

Juhatuskirjad piimatalitus- ühingutele

SISUKORD:

- 1) Piimatalitusühingute korraldamise põhimõtted.
 - 2) Piimatoojate kodukord.
 - 3) Piimakoja (meierei) kodukord.
 - 4) Juhatuskiri piimatalitusühingu juhatusesele.
 - 5) Piimatalitusühingu revisjonikomisjoni kodukord.
 - 6) Peakoosoleku kord.
-

II trükk

*Eesti Ühistegelise Liidu väljaanne
Tallinn 1926*

Missuguses kindlustusseltsis

tuleb kindlustada ühisplima-
taltuste hooneid ja sisse-
seadeld kui ka teiste ühistege-
liste asutuste varandusi? Kus
kohas tuleb ühistegelistel (vas-
tastikkustel) kindlustusseltsidel
nende juures kindlustatud varan-
dusi edasi kindlustada?

Eesti Ühistegelises Kindlustus-Keskseltsis.

Sest kindlustusseltse üldse on
palju, ühistegeliste asutuste kind-
lustus-keskkoht aga on üks —

Eesti Ühistegeline Kindlustus-Keskselts,

*Tallinn, S. Karja t. 19.
Telefon 30-78.*

Igasugu teated kindlustuse
kohta — esimese nõudmise
peale.

306.285

Juhatuskirjad piima- talitusühingutele

SISUKORD:

- 1) Piimatallitusühingute korraldamise põhimõtted.
- 2) Piimatoojate kodukord.
- 3) Piimakoja (meierei) kodukord.
- 4) Juhatuskiri piimatallitusühingu juhatusesele.
- 7) Piimatallitusühingu revisjoni-komisjoni kodukord.
- 6) Peakoosoleku kord.

II trükk

Eesti Ühistegelise Liidu väljaanne
Tallinn 1925

37.1 (47A.20)

Eesti Ühistrükikoda, Tallinn 1928.

Piimatalitusühingute korraldamise põhimõtted.

(Piimatalitusühingute päeval 16. veebr. 1925 a. heaks kiidetud).

I. Asutamine.

1. Piimatalitusühingute asutamisele asutagu seal, kus selleks karjakasvatuse ja maaparanduse arenemine küllaldast pinda on ette valmistanud.

2. Piimatalitusühingu asukohaks valitagu kohaliku majanduslise ja kultuurilise elu keskkohat, kus on kergesti saadaval puhas vesi ja kuhu ümbruskonna põllupidajatel kergem on suuremal hulgal piima kokku tuua.

3. Normaalse tehenduste olemasolu juures tuleb iseseisva piimatalitusühingu tegevuspiirkonnaks arvata ringkond 10 kilomeetrilise raadiusega. Väiksema ringkonnaga piimatalitusühingute asutamist tuleks ainult erandina seal lubada, kus suuremad looduslikud takistused (sood, jõed jne.) piima kokkuvedu ei võimalda.

4. Jõukamas karjakasvatuse piirkonnas, kus karjakasvatus edukalt arenenud, tu-

leks piimatalitusühingu asutamisel asuda kohe auru- või elektrijõulise piimakoja loomisele.

Seal aga, kus looduslised ja põllumajanduslised olud ei anna lootusi lähemas tulevikus alaliselt iga päev kokku saada vähemalt 1000 kg. piima, tuleks asutada esialgul kas käsijõuline piimakoda ehk lähema piimatalitusühingu koorejaam.

5. Piimakodade asutamisel tuleb esimeses järjekorras püüda ära kasutada olemasolevaid kõlbulikke riiklisi hooneid.

6. Ehituse ja ümberehituse plaanid las tagu alati asjatundjal valmistada, kus juures nõuda tuleb, et ruumid lahedasti töötamist võimaldavad ja et plaan ette näeks tulevikus tarvilikka juureehitusi.

7. Ühingu mõtte algatajad püüdku asutajateks liikmeteks võimalikult suuremat hulka kohalikka põllupidajaid kaasa tõmata, et kohe algusel luua ühinguale laiemat kandepinda.

8. Kõikidelt asutajatelt liigetelt võetagu kohe liikmekohustus ning võetagu vastu sisseastemaks ja põhikirjas määratud minimaalne osamaks.

9. Asutajate koosolekute otsused kantagu vastavasse protokolliraamatusse, kuhu kõik koosolejad alla kirjutavad.

10. Et kõikidel asutajatel võimata on asutamise asju ajada, siis volitatagu asu-

tajate poolt teatud arv (1—3) liikmeid, kes põhikirja registreerimise eest hoolitsevad, liikmeid ja maksusid vastu võtavad ning muid asutamise asju ajavad.

11. Tarvilised arveraamatud seatagu asutajate volinikkude poolt kohe sisse ja sinna märgitagu kõik rahalised läbikäigid asutamise ajajärgul.

12. Tegevuspiirkonna äramääramisel, piimakoja suuruse kalkuleerimisel ja tarviliste sisseseadete ning jõumasinate tellimisel nõuküsimistega pööratagu P. K. „Estonia“, Asunikkude Liidu agronoomilise abiandmise büroo ehk E. Põllumeeste Keskseltsi poole, kuna põhikirja kokkuseadmise ja registreerimise ning arvepidamise organiseerimise küsimustes tuleks nõuküsimisega pöörata Eesti Ühistegelise Liidu poole. Piimakoja juhataja (meieri) valimisel tuleks meierite ühingu soovitus arvesse võtta.

II. Piima muretsemine.

13. Et ainult tervetelt ja korralikult toidetud lehmadel, puhtalt lüpstud ja hoitud, korralikult jahutatud ja õigel ajal piimakotta toodud piimast võimalik on saada häid ja kõrgehinnalisi piimasaadusi, tuleb ühingu juhatusel oma tegevust selleks otstarbeks laiendada ka kõikide liigete ja teiste piimatoojate koduse majapidamise peale.

14. Piimakarja otstarbekohase toitmise ja üldise karjaravitsemise korraldamiseks tuleb ühingu juhatusel kaasa mõjuda, et kõikide piimatoojate karjad kontrolli alla võetaks; tarvilisel korral tuleks ühingu kanda võtta kontroll-assistentide palgad.

15. Piimatoojate karja tervislike seisukorra selgitamiseks tuleb ühingul kohaliku loomaarstiga vastav leping sõlmida, et see karja järelvaatust 1—2 korda aastas kõikide piimatoojate juures teostaks, kuna järelvaatusega ühendatud kulud ühingu kanda tulevad võtta.

16. Peale selle tuleb ühingul lehmaltüpsmise, piimaga ümberkäimise ning veo asjus maksma panna asjatundjate poolt kokku seatud juhatuskiri ehk kodukord; ühingu juhatusel tuleb aegajalt piimatoojate majapidamistes antud juhatuskirjade täitmist kontrollida *).

17. Piimatoojatele, kelle majapidamises antud juhatuskirju hoolega täidetakse ja kust alati head piima piimakotta saadetakse, tuleb ühingu peakoosoleku määramist mööda auhindu annetada — eeskujuks ja ergutuseks teistele, kuna korratute piimatoojate kohta maksma tulevad panna karistusabinõud piima vastuvõtmata jätmise ja ühingust väljaheitmise näol.

*) Vaata „Piimatoojate kodukord piimatallitusühingutes“.

