti Vabariik.
- 1.4. ELEA on asutatud 1994. aasta 6. detsembril Tallinnas.
- 1.5. Oma tegevuse eesmärkide saavutamiseks täidab ELEA järgmisi ülesandeid:
  - 1) korraldab koosolekuid;
  - 2) koostab ettekandeid;
  - 3) teeb oma tegevusvaldkondades koostööd ametiisikute ja organisatsioonidega;
  - 4) teeb koostööd teiste riikide organisatsioonidega ning rakendab sealt tulenevaid soovitusi;
  - 5) esindab Eestit FIATAs ja teistes rahvusvahelistes tegevusala organisatsioonides.
- 1.6. ELEA on eraõiguslik juriidiline isik, mittetulundusühing.
- 1.7. ELEA juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, käesolevast põhikirjast ning tegevusalaga seotud rahvusvahelistest kokkulepetest.

### 2. ELEA LIIKMED

- 2.1. ELEA-l on liikmed ja assotsieerunud liikmed.
- 2.2. Ettevõtja, kes on avalduse esitamisel tegelenud ekspedeerimise või logistika valdkonnas järjest vähemalt 3 (kolm) aastat ja kes omab valdkonnaga seotud tegevusalal vastutuskindlustust ning kes tunnustab ELEA põhikirja, võib saada liikme staatuse. ELEA juhatusel on õigus lühendada valdkonnas tegutsemise kestuse nõuet, eeldusel, et ettevõtja juhul on ekspedeerimise või logistika valdkonnas tegutsemisel piisav kogemus.
- 2.3. Ettevõtja, kes ei tegele otseselt ekspedeerimise või logistikaga, kuid kelle tegevusala on selliste tegevustega seotud ning kes tunnustab ELEA põhikirja, võib saada assotsieerunud liikme staatuse.

### **3. LIIKMEKS ASTUMINE**

- 3.1 ELEA liikmeks ja assotsieerunud liikmeks astumine toimub ettevõtja poolt ELEA juhatusele esitatud kirjaliku avalduse alusel. Avaldusele lisatakse juhatuse poolt kinnitatud dokumendid.
- 3.2 Ettevõtja peab liikmeks astumise avalduses kinnitama, et ta:
- 1) täidab rahvusvaheliste tegevusala organisatsioonide ja liitude, mille liige Eesti on, otsuseid ja juhendeid;
  - 2) osutab ekspedeerimise või logistikaga seotud teenuseid;
  - 3) omab ekspedeerimise või logistikaga seotud tegevusalal vastutuskindlustust.
- 3.3 Ettevõtja peab assotsieerunud liikmeks astumise avalduses kinnitama, et ta:
- 1) täidab rahvusvaheliste tegevusala organisatsioonide ja liitude, mille liige Eesti on, otsuseid ja juhendeid;
  - 2) ei tegele otseselt ekspedeerimise või logistikaga seotud teenuste osutamisega, kuid tema tegevusala on selliste tegevustega seotud.
- 3.4 Juhatus vaatab avalduse kättesaamisest kolme kuu jooksul läbi ja teeb otsuse liikmeks või assotsieerunud liikmeks vastuvõtmise kohta. Juhatus teeb ettevõtjale otsuse kirjalikult e-posti kaudu teatavaks. Liikmeks astumise avalduse rahuldamata jätmist ei pea juhatus põhjendama.
- 3.5 Kui ettevõtja ei ole juhatuse liikmeks vastuvõtmisest keeldumise otsusega nõus, võib ta esitada juhatuse kaudu üldkoosolekule taotluse nõudega, et tema liikmeks vastuvõtmise otsustab üldkoosolek. Taotluse lahendab järgmine üldkoosolek.

### **4. LIIKME ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 4.1. ELEA liikmel on järgmised õigused:
- 1) valida ja olla valitud käesoleva põhikirjaga sätestatud korras ELEA juhtimis- ja kontrollorganitesse;
  - 2) saada juhtimisorganitelt ELEA tegevuse kohta informatsiooni;
  - 3) osaleda ELEA tegevust puudutavate küsimuste arutelul ning tutvuda ELEA tegevust puudutava dokumentatsiooniga;
  - 4) esitada ettepanekuid ELEA töökorralduse parandamiseks.
- 4.2. ELEA liikmel on järgmised kohustused:
- 1) tunnustada ja järgida ELEA põhikirja;
  - 2) juhendada oma tegevuses rahvusvaheliste tegevusala organisatsioonide ja liitude, mille liige Eesti on, otsustest ja juhenditest;
  - 3) tasuda liikmemaksu, mille suuruse määrab üldkoosolek. Liikmemaksu tasutakse kord kvartalis;
  - 4) kaitsta ELEA huve ning hoida mainet ja vara;
  - 5) tagada kogu liikmeksoleku aja ekspedeerimise või logistikaga seotud tegevusalal vastutuskindlustuse olemasolu. Liige peab kandma hoolt, et juhatusel oleks kogu liikmeksoleku ajal olemas tema kehtiv vastutuskindlustuse leping;