III. Piima vedu.

18. Et piima kohaletoiemetamine on tül-likam ja kulukam piimatalitusühingu liikme kohustest, mille täitmine igal liikmel üksikult sagedasti on väga kulukas, tuleb iga ühingu juhatuse tähtsamaks ülesandeks tunnistada ühise piimaveo korralduse loomist.

19. Paremaks piimaveo korralduseks tuleb pidada sarnast, kus ühing ise piimaveo pea-läbikäiguteedel oma peale võtab ja seda toimetab kas oma autodega või palgatud vedajatega.

Ei ole sarnast viisi võimalik maksuma panna, siis tuleb korraldada piimatoojate keskel järjekorralist piimavedu, kus juures teatud ringkonnas asuvad piimatoojad omavahel järjekorra kindlaks määravad, piima vastu võtavad ja piimakotta veavad,

Iga piimasaatja ülesandeks jääb nii ühel kui teisel korral piima oma talust läbikäiguteeni toimetada.

20. Kui ühing ise piimavedu korraldab, arvatagu piimaveo kulud üldiste ühingu äriikulude hulka ja nad langegu kõikide piimatoojate peale ühtlaselt. Kui piimatoojad omavahel piimavedu ühiselt korraldavad, tuleb sarnase veokorralduse kui naturaalkohustuse peale vaadata, ja iga piimatooja olgu kohustatud seda tegema järjekorras, tasuta.

21. Kohtades, kus ei üks ega teine piima-veo ühiskorraldus mõnesugustel põhjustel ei ole niipea läbiviidav, tuleks piimatoojate ergutuseks ja nende arvu suurendamiseks sisseseada veoraha, mida maksatakse ühingu kulude arvelt iga piimatooja kauguse ja piima hulga järele.

IV. Piima vastuvõtmine ja hindamine.

22. Piima vastuvõtmine ühispiimakojas sündigu õiglase kaaluga, kuna juhatuse ja revisjonikomisjoni ülesandeks olgu järele valvata, et kaalumist korralikult toimetataks ja et kaalud ise oleks alati korras ja seaduses ettenähtud tähtaegadel proovitud.

23. Piimaheaduse ja rasvarohkuse kindlakstegemine sündigu kindla, kodukorras ettemääratud korra järele, mis asjatundjate poolt väljatöötatud ja kõikidele piimatoojatele teatavaks tehtud. Piima puhtuse proovide tagajärjed tulevad piimakoja ruumides kõikidele piimatoojatele tutvunemiseks nähtavale kohta välja panna *).

24. Iga piimatooja piima hinna väljaarvamisel võetagu aluseks piimas leitud rasva hulk, mis teadusliste meetodide abil on kindlaks tehtud.

*) Vaata „Piimakoja kodukord“.

V. Piima ümbertöötamine.

25. Et piima eest võimalikult kõrget hinda võiks saada, tuleb iga ühingu juhatusel hoolt kanda, et kõik kokkutoodav piim kõige paremaks ja kõrgehinnalisemaks produktiks ümber töötataks, s. o. praeguste olude juures esimese sordi võiks.

26. Seda silmas pidades, tuleb piimakojaile vastav sissesead nõutada ja alati kõigiti korras hoida.

27. Samuti tuleb vilunud ja hoolikas piimakoja juhataja (meier) leida, temalt alati head tööd nõuda, temale alalise esimese sordi produkti valmistamise eest palgalisa ja autasu maksta, temale täienduskursustest osavõtmist võimaldada, erikirjandust muuretseda ja muul teel tema oskust ja asjatundmist aidata arendada.

28. Piimakoja juhataja töö korralikkuse revideerimiseks tuleb peale ühingu juhatuse ja revisjonikomisjoni aegajalt väliseid asjatundjaid kutsuda ja nende arvamisi nii piimakoja sisseseade, kui ka piimakoja juhataja suhtes tähele panna ning täita, ehk nende täitmist piimakoja juhatajalt nõuda.

29. Kohtades, kus piimatoojad külma piima oma kodusel majapidamises osalt ehk sugugi et tarvita, tuleb piimakoja juures organiseerida kõrvaltööstusi, nagu ka-

seini, lahja-piima juustu valmistust, sigade-
nuumamist jne.

30. Piimakoja juhatajale tuleb ülesan-
deks teha kõikide tööstusega ühenduses
olevate raamatute pidamine, samuti ka
igakuulise tööstuse-aruande kokkusead-
mine. Tema kohustuste lähem äramäära-
mine sündigu erilises piimakoja kodukor-
ras ja temaga sõlmitavas teenistuslepingus.

VI. Saaduste müük.

31. Piimasaaduste müümiseks väljapoole
tuleb ikka kõige pealt pöörduda piima-
talousühingute keskühingu poole, ja alles
siis, kui sellega hinnas kokku ei suudeta
leppida, teiste ostjate poole.

32. Piimatalousühingud, kes senini ei
ole astunud oma keskühingu liikmeks,
pidagu oma ülesandeks esimesel pea-
koosolekul seda teha, silmas pidades,
et ainult kõikide ühingute ühisel jõul on
võimalik saavutada paremaid tagajärgi nii-
bästi piimasaaduste müügil välisturgudele,
kui ka piimaasjanduse tõstmisel kodumaal.

33. Peetagu meeles, et ainult oma kesk-
asutuse läbi kaupa turule saates võimalik
on kõrvaldada ja ära hoida neid väärnähtu-
si, mis senini on avalikuks tulnud vöö-
rastele äridele kaupa müües, nagu: rahast
ilmajäämine, alla turuväärtust või hinda-
mine, meelega andmine ja võtmine, kõr-

gemat hinda lubamine ja tegelikult madalama hinna väljamaksmine jne., sest oma keskühingu tegevus on iga ühingu tegelaste, sellega laiade hulkade valve ja valitsuse all, mis on igasuguste väärsumude avalikuks saamise ja ärahooldmise pandiks.

VII. Asjaajamine ja arvepidamine.

34. Ühingu tegelased pidagu iga oma korralduse juures silmas, et nad toimeta- vad oma valijate enamuse volitusel, et nende tegevus peab vastama selle enamuse huvidele, ning et nad oma tegevuse tagajärgede eest on vastutavad oma valijate ees.

35. Sellepärast olgu asjaajamine alati nii korraldatud, et võimalik on saada iga silmapilk selget ülevaadet asjade seisukorrast: iga otsus märgitagu protokollis, igast väljasaadetud kirjast jäätagu ära kiri, iga sissekanne arveraamatutesse olgu tõendatud vastava kirjaliku dokumendiga, iga päevased ärilised toimingud märgitagu tingimata samal päeval arveraamatutesse jne.

36. Kuigi ühingu raha ja muud varandused on usaldatud üksikute tegelaste hoolde, ärgu teised tegelased sellepärast arvaku, et nendel sellega vastutus peakoosoleku ees on vähenenud, vaid nad pidagu hoolt ja korraldagu aegajalt ülevaadet (revisjoni) usaldusmeeste. s. o. laeka-

hoidja ja piimakoja juhataja tegevuse üle, ning iga väärsammu avalikuks tulekul nõutagu viivitamatalt selle parandust.

37. Et vähemate kuludega asjatundjat arvepidajat palgata, kellelt võib nõuda ajakohast ja korralikku arveraamatute pidamist, tuleb piimatalitusühingute juhatustel teiste ühistegeliste asutuste juhatustega sarnana arvepidaja ühiselt ametisse seada.