4.3 ELEA assotsieerunud liikmel on liikmega samad õigused ja kohustused, välja arvatud punktis 4.1.1. toodud õigus ja punktis 4.2.5. toodud kohustus.

## **5. LIIKMEST VÄLJAASTUMINE JA VÄLJAARVAMINE**

5.1 Igal ELEA liikmel on õigus vabalt ELEA-st välja astuda. Väljaastumine toimub juhatusele esitatud kirjaliku avalduse alusel. Enne avalduse esitamist peab liikmemaks olema tasutud. Liige loetakse väljaastunuks avalduse esitamisest kolme kuu möödumisel.

5.2 Juhatus võib oma otsusega liikme ELEA-st välja arvata järgmistel põhjustel:

- 1) selle tegevuse lõpetamine või pankrotistumine;
- 2) liikmemaksu tasumata jätmine enam kui kaks kvartalit järjest;
- 3) ELEA põhikirja ja otsuste mittetäitmine;
- 4) oma tegevusega ELEA huvide, maine või vara kahjustamine.

5.3 ELEA-st väljaarvatud liikmele teatatakse väljaarvamise otsusest ja selle põhjusest kirjalikult vähemalt 14 kalendripäeva jooksul, arvates otsuse vastuvõtmisest. Kui väljaarvatu ei ole juhatuse otsusega nõus, võib ta esitada üldkoosolekule kirjaliku kaebuse juhatuse kaudu ühe kuu jooksul juhatuse keelduva otsuse saamisest arvates. Kaebuse lahendab järgmine üldkoosolek.

5.4 Väljaastumisel ja väljaarvamisel ELEA-le tasutud liikmemaks tagastamisele ei kuulu.

5.5 Kui juhatus saab teada, et liikme tegevus annab põhjuse ELEA-st väljaarvamiseks, võib ta teha liikmele kirjaliku hoiatuse koos selle teatavakstegemisega teistele liikmetele.

## **6. ELEA VARA JA SELLE KASUTAMINE**

6.1 ELEA vara moodustub:

- 1) liikmemaksudest;
- 2) muudest rahalistest laekumistest.

6.2 ELEA rahalisi vahendeid kasutatakse:

- 1) sihtprogrammide täitmiseks;
- 2) tegevusega seotud ürituste (s.h. koolituse) korraldamiseks;
- 3) vastavalt ELEA eesmärkidele välissuhete arendamiseks, samuti koostöö arendamiseks rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 4) tegevusega seotud väljaannete kirjastamiseks;
- 5) ELEA tööks vajaliku vara omandamiseks ning halduskulude katmiseks;
- 6) muudel üldkoosoleku poolt määratud eesmärkidel.

6.3 ELEA vara ei jaotata liikmete vahel.

6.4 ELEA kasutab oma vara vastavalt üldkoosolekul kinnitatud aastaeelarvele, mis koostatakse tulu- ja kululiikide kaupa.

6.5 ELEA peab raamatupidamisarvestust ja -aruandlust seaduses kehtestatud korras.

## **7. ELEA JUHTIMINE**

- 7.1 ELEA kõrgeimaks juhtimisorganiks on liikmete üldkoosolek. ELEA igapäevast tegevust korraldavad juhatus ja peasekretär.

## **8. ÜLDKOOSOLEK**

- 8.1 Üldkoosolekud on korralised ja erakorralised. Korraline üldkoosolek toimub üks kord aastas hiljemalt nelja kuu jooksul pärast majandusaasta lõppu. Erakorraline üldkoosolek kutsutakse juhatuse poolt kokku vastavalt vajadusele või sisekontrolli või vähemalt 1/10 ELEA liikmete nõudel.
- 8.2 Juhatus kutsub nii korralise kui erakorralise üldkoosoleku kokku kirjaliku teatega koos päevakorra, toimumise aja ja koha äranäitamisega. Teade koos vajalike dokumentidega väljastatakse liikmetele vähemalt 14 (neliteist) päeva enne koosoleku toimumist vastavalt punktile 8.9 liikmete poolt juhatusele teatatud e-posti aadressidele.
- 8.3 Erakorraline üldkoosolek võib toimuda ka ilma koosolekut kokku kutsumata. Juhatus väljastab kirjalikult kõigile liikmetele päevakorra koos vajalike materjalidega vastavalt punktile 8.9. Juhatus teeb liikmetele ettepaneku hääletada päevakorras toodud küsimustes kirja, e-posti või faksi teel ning annab liikmetele kirjalikult hääletamiseks aega vähemalt 14 (neliteist) päeva. Üldkoosolek loetakse toimunuks juhul, kui selle aja jooksul on üle poole liikmetest kirjalikult hääletamisest osa võtnud. Juhatus teeb hääletamistähtaja möödumisel hääletustulemustest kokkuvõtte, kinnitab oma otsusega hääletustulemused ja teeb üldkoosoleku otsuse liikmetele teatavaks vastavalt punktile 8.9.
- 8.4 Üldkoosolekust võtab osa liikme seaduslik esindaja või tema poolt kirjalikult volitatud isik. Igal liikmel on üldkoosolekul üks hääl. Assotsieerunud liikmetel on õigus üldkoosolekust osa võtta ilma hääleõiguseta.
- 8.5 Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui on esindatud 30 % (kolmkümmend protsenti) liikmetest. Kui üldkoosolek ei ole käesolevas punktis sätestatu kohaselt pädev otsuseid vastu võtma, kutsub juhatus 3 (kolme) nädala jooksul kokku uue üldkoosoleku sama päevakorraga. Uus üldkoosolek on pädev vastu võtma otsuseid sõltumata üldkoosolekul osalenud või esindatud liikmete arvust, kuid üksnes juhul, kui osaleb või on esindatud vähemalt 2 (kaks) liiget.
- 8.6 ELEA üldkoosolek:
- 1) muudab põhikirja;
  - 2) määrab ELEA tegevuse põhisuunad;
  - 3) kinnitab aastaeelarve ja eelmise aasta eelarve täitmise aruande;
  - 4) kinnitab majandusaasta aruande ning sisekontrolli aruande;
  - 5) kinnitab juhatuse tegevusaruande eelmise majandusaasta kohta;
  - 6) kinnitab liikmemaksu suuruse ja maksmise korra;
  - 7) valib kaheks aastaks punkti 9.8 kohaselt ELEA liikmete esindajate hulgast 7 (seitse) juhatuse liiget ja 3 (kolm) juhatuse asendusliiget, vajadusel kutsub nad tagasi;
  - 8) valib kaheks aastaks punkti 11.4 kohaselt ELEA liikmete esindajate hulgast 2 (kaks) sisekontrolli liiget, vajadusel kutsub nad tagasi;

- 9) võtab vastu otsuse juhatuse liikmete tasude ja hüvitiste kohta;
  - 10) otsustab ELEA reorganiseerimise ja tegevuse lõpetamise.
- 8.7 ELEA üldkoosolekul:
- 1) valitakse koosoleku juhataja ja protokollija;
  - 2) otsustatakse, kas koosolek on pädev otsuseid tegema;
  - 3) võetakse vastu otsuseid.
- 8.8 Üldkoosoleku otsused võetakse vastu poolthälteenamusega, välja arvatud käesoleva põhikirja punktid 8.6.1 ja 8.6.10, mil on nõutav 2/3 koosolekul esindatud poolthääli ja punkt 8.6.2, mil on nõutav 9/10 liikmete nõusolek. Üldkoosolek protokollitakse, protokollid õigsust kinnitavad koosoleku juhataja ja protokollija.
- 8.9 Juhatus teeb liikmetele üldkoosoleku kokkukutsumise teated ja otsused teatavaks liikmete poolt teadete edastamiseks määratud e-posti teel. Sellele e-posti aadressile saadetud kirjad loetakse liikme poolt kättesaaduks hiljemalt kirja väljastamisele järgneval tööpäeval. Liige on kohustatud juhatusele koheselt teatama oma teadete edastamise e-posti aadressi muutumisest.
- 8.10 Üldkoosoleku otsused on juhatusele kohustuslikud.
- 8.11 Üldkoosoleku otsused on liikmetele kohustuslikud nende õigusi, kohustusi ja liikmelisust puudutavas ulatuses.