38. On olemas lähikonnas ühistegeline rahaasutus, siis tuleb kõiki piimatalitusühingu rahalisi asju võimalikult selle kaudu toimetada. Sellega väheneb tarvidus ühingu laekahoidja käes suuremaid rahasumme pidada, kus nad tulutult seisavad ja kergemini kaotsi võivad minna, ning suurenda võimalus raha pankadesse hoiule jätmiseks, mis omakord tõstab kohaliku põllumehe-laenutarvitaja laenusaaamise võimalusi.

39. Et arvepidamine ja aruanded peavad peegeldama ühingu täielist varanduslist seisut, tuleb igal pool, kus varandused — nii kinnis- kui ka vallasvara — on omandatud ja arvestatud kõrgemahinnalise rahaga, kui praegune Eesti mark, need ümber hinnata ja raamatutesse ning aruannetesse märkida nende praeguse turuhinnaga Eesti markades.

Hinnavahed, mis sel teel tekivad, tulevad kanda varanduste kustutus- (vananemis-) kapitali arvele.

40. Maksva ühistegevusseaduse (§ 29) järele ja ühingu krediidi võime tõenduseks tuleb kõikide ühistegeliste asutuste aruannetes ära näidata ka ühingu liigete lisavastutuse summa. Paljudes piimatalitusühingute põhikirjades on lisavastutus piiratud kõikide liigete piimalehmade hinnaga. Et sarnasel kujul ettenähtud lisavastutust markades ära näidata, tuleb iga piimatalitusühingu juhatusel oma liigete piimalehmade keskmist hinda aluseks võtta ja sel teel saadud summa aruandesse märkida.

VIII. Liigete kogumine.

41. Nagu igas teises kooperatiivis, olgu ka piimatalitusühingutes ümbruskonna karjapidajate koondamine ühingu liigeteks juhatuse alaliseks tähtsamaks ülesandeks. Täiesti ühistegevuse ja rahvamajanduse arenemise mõtte vastane on nähtus, kui uusi liikmeid meeleldi ei taheta vastu võtta ja nende eemalehoidmiseks põhjendamatult kõrgeid sisseastumismakse ja muid takistavaid nõudmisi üles seatakse.

42. Loomulikuks piimatalitusühingu arenemise korraks tuleb tunnistada sarnast korda, kus ühing nii oma liigetele kui ka võõrastele vastuvõetud piima eest maksab hinda ühesugustel alustel, kus juures igakord, peale kõigi tööstuskulude ja varanduse vananemise (kustutuse) ning laenu-

protsentide, maha arvatakse teatud % osakapitali kasvatamiseks.

43. Osakapitali kasvatamiseks kinnipeetavad summad kantagu ühingu äriramatutes ka mitteliigete piimatoojate arvele, kuid arvatagu ainult siis piimatooja osamaksuks, kui tema liikmeks astub. Sel korral aga, kui piimatooja liikmeks astumast ka siis keeldub, kui tema arvele juba põhikirjas ettenähtud normi suuruses on kogunud osamaksu, ehk kui teda tema moraalsete omaduste pärast liikmeks vastu ei võeta, arvatagu tema arvele kogunenud summad aasta lõpul ühingu mingisuguse jaotamatu kapitali juure, nagu varanduste vananemise- või ehituskapital.

44. Vanemates ühingutes, kus ühingu liikmed ainult oma kokkuhoitud summadest on kogunud tagavarakapitalisid, olgu lubatav uutelt liigetelt nõuda veel proportsionaalselt nendele kapitalidele erilist suurendatud sisseastumismaksu; kus aga tervel ühingu kestvusel on ümbertöötatud ka mitteliigete poolt toodud piima ja seal juures nendele makstavast piimahinnast on kinnipeetud peale tööstuskulude ja laenuprotsentide ka veel teatud summad laenude tasumiseks, seal pole mingisugust alust suurendatud sisseastemaksu nõudmiseks.

IX. Osakapitalide kasvatamine.

45. Tuleb üldiselt soovitavaks tunnistada, et piimatalitusühingud enda tegevuseks tarvilikud kapitalid karjapidajatelt ise kokkuhoidmise teel koguks. Seda kokkuhoidmist toimetatagu sel teel, et igakordse piimahinna väljamaksmise juures peale eelarve järele kuludeks ja varanduste kustutuseks tarvisminevate summade ühingu osakapitali suurendamiseks peakoosoleku poolt määratud kindel 0% kinni peetakse, (soovitav 2—4 0%).

46. Sarnast osakapitali kasvatamiseks mahaarvamist toimetatagu niikaua, kuni on :

a) kõik ühingu võlad tasutud, ning

b) osa- ja harilikku tagavarakapitali kogutud kuni 16 0% ühingu aastasest läbitöötamise summast, millest kuni 4 0% edasi antakse osamaksuks keskühingusse, kuna ülejäänud osa ühingu ärikapitaliks tarvitatakse.

X. Eelarve ja aruanne.

47. Piimatalitusühingutes, nagu igas teiseski ettvõttes, tuleb iga aasta algul võimalikult täpne kulude eelarve kokku seada, kusjuures vanad ühingud arvesse võtku eelmiste aastate kulude summe ja kogemusi, uued ühingud aga pööraku kas

naabriühingu ehk vastavate ühistegeliste keskasutuste asjatundjate poole. Kulude eelarvesse võetagu tingimata üles laenude % ja varanduste vananemise kapitali suurenendamise %, kivihoonete hinnast 1 — 2%, puuehituste hinnast 4 — 6% ja masinate hinnast 5 — 10%.

48. Kulude üldsumma selgumise järele püütagu selgusele jõuda aasta jooksul piimakojas ümbertöötatava piima hulga ja selle produktidest saadava rahasumma ehk lühidalt aastase tööstuse läbikäigu summa üle, ning selgitatagu, mitu % on kulud sellest summast. Saadud %-line summa arvatagu igakord produktide eest saadud summast kuludeks kindlasti maha, peale selle peakoosoleku poolt kindlaks määratud % osakapitali kasvatamiseks.

49. Peaks aasta kestel selguma, et piima mitte ettenähtud määral aasta jooksul kokku ei tule — eriti uutes ühingutes — siis tuleb eelarve revideerimisele võtta, ja kui kulude vähendamine võimata, kulude katteks esialgul arvatud % suurendada.

50. Ühingu aasta-aruande kokkuseadmisel hinnatagu alati kõik materjalid ostuhinnaga, valmisproduktid aga pisut (5 — 10%) alla viimast turuhinda. Kinnis- ja vallasvara (inventaari) ostu- või ehitushinnast (väärtusest) arvatagu kuludeks sarnane %, mis oli eelarves ette nähtud

ja mis vastab nende aastasele tegelikule kõdunemisele (vananemisele), ning kantagu varanduste vananemiskapitali juure.

51. Aruanne sisaldagu täpselt kõiki neid andmeid ja teateid, mis põhikiri ja ühistegevusseadus ette näeb, kuna väga soovitavaks tuleb pidada sinna paigutada ka statistilisi andmeid piima hulga, rasva protsendi jne. kohta.

52. Aruande kokkuvõtte avaldatagu „Ühistegevuslehes“, ja aruanne ise saadetakgu Põllutööministeeriumile, Piimatalitusühingute Keskühingule, kui seal liige oldakse, ja Eesti Ühistegelise Liidule.

Piimatoojate kodukord piimatähtalusühingutes.

§ 1. Iga piimatähtalusühingu liige on kohustatud tervet oma lehmade piimatootangut ühingule andma, väljaarvatud kõlbmatu piim ja mis tema oma perekonnale ja noore karjale ära kulub. Erandid on lubatud ainult ühingu juhatuse igakordsel nõusolekul.

§ 2. Piim loetakse ühispiimatähtalusühingule kõlbmatuks järgmistel põhjustel:

1) 7 päeva jooksul peale poegimist, ja ka edaspidi seni, kuni piim harilikud omadused tagasi saab (keetes ei lähe kokku);

2) kui piim enne lehma kinnijäämist mõruks (vihaks, kibedaks) muutub;

3) kui lehmad kannatavad lahtise tiisikuse, rõuge, suu- ja sõrataudi, emakoja põletiku, puhastuse sissejäämise, Siberi katku (põrna taud), marutõbe, kohiseva muhutadaudi, kopsutadaudi, pahaloomulise veiste peataudi, veiste ja põtrade taudi all;

4) kui haigete lehmade ravitsemisel tarvitatakse arstirohte, mis loomaarsti tõen-

duse järele piima omaduste peale halvasti mõjuvad.

§ 3. Lüpsmist tuleb täiesti korrapäraselt ja puhtalt toimetada:

- 1) Alati ühel ja samal kellaajal;
- 2) Enne loomade söötmist, puhastamist ja nende asemete kohendamist;
- 3) Kuivade kätega;
- 4) Lüpsi eel tuleb udar niiske lapiga puhtaks pühkida;
- 5) On udar sõnnikune, tuleb seda sooja veega pesta ja hästi ärakuivatada;
- 6) Esimesed piimasõõrangud peab maha lüpsma, sest esimene piim on lahja ja must (saastunud).

7. Udar tuleb täiesti tühjaks lüpssta, sest piima udarasse jätmine mõjub halvasti piimaanni ja rasvarohkuse peale.

§ 4. Külgehakkavaid haigusi põdejad isikud (nagu tiisikuse haiged) ei tohi mitte lehmälüpsjateks olla.

§ 5. Peale lüpsmist valatagu piim kohe läbi puhta puuvillaga varustatud kurna ehk tiheda linase riide piimakogumise nõusse. Niipea kui lüps on lõpetatud, tulevad piimanõud viivitamata laudast ära viia ja külma vette jahtuma panna, kusjuures jahutamise nõu tuleb nii katta, et õhk piima ligi pääseb. Piim tuleb võimalikult ruttu vähemalt kuni 10° C. ehk 8° R jahutada. Soe piim tuleb enne ära jahu-

tada, siis alles võib seda jahtunud piimaga segada. On soovitatav piima lauda lõhna kaotamiseks kohe peale lüpsmist puhtas ruumis vähemalt kord ühest nõust teise ümbervalada.

Märkus: Jahutamiseks on soovitatav eri jahutajaid tarvitada, kus piim õhukese korrana üle jahutaja pinna voolates ruttu jahutub ja lauda lõhna kaotab.

§ 6. Kuni meiereisse toimetamiseni tuleb piima hoida külmas vees ehk jahedas ruumis. Eriti tuleb piimanõusid kaitsta päikese eest. Suvel tulevad piimanõud veo juures märja riidega katta.

§ 7. Lüpsi- ja üldse piimanõudeks tuleb tarvitada tinutatud pleknõusid, ja neid ei tohi milgil tingimisel mõneks muuks otstarbeks kasutada.

Piimanõusid tuleb järgmiselt puhastada: esmalt sooda- ehk lubjaveega ja harjaga pesta, selle peale kuuma veega hästi loputada ja kallakile, suu allapidi, kuivama panna.

§ 8. Piimale ei tohi midagi juurde lisada. Vee, kui ka hapuks minemise ärahoidmiseks soolade juure lisamine piimale loetakse võltsimiseks.

§ 9. Meiereisse toodud piima happekraad ei tohi olla mitte üle 9⁰ (Soxhlet-Henckeli järele).

§ 10. Piimatalitusühisuse juhatus on

kohustatud aeg-ajalt — ja mitte harvemini kui 1 kord aastas — kõikide liigete lehmi loomaarsti poolt järele vaadata laskma. Selle juures peavad liikmed loomaarsti näpunäiteid loomade ravitsemise asjus täitma ja loomaarsti poolt hädaohtlikult haigeteks tunnistatud lehmi oma karjast kaotama.

§ 11. Piima andmise kord on ka mitte-liigete-piimatoojate kohta maksev, mille üle nende käest vastavad kohustused võetakse.

§ 12. Selle kodukorra rikkumise puhul liikmete ehk teiste piimatoojate poolt katkestab juhatus korrarikkujalt piima vastuvõtmise kuni 2 nädalani, ehk trahvib teda kuni mk.; kodukorra korduva rikkumise puhul katkestab juhatus piima vastuvõtmise kuni peakoosoleku poolt seisukoha võtmiseni liikme väljaheitmise suhtes, kuna võõrastelt piima vastuvõtmise täiesti lõpetab; peale selle on juhatusel õigus piimatoojat trahvida viimase täie kuu piimahinna summani.

Piimakoja (meierei) kodukord.

§ 1. Kõiki piimakoja töid juhatab piimakoja juhataja (meier). Tema ülesandeks on ka hoolitseda selle eest, et piima vastuvõtmine ja ümbertöötamine sünnib puhtalt ja korralikult, ning et piima ümbertöötamine ja piima saaduste müügile toimetamine sünnib kõige otstarbelisemalt ja kasulikumalt.

§ 2. Kõik piimatalituse teenijad palkab juhatus piimakoja juhataja ettepanekul. Samal viisil sünnib ka nende teenistusest vabastamine. Peale raamatupidaja alluvad kõik piimakoja teenijad piimakoja juhatajale ja peavad tema korraldusi töö juures täitma.

§ 3. Iga piimatooja piimast võtab piimakoja juhataja ehk tema poolt volitatud isik proove piima puhtuse ja rasva sisalduse määramise otstarbel. Piima proove teeb meier ehk kontroll-assistent juhatusel liikme juuresolekul. Juhatus võib proovide tegemise juurde ka erilise asjatundja kutsuda. Proovi tegemise juures on õigus viibida kõigil piimatoojatel.

§ 4. Piima puhtuse proovid pannakse piima vastuvõtmise ruumis nähtavale kohale

välja. Iga proovi juurde märgitakse piimatooja nimi ehk number, proovitegemise kuupäev ja piima puhtuse hindamise otsus, mida ristidega järgmiselt ära tähendatakse:

- a) ilma ristita ja ühe ristiga — puhas;
- b) kahe ristiga — rahuldav;
- d) kolme ristiga — must.

Märkus: Kolme ristiga märgitud (musta) piima vastu ei võeta.

§ 5. Puhtuse proovid tehakse etteteatamata piimakoja juhataja äranägemise järele.

§ 6. Piima rasva sisalduse kindlaksmääramiseks võetakse igapäev kõigi piimatoojate meiereisse toodud piimast proovi, proportsionaalselt sama piimatooja piima hulga. Proovid hoitakse alal jahedas ruumis, konserveeritult, nummerdatud klaasides, lukustatud kastis ehk kapis. Proovi tehakse talvel 1 kord ja suvel 2 korda kuus. Proovi toimetatakse Dr. Gerberi väävli-happe meetodi järele.