## **9. JUHATUS JA PEASEKRETÄR**

- 9.1 Juhatus juhib ja korraldab ELEA igapäevast tegevust ning on üldkoosoleku ees aruandekohustuslik.
- 9.2 Juhatuses toimivad on koosolek. Korraldab koosolekud toimuvad vähemalt kord kvartalis. Koosoleku kutsuvad kokku juhatuse esimees (aseesimees). Erakorralise koosoleku kutsuvad kokku juhatuse esimees juhul, kui seda taotleb kirjalikult vähemalt üks kolmandik juhatuse liikmetest. Juhatuses teatab juhatuse liikmetele koosolekute toimumise aja, koha ja arutamisele tulevad küsimused.
- 9.3 Juhatus võib koosolekuid pidada ka ilma koosolekut kokku kutsumata. Juhatuses väljastab sellisel juhul e-posti teel kõigile juhatuse liikmetele päevakorda lülitatud küsimused koos vajalike materjalidega ning määrab juhatuse liikmetele hääletamise aja. Kui juhatuse liikmetest on üle poole hääletamise ajal e-posti teel päevakorda lülitatud küsimuses hääletanud, on koosolek toimunud. Juhatuses korraldab kokku kutsumata peetud juhatuse koosoleku otsuste e-posti teel juhatuse liikmetele teatavastegemise.
- 9.4 Juhatus on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole juhatuse liikmetest. Juhatuses otsused võetakse vastu poolthälteenamusega. Hälte võrdse jagunemise korral otsustab koosolekut juhatanud esimehe või aseesimehe hääl.
- 9.5 ELEA esindamisel ja tegevuse juhtimisel juhatuse:
- 1) kaitseb ELEA ja selle liikmete ühiseid tegevusalaseid huve;

- 2) valib oma koosseisust kaheks aastaks esimehe ja aseesimehe ning kinnitab need oma otsusega ametisse;
  - 3) kinnitab ametisse ELEA peasekretäri ning määrab talle palga;
  - 4) informeerib ELEA liikmeid oma tegevusest ja rahaliste vahendite kasutamisest;
  - 5) vaatab läbi esitatud rahaliste vahendite eraldamise taotlused ning otsustab nende rahuldamise;
  - 6) korraldab raamatupidamisarvestust;
  - 7) koostab majandusaasta aruande ja eelarve projekti;
  - 8) viib täide üldkoosoleku otsused;
  - 9) valib ELEA esindajad rahvusvahelistesse organisatsioonidesse;
  - 10) korraldab ELEA liikmete arvestust;
  - 11) otsustab põhikirja punktis 9.8 ettenähtud juhul juhatuse liikme väljaarvamise ja tema volituste lõppemise ja asendusliikme juhatuse liikmeks arvamise.
- 9.6 ELEA juhatus võib asutada töörühmi juhatuse abistamiseks.
- 9.7 Juhatuses korraldab juhatuse tööd. Juhatuses esimehe äraolekul asendab teda aseesimees või mõni teine esimehe poolt määratud juhatuse liige.
- 9.8 Juhatuses liikme kandidaate võib üles seada vaid nende ELEA liikmete esindajate hulgast, kes on ELEA liikme nõukogu liige, juhatuse liige, prokurist või tegevjuht. Üldkoosolekul läbiviidud valimiste lõppedes koostatakse hääletustulemuste alusel juhatuse liikmete valimisel osalenud kandidaatide paremusjärjestus. Kui mitu kandidaati saab valimistel ühesuguse hääletustulemuse, siis määratakse nende asukoht paremusjärjestuses liisu heitmise teel, mille viib läbi üldkoosoleku juhataja. Üldkoosolek kinnitab hääletustulemused koos kandidaatide paremusjärjestusega. Paremusjärjestusest seitse enim hääli saanud kandidaati arvatakse juhatuse liikmeks, paremusjärjestuses järgnevad kolm kandidaati arvatakse juhatuse asendusliikmeks. Juhatuses liikme volitus kehtib kaks aastat. Juhatuses liikme volitus lõpeb ennetähtaegselt tagasi kutsumisel või tagasi astumisel, lisaks juhul, kui juhatuse liige ei vasta enam nõudele ega ole enam ELEA liikme nõukogu liige, juhatuse liige, prokurist või tegevjuht. Sellisel juhul arvatakse see juhatuse liige juhatuse otsusega põhikirja selle punkti alusel juhatuse liikmest välja ning juhatuse otsusega arvatakse juhatuse liikmeks paremusjärjestuses esimene asendusliige.
- 9.9 ELEA peasekretär:
- 1) viib ellu juhatuse otsused;
  - 2) käsutab juhatuse otsuste alusel ELEA rahalisi vahendeid, sõlmib lepinguid, annab volikirju ja teostab muid tehinguid;
  - 3) koostab aastaelarve projekti ja esitab selle juhatusele;
  - 4) koostab eelarve täitmise aastaaruande ja esitab selle juhatusele;
  - 5) juhib ELEA jooksvat tööd;
  - 6) võtab tööle ning vabastab töölt palgalisi töötajaid;
  - 7) valmistab ette materjalid juhatusele;
  - 8) protokollib juhatuse koosolekuid;
  - 9) korraldab ELEA kirj vahetust;
  - 10) kannab hoolt ELEA vara eest;
  - 11) on aruandekohustuslik juhatuse ees.