§ 7. Kui piimakoja juhatajal kahtlus tekib, et kellegi toodud piim on terne või hapu, siis teeb tema sellest piimast otsekohe keeduproovi. Läheb piim keetmisel kokku, siis ei võeta seda mitte vastu.

Märkus: Piimahappe hulga määramiseks tuleb piimakotta muretseda Soxhlet-Henckeli happe-proovi aparat.

§ 8. Piima eest makstav hind arvatakse piimas leiduva rasva hulga pealt, Dr. Hittcheri valemite järele;

aurupiimatalitustes — $B = f. 1,2 - 0,26$ ja
käsiipiimatalitustes — $B = f. 1,2 - 0,32$.
(F — rasva % täispiimas).

Nende valemite järele arvatakse, mitu naela ehk kilogrammi võid igast 100 naelast või kilogrammist piimast välja tuleb.

§ 9. Ühisuse juhatus annab igale piimatoojale nimelise piimaveo raamatu. Sellesse raamatusse märgitakse igakordne toodud piima hulk, piima hindamise otsused, ehk kui piim vastuvõtmata jäi, siis selle põhjused.

Piimakoja juhataja on kohustatud selle järele valvama, et piimatoojad piima andmise korda täidavad; korra rikkumise üle teatab ta sellest kohe ühisuse juhatusesele.

§ 10. Piimakoja juhataja vastutab selle eest, et kõik valmistatavad saadused korralikult valmistakse, hoitakse, pakitakse ja täie kaaluga müügile saadetakse. On osa kaubast rikki ehk kaotsi läinud, siis teatab tema sellest kohe ühisuse juhatusesele. Juhatus, revisjoni-kommissjon ja piimakoja juhataja ehk tema volinik selgitavad ühisel koosolekul tekkinud kahju põhjusi ja selle suuruse. Kui kahju piimakoja juhataja hooletuse läbi on sündinud, siis nõutakse see temalt sisse.

§ 11. Piimakoja juhataja peab ühisuse tööstuslisi arveraamatuid (erilisel kokkuleppel ka üldiseid), ja annab üks kord kuus ühisuse juhatusesele piimatalituse seisukorrast aru.

Alganud aasta esimese kahe kuu jooksul seab piimakoja juhataja eelmise aasta tööstuse tehnilise aruande kokku ja esitab selle juhatusele.

§ 12. Piima ja piimasaaduste müüki otse piimakojust toimetab piimakoja juhataja, juhatuse poolt määratud hinnaga.

§ 13. Piimakoja juhatajal on õigus väiksemaid sisseostmisi ja parandustöid toimetada juhatuse poolt määratud summani. Tehtud kuludest annab ta aru juhatuse järgmisel koosolekul.

§ 14. Piimakoja juhataja ja ühisuse vahelised tüliküsimused otsustab vahetult, mis koos seisab ühest mõlemate poolte esitajast, ja nende poolt kokkuleppel kutsutud esimehest — piimaasjanduse eriteadlasest.

§ 15. Piimakoja juhataja vastutab selle eest, et piimakojas täidetaks tööstuse- ja tööstuslike töö seaduste nõudmised ning Eesti Tehnilise Järelevalve Seltsi, Eesti Ühistegeliste ja Omavalitsuse asutuste Ettevõtete Tööliste Kinnitus-Ühisuse, kui ka Kindlustus-Seltsi poolt piimakoja kohta maksma pandud määrused. Ka vastutab ta kõige ühisuse varanduse alalhoidmise eest, mis tema hoole alla antud. Üksikasjaliselt määratakse piimakoja juhataja õigused ja kohused ära juhatuse poolt antavas juhatuskirjas ehk teenistuse lepingus.

Juhatuskiri piimatalitus- ühingu juhatusele.

I. Juhatuse organiseerimine ja sise- mine korraldus.

§ 1. Juhatus valitakse peakoosoleku poolt, põhikirjas ettenähtud korras ja koosseisus.

§ 2. Nädala jooksul pärast valimisi või osalist täiendamist kutsub kokku endise juhatuse esimees ehk tema asetäitja organiseerimise koosoleku.

Märkus: Uues ühingu kutsuvad asutajad esimese koosoleku kokku; ei tee seda asutajad nädala jooksul, kutsub koosoleku kokku see juhatuse liige, kes sai valimistel kõige enam hääli.

§ 3. § 2. ettenähtud organiseerimiskoosolekul juhatus:

a) valib juhatuse esimehe, tema asetäitja, laekahoidja ja kirjatoimetaja, ning määrab kindlaks iga üksiku liikme erikohustused;

b) määrab kindlaks juhatuse järjekorraliste koosolekute aja ja erakorraliste koosolekute kokkukutsumise viisi;

c) määrab ära lähema tegevuskava ja esijoones lahendust nõudvad küsimused, aluseks võttes peakoosoleku poolt antud juhtnööre;

d) tutvuneb ühingu tegevuse ja seisukorraga ja võtab asutajatelt, endiselt juhatusest või lahkunud juhatuse liigetelt üle asjaajamise ja varandused.

Märkus I: Juhatuse järjekorraliste koosolekute aeg, niisama juhatuse otsused, mis puutuvad liigetesse üldse, antakse liigetele teada, milleks paigutatakse vastav teadaanne ühingu piimakojas või kontoris nähtavale kohale.

Märkus II: Laekahoidja ei või ühtlasi olla ühingu arve- ja raamatupidajaks.

Märkus III: Juhatuse ja tema üksikute liigete ametikohused ning õigused lõpevad uue juhatuse ehk üksikute liigete ametisse astumisel ja nendele oma kohustuste ning nendega ühenduses olevate dokumentide ja varade üleandmisega, mis juhatuse protokollis täpselt üles märgitakse.

§ 4. Erakorralisi juhatuse koosolekuid peetakse tarviduse järele, ja neid kutsub kokku juhatuse esimees või tema asetäitja.

Märkus: Ka kahel juhatuse liikmel või revisjonikomisjonil on õigus juhatuse koosolekut kokku kutsuda.

§ 5. Juhatuse koosolekud on otsusevõimulised, kui koos on 3 liiget (põhik. § punkt).

§ 6. Juhatuse koosolekutest võivad nõuandva häälega osa võtta juhatuse liikme

kandidaadid, revisjonikomisjoni liikmed, piimatalituse juhataja (meier) (juhatuse kutsel), ühingu liikmed ja nende ühistegeliste keskasutuste esitajad, kelle liikmeks on ühing.

§ 7. Juhatus koosolekuid juhatab esimees ehk tema asetäitja, kuna koosolekul tehtud otsused motiveeritult protokolleerib kirjatöimetaja. Protokollid kantakse järjekorra numbri all vastavasse protokolliraamatusse ning kirjutatakse alla kõigi koosolekust osavõtnud juhatuse liikete poolt.

§ 8. Otsused tehakse liht häälteenamusega. Häälte pooleks langemisel loetakse ettepanek tagasilükatuks.

§ 9. Juhatus enamuse poolt tehtud otsuste kohta võivad juhatuse liikmed, kes vastu hääletasid, oma eriarvamise lasta protokolleerida, mis neid vabastab vastutusest tehtud otsuste tagajärgede eest.

§ 10. Mõne juhatusliikme äraoleku ehk enne tähtaega ametist lahkumise puhul kutsub juhatus asemele selle kandidaadi, kes sai valimisel kõige enam hääli. On aga mitu kandidaati valitud ühesuuruse häältearvuga, siis kutsutakse kandidaadid juhatuse liikme kohuseid täitma nende pärisnimede algustähe järele tähestiku järjekorras. Ametisse kutsutud kandidaat omandab kõik juhatuse liikme õigused ja kannab kohustused ning vastutuse.

§ 11. Asjaajamise ja varanduste ülevõtmise puhul asutajatelt, lahkunud juhatuselt või üksikutelt juhatusel liigetelt toimetatakse järgmiselt:

a) kassa ja rahaliste dokumentide ülevõtmise aktis näidatakse täpselt ära kassa seis (raha summa) ja dokumentide väärtus;

b) ladus leiduvate kaupade, produktide ja muude materjalide peale seatakse kokku nimekirjad (inventuur), ning tehakse vastavastesse raamatutesse sellekohased märkused;

c) raamatute ja dokumentide ülevõtmisel seatakse nende kohta kokku eriline nimekiri või üleandmise akt;

d) ülevõtmise nimekirjadele, aktidele, protokollidele jne. kirjutavad alla niihästi üleandjad kui vastuvõtjad.

II. Juhatusel õigused, kohustused ja vastutus.

§ 12. Juhatus on ilma erilise volituseta ühingu esitajaks, kõikide tema asjade ajajaks ja varanduste valitsejaks.

§ 13. Juhatus:

a) palkab ametisse tarvilisi tööjõude, määrab neile palga eelarve piirides ja vastab teenistusest;

b) määrab kindlaks ühingu palgaliste teenijate ülesanded ja teenistustingimised, ning sõlmib nendega lepingud;

c) korraldab ühingu raamatupidamist ja toimetab kirjavahetust;

d) võtab vastu uusi liikmeid;

e) kindlustab ühingu varandusi õnnestuste vastu;

f) toimetab ühingu laenude tegemist ja tasumist peakoosoleku poolt määratud piirides ja korras;

g) müüb saadusi ja ostab tarvilisi piimakoja tarbeid, inventaari ja muud varandust;

h) säeb kokku ühisuse rahalised ja tegevuse aruanded ning eelarvete kavad;

i) teostab järelvalvet ühingu tööstuse ja muudes ettevõtetes, ning valvab maksvate juhatuskirjade ja kodukordade täitmise järel ühingu teenijate, kui ka liigete-piimatoojate juures;

k) muretseb või väljaveo kontrollmärke, hoiab alal nende tagavara ning annab määratud tähtaegadel aru nende tarvitamise üle piimasaaduste väljaveo kontrolljaamale;

l) annab välja ühingu asjaajamises tarvilisi volikirju;

m) kutsub kokku* peakoosolekuid;

n) teeb kõik, mis tarvilik ühingu eduks, temale antud volituste piirides;

o) kontrollleerib piima puhtuse, happe ja rasvasisalduse proovide tegemist piimakojas.

§ 14. Juhatus liikmed vastutavad solidaarselt oma varandusega kahjude eest,

mis sünnib ühingu nende omavolilise talituse, seaduste, ühingu põhikirja määruste, maksvate juhatuskirjade ja peakoosoleku seaduslikkude otsuste rikkumise, niisama tegevuseta oleku läbi (Ühisteg. sead. § 30).

§ 15. Nendes asjades, mis peakoosolek on annud otsekohe mõne üksiku juhatuse liikme hooleks, ei vastuta teised juhatuse liikmed mitte, kui neil võimalik ei olnud kahju tegemist ära hoida. Kahjutasu nõudmisel ühingu juhatuse liigetelt, niisama arusaamatuste lahendamisel juhatuse liigete ja ühingu vahel, usaldatakse ühingu huvide kaitse peakoosoleku poolt valitud volinikkude hooleks (Ühistegevusseadus § 30.)

III. Juhatuses asjaajamise kord.

§ 16. Juhatuses esimehe eriliseks ülesandeks on: 1) juhatuse koosolekute kokkukutsumine ja nende juhatamine, 2) peakoosolekute avamine ja nende juhatamine kuni koosoleku juhataja valimiseni neil juhtumistel, kui peakoosolek on kokku kutsutud juhatuse poolt. Esimehe äraolekul täidab tema kohuseid asetäitja.

§ 17. Laekahoidja hoiu all on kõik ühingu rahasummad, mis ei ole hoiule antud rahaasutustesse, väärtpaberid ja ühingu rahalised dokumendid. Laekahoidja toimetab ühingu rahasummade väljamaksmisi

vastavate arvete ja muude dokumentide põhjal, niisama annab rahasummade vastuvõtmisel sellekohased kviitungid oma allkirjaga. Laekahoidja peab erilist kassa-raamatut, kuhu järjekorras kõik sissetulnud ja väljaläinud rahasummad üles märgeb. Samas korras hoiab ta ka alal kassa dokumendid nummerdatult ja kokkumõeldult.

Märkus I. Laekahoidja toimetab arvete väljamaksmist ainult juhatuse otsuste põhjal.

Märkus II. Ühingu tagavara summad, mis jooksvate arvete õiendamiseks üle jäävad, paneb laekahoidja hoiule juhatuse poolt määratud ühispanka.

§ 18. Juhatuse kirjatöötaja kirjutab juhatuse koosolekute protokollid ja toimetab ühingu kirjavahetust. Kirjatöötaja hoole all on juhatuse ja peakoosoleku protokolliraamatud, ühingu sissetulnud kirjad, ühingu nimel sõlmitud lepingud, ühingu pitsatid ja templid, liikme kohustused jne.

§ 19. Juhatuse valib enda keskest ühe juhatuse liikme, kes kontrollib vähemalt kolm korda nädalas ühingu piimatalituse tegevust ja osa võtab piima rasvaprotsendi, puhtuse- ja happeproovide tegemisest. Mõned teiste ülesannete täitmist ühingu tegevuse juhtimises ja kontrollimises võib juhatuse samuti üksikute juhatuse liikmete hooleks anda. Oma tegevuses saavad sarnaselt volitatud juhatuse liikmed juha-

tuselt juhtnööre ja annavad aru juhatuse koosolekutel.

§ 20. Seaduslikud aktid ja lepingud, ühingu nimel antavad võlikirjad ja ühingu poolt välja antavad vekslid ning võlakohustused kirjutatakse alla juhatuse esimehe ehk tema asemiku, laekahoidja ja kirjatoimetaja poolt.

Märkus: Juhatuse võib üksikute toimingu puhul tüht juhatuse liiget juhatuse nimel volitada allakirjutama, seda otsust protokolleerides.

§ 21. Kassa tshekid, maksukäsud, raha-saadetiste vastuvõtmise volitused ja muud rahaliste toimingute dokumendid kirjutatakse alla juhatuse esimehe ehk tema asetäitja ja laekahoidja poolt.

§ 22. Aruanded, eelarve kavad ja ettekanded peakoosolekule kirjutatakse alla juhatuse liikmete enamuse poolt.

§ 23. Jooksev kirjavahetus sünnib kahe juhatuse liikme (juhatuse esimehe ja kirjatoimetaja), ehk ühe juhatuse liikme ja raamatupidaja või piimakoja juhataja (meieri) allkirjadega.

§ 24. Ühingu nimele adresseritud kirjad võtab vastu kirjatoimetaja, kes registreerib nad sissetulnud kirjade raamatus ja annab edasi juhatuse esimehele. Samuti registreerib kirjatoimetaja väljaminevad kirjad.

1933. a. märtsikuu
Kirjatoimetaja
Kõnekoosolek

§ 25. Sissetulnud paberitele teeb juhatuse esimees ehk kirjatoimetaja märkused vastavate otsuste ja korralduste üle, ja nad hoitakse/dokumentidena alal.

§ 26. Ühingu raamatupidamist korraldab juhatus kahekordse raamatupidamise süsteemi järele.

Pidada tulevad järgmised raamatud: piima vastuvõtmise raamat, tööstuse raamat (peab meier), kuu arvete väljamaksuraamat, produktide väljasaate raamat, pearaamat, liigete raamat, inventaari raamat (peab raamatupidaja), kassaraamat (peab laekahoidja).

Iga piimatoojale antakse juhatuse poolt piimaveo raamat ja piimatoojate kodukord.

§ 27. Uute liigete vastuvõtmist, niisama liikmest lahkumist ja lahkunud liigetele osamaksude tagasimaksmist protokolleerib juhatus, võttes liikmeksastujatelt liikmekohustused, ning toimetades vastavate maksude sissenõudmist määratud tähtaegadeks.

§ 28. Juhatus laseb aegajalt — ja mitte harvem kui 1 kord aastas — loomaarsti poolt järele vaadata kõikide liigete lehmad, ning valvab loomaarsti poolt liigetele antud korralduste täitmise järele külgehakkavalt haigete lehmade karjast kõrvaldamise, eraldamise, ravitsemise jne. kohta. Niisama toimetab juhatus aegajalt liigete karjalautade, piimahoiu ruumide, piimanõude jne. järelvaatust, hoolitseb selle eest, et

maksvaid piimatoojate ja piimakoja kodukordi korralikult täidetak, ning võtab tarbekorral tarvitusele neis kodukordades ettenähtud ja muud peakoosoleku poolt lubatud sunni- ning karistuse abinõud.

§ 29. Kui juhatus saab teateid, et mõne piimatooja talus inimeste seas on ilmsiks tulnud külgehakkavad haigused (muu seas sifilis, tiisikus jne.) on ta kohustatud abinõusid tarvitusele võtma, et taud piima kaudu ei saaks levineda.

§ 30. Juhatus valvab selle järele, et haigete lehmade piima piimatalitusse vastu ei võetaks.

§ 31. Juhatus saadab ühingu piimasaadusi turule vastava ühistegelise keskasutuse kaudu, kui ühing on astunud mõne keskühingu liikmeks. Ei saa juhatus seda määrust mõnesugustel põhjustel täita, siis on ta kohustatud sellest teatama järjekorralisel peakoosolekul, tuues ette ühtlasi neid põhjusi, mis teda sundisid kaupa müüma teistele eksportööridele.

§ 32. Aasta lõpul seab juhatus revisjoni-komisjoni ja piimakoja juhatajaga (meieriga) kokku ühingu varanduste ja produktide täieliku nimekirja (inventuuri), kus juures tagavara produktid inventuuri üles võetakse mitte üle viimase en gross turuhinna. Inventuuri lehed kirjutatakse alla kõigi inventuuri tegemisest osavõtnud isikute poolt.

§ 33. Põhikirjas ettenähtud tähtajaks seab juhatus kokku ühingu eelmise aasta rahalise ja tegevuse aruande, niisama jooksva aasta eelarve ning tegevuskava ja esitab need ühes revisjonikomisjoni seisukohaga järjekorralisele peakoosolekule.

§ 34. Juhatus võib kulusid teha eelarve piirides, ühingu tegevuse suurenemisel on juhatusel õigus tulude suurenemisele vastavalt kulusid suurendada, kui peakoosolek teda selleks on volitanud.

§ 35. Juhatus valvab igasuguste maksvate sundmääruste täitmise järele ühingu piimatalituses ja ettevõtetes, kannab hoolt kogukondliste ja muude maksude õigel ajal tasumise eest, et ühingul trahvisid ei tuleks kanda, hoolitseb ühingu võlgade ja võlaprotsentide tähtajalise tasumise eest.

§ 36. Üksikud juhatuse liikmed võivad käskusid anda ja korraldusi teha ainult neile ühingu teenijatele, kes tegutsevad nendele alluval erialal, väljaarvatud juhtumised, kui nad seda teevad juhatuse nimel ja volitusel.

§ 37. Juhatus säeb ühingu ruumidesse üles kaebtuste kasti ehk raamatu, kuhu soovijad võivad sisse kanda omi kaebusi ühingu juhatuse, teenijate, maksvate korralduste jne. vastu. Kaebused ja soovivaldused, mis käivad ühingu korra või teenijate kohta, vaatab juhatus läbi ja pro-

tokolleerib omad seisukohad, sellest teatades asjast huvitatuile. Kaebused, mis käivad juhatuse tegevuse kohta, vaatab juhatas läbi ja esitab oma seletusega revisjonikomisjonile, kes asja ühes oma arvamisega tarvilisel korral esitab järgmisele peakoosolekule.

Piimatatalitusühingu revisjoni- komisjoni kodukord.

I. Revisjonikomisjoni organiseeri- mine ja sisemine korraldus.

§ 1. Revisjonikomisjoni valimine sün-
nib ühingu peakoosoleku poolt, põhikirja
§ ... vastavalt.

§ 2. Revisjonikomisjoni esimese koos-
oleku kutsub kokku endise rev.-kom. esi-
mees, mitte hiljem, kui üks nädal peale
valimisi. Ei tee seda endine rev.-komisjoni
esimees nädala jooksul, siis kutsub koos-
oleku kokku see uue rev.-komisjoni liige,
kes valimisel kõige enam hääli sai.

Märkus: Revisjonikomisjoni kohused lõpe-
vad uue rev.-kommisjoni ametisse astu-
misel.

§ 3. Esimesel koosolekul revisjoni ko-
misjon:

a) valib komisjoni esimehe ja sekre-
täri;

b) määrab kindlaks igakuuliste järjekor-
raliste koosolekute päevad;

d) määrab kindlaks tegevuskava aasta peale ette ja lähemal ajal lahendustnõudvad küsimused.

§ 4. Revisjonikomisjoni koosolekud on järjekorralised (kord kuus) ja erakorralised. Erakorralised koosolekud kutsutakse kokku erakordsetel juhtumistel, komisjoni esimehe ehk ühingu juhatuse algatusel.

§ 5. Revisjonikomisjoni koosolekud on seaduslikud, kui koos on 3 liiget (põhikiri § ...).

§ 6. Otsused võetakse vastu liht hääle-enamusega.

§ 7. Revisjonikomisjoni koosolekute protokollide jaoks peetakse eraldi raamat, mis rev.-komisjoni sekretäri käes seisab ja kuhu kõik otsused motiveeritult sisse kantakse.

§ 8. Mõne revisjonikomisjoni liikme äraoleku ehk enne tähtaega ametist lahkumise puhul kutsub revisjonikomisjon asemele kandidaadi, kes valimistel kõige enam hääli sai. Ametisse kutsutud kandidaat omandab kõik rev.-kom. liikme õigused.

II. Revisjonikomisjoni kohused.

§ 9. Revisjonikomisjoni kohuseks on:

- a) arvepidamise revideerimine;
- b) ühingu kassa ja üldise seisukorra perioodiline ja ootamatu revideerimine;

d) jooksva asjaajamise ja tööstuse kontrollimine;

e) ühingu varanduslise seisukorra ja aastaaruande revideerimine ja nende kohta oma arvamise avaldamine, peakoosolekule ettekandmiseks;

g) järgneva aasta eelarve ja tegevuskava läbivaatamine ja nende kohta oma arvamise avaldamine, peakoosolekule ettekandmiseks.

§ 10. Arvepidamise revideerimisel peab rev.-komisjon silmas, et kõik arve- ja protokolliraamatud korralikult ja puhtalt oleksid peetud, leheküljed nummerdatud ja allkirjadega tõendatud.

Parandusi võib siis ainult maksvateks lugeda, kui need on dokumentidega tõendatud, värvilise tindiga tehtud ja paranduste tegija allkirjaga ääremärkused selle üle olemas.

Kõik arvude ümbertegemised ja väljapuhastused arveraamatutes ja protokollides on keelatud, ja kui neid leidub, tulevad nad protokollile üles võtta.

Märkus: Parandatav tekst tuleb nii läbi kriipsutada, et algtekst täiesti loetav oleks.

§ 11. Kassaraamatut revideerides tuleb kõige pealt kassas leiduv raha ja väärt-paberid laekahoidja juuresolekul üle lugeda ja võrrelda kassa ülejäägiga raamatus, mis selle päeva peale kokku on võetud. On

kassas üle- ehk puudujääk, siis tuleb see selgitada. Tehakse kassavahe kindlaks, siis kirjutatakse parandused rev.-komisjoni juuresolekul kassaraamatusse ja tunnistatakse laekahoidja poolt õigeks.

§ 12. Revisjonikomisjon valvab selle järele, et puhta kassaraamatu kõrval ka ühingu laekahoidja poolt korralik kassakäsiraamat peetakse, kuhu kõik sissetulekud ja väljaminekud täielikult üles märgitakse. Rev.-komisjon teeb kindlaks, kas mõlemad kassaraamatud täiesti ühte lähevad.

Märkus: Kassapidamine ei või raamatupidaja hooleks olla.

§ 13. Kassaraamatusse, kassa-memooriaali ehk shurnaali kantud summasid võrdleb rev.-kom. tõendavate dokumentidega. Dokumendid ja kviitungid peavad olema rahasaaja ehk kaubamüüja poolt alla kirjutatud, mitte aga nende asemel piimakoja juhataja (meieri) või üksiku juhatusliikme poolt. Viimaseid arveid ja kviitunge võib revisjonikomisjon ainult sel puhul maksvateks lugeda, kui need juhatusel seaduslikul koosolekul õigeks on tunnistatud ja protokolleeritud.

§ 14. Kviitungite ja arvete järelvaatamisel tuleb rõhku panna selle peale, et need oleks õieti kokku seatud, alla kirjutatud ja tempelmaksustatud.

§ 15. Selle järele võrdleb revisjoni-

komisjon kõrvalraamatuid kassa-memo-
riaali ehk shurnaali ja kassaraamatuga ja
märgib puudused oma protokollis ära.

§ 16. Aasta lõpu revideerimisel peab
juhatus revisjonikomisjonile ette panema
peale äriraamatute ka pearaamatu summa-
dega kokkukäivad ja juhatuse poolt alla-
kirjutatud väljakirjutused laenude, konto-
korrentide, osamaksude arvetest ja muu-
dest abiraamatutest.

§ 17. Revisjonikomisjon võrdleb välja-
kirjutusi ja nimekirju algdokumentide ja
sissekannetega. Vead ja eksitused, mis
rev.-komisjon raamatutes leiab, parandab
tema näpunäidete järele raamatupidaja tin-
diga ära, nii aga, et esialgne kirjutus sel-
gesti loetavaks jääks.

§ 18. Rev.-komisjonil tuleb tööstus-
raamatut revideerides ka seda tähele panna,
kas ümbertöötamiseks võetud piimast nor-
maalne valmissaaduste hulk on saadud.

§ 19. Kulude ja tulude arvet revidee-
rides tuleb järele vaadata, kas üle- või
puudujääk õieti on välja arvatud ja kas
kütet ja muid abimaterjaale normaalselt
on tarvitatud.

§ 20. Ühingu liigete suhtes vaatab re-
visjonikomisjon järele, kas liigete vastu-
võtmine on õieti protokolleeritud, kas
liikmekohustused olemas, kas sisseastumis-
ja osamaksud õigel ajal sisse tulnud; nii-

sama tuleb tähele panna, kas liigete väljaastumine ja osamaksude tagasimaksimine sünnib põhikirja järele.

III. Jooksva asjaajamise ja tööstuse kontrollereerimisel vaatab revisjoni-komisjon järele:

§ 21. a) Kas piimatalitusühingusse ainult värsket ja korralikult jahutatud piima vastu võetakse;

b) kas liikmed kodukorras ettenähtud korra järele piima piimakotta toovad ja kas ei ole liikmekohustustest kõrvalekaldumisi;

c) kas piima puhtuse peale tarvilist rõhku pannakse;

d) kas piima rasvaprotsendi ja puhtuse proovimist ettenähtud korras toimetatakse ja kas tagajärjed tarviliselt fikseeritakse;

e) kas kõik piim, mis piimatalitusse toodud, nõnda tarvitatakse, nagu juhatus on määranud;

f) kas piimast valmistatud saadused turunõuetele vastavad;

g) kas tööstuskulud on normaalsed;

h) kas saaduste tagavärade hoidmine sünnib otstarbekohaselt, et rikkeminekut ja muid kahjusid karta ei oleks;

i) kas saaduste müümist otstarbekohaselt ja peakoosoleku juhtnõõride järele toimetatakse ja kas seda tehakse ühis-

tegeliste keskasutuste või eraärimeeste kaudu, ning viimasel juhtumisel missugustel motiividel;

j) kas ühingu varandused õigel ajal õnnetuste vastu kindlustatakse ja kas seda tehakse ühistegelistes asutustes või ärilistes ettevõtetes;

k) kas piimakoja ümbruskonnas ja ruumides valitseb tarviline puhtus ja kord, ning kas piimakoja masinad ja riistad igakord peale tarvitamist tarviliselt puhastatakse;

l) kas vastab piimakojas tarvitatav vesi puhtuse ja temperatuuri poolest nõuetele, ja kas on mustavee ärajooks korralik;

m) kas on piimakoja personaal puhtalt riietatud ja puhtate põlledega varustatud;

n) kas ühingu maksud õigel ajal tasutakse, et mitte asjata trahvisid ei tuleks kanda;

o) kas ühingu kaalud ja mõõdud on õiged ja õigel ajal tembeldatud;

p) kas sissetulnud kirjad kohe vastatakse ja kas ühingu asjaajamine üldse sünnib korralikult;

r) kas aruanded ja muud perioodilised teated asutustele, kellele see ette nähtud, esitatakse õigel ajal;

s) kas rahalised kui ka produktide sissetulekud ja väljaminekud ajaviitmata raamatutesse kantakse, ja kas iga vastuvõetud summa peale kviitung (order) kirjutatakse,

ning väljaantud summa peale võetakse