9.10 ELEA peasekretäril on liikmete üldkoosolekutel sõnaõigus, kuid ei ole hääleõigust.

## **10. ESINDUSÕIGUS**

10.1 ELEA nimel on esindusõigus juhatuse esimehel üksi ja kahel juhatuse liikmel koos (ühine esindusõigus).

10.2 Peasekretäril on õigus ELEA-d esindada toimingute tegemisel oma pädevuse piires.

## **11. MAJANDUSAASTA JA JÄRELEVALVE**

11.1 ELEA majandusaasta algab 1.jaanuaril ja lõpeb 31.detsembril.

11.2 ELEA majandusaasta aruande koostab juhatus hiljemalt kolme kuu jooksul pärast majandusaasta lõppu. Majandusaasta aruandele kirjutavad alla kõik juhatuse liikmed.

11.3 ELEA tegevuse kontrollimine ja revideerimine toimub vastavalt seadustele. ELEA kontrollorganiks on sisekontroll, milline on üldkoosoleku ees aruandekohustuslik. Sisekontroll viib iga majandusaasta lõppemise järgselt läbi kontrolli ja koostab sisekontrolli aruande, mille esitab üldkoosolekule kinnitamiseks. Üldkoosolek võib teha sisekontrollile ülesandeks teostada üksikküsimustes kontrolli ka majandusaasta kestel. Oma ülesannete täitmiseks on sisekontrollil õigus tutvuda vajalike dokumentidega ning nõuda ELEA juhatuselt või liikmetelt vajalikke andmeid.

11.4 Sisekontroll koosneb kahest liikmest. Liikmed valitakse ELEA liikmete esindajate hulgast kaheks aastaks. Sisekontrolli liikmeks ei või valida ELEA juhatuse liikmeid.

## **12. TEGEVUSE LÕPETAMINE**

12.1 ELEA tegevus lõpetatakse üldkoosoleku otsusel ja muudel seaduses ettenähtud alustel ja korras.

12.2 ELEA võlausaldajate nõuete rahuldamisest järele jäänud vara edasise kasutamise otsustab ELEA liikmete üldkoosolek, mille kutsuvad kokku likvideerijad. Sel juhul võib üldkoosolek määrata vara jagamiseks õigustatud isikud. Juhul, kui vastavat otsust vastu ei võeta, kuulub pärast nõuete rahuldamist järelejäänud vara jagamisele ELEA lõpetamisel liikmeks olnud isikute vahel proportsionaalselt nende poolt tegevuse lõpetamise aastal makstud liikmemaksudele.

Eesti Ekspedeerijate Assotsiatsiooni põhikirja on vastu võetud Assotsiatsiooni asutamiskoosolekul, mis toimus 06. detsembril 1994. a. Tallinnas, RAS Logistika Maja saalis, Tartu mnt.13.

Põhikirja muudeti ja võeti terviktekstina vastu Eesti Ekspedeerijate Assotsiatsiooni üldkoosolekul:

- mis toimus 06. märtsil 1997.a Tallinnas Sütiste tee 21 auditooriumis 202.
- mis toimus 12.märtsil 1998 a Tallinnas, Sütiste tee 21 auditooriumis 217.
- mis toimus 15.märtsil 2001.a Tallinnas, Narva mnt. 7 hotelli Central Apella B ruumis.
- mis toimus 27.märtsil 2008.a Tallinnas, Regati pst 1 hotelli Piritä TOP SPA seminariruumis Aegna.

Põhikirja muudeti ja võeti terviktekstina vastu Eesti Logistika ja Ekspedeerimise Assotsiatsiooni üldkoosolekul;

- mis toimus 03.aprillil 2013.a Tallinnas, Lennujaama tee 2 Ülemiste Hotelli Konverentsikeskuses.
- erakorralisel üldkoosolekul, mis toimus ilma koosolekut kokku kutsumata ajavahemikul 20. juuni - 06.juuli 2016. a.
- mis toimus 14.märtsil 2018.a Tallinnas, Lennujaama tee 2 Ülemiste Hotelli Konverentsikeskuses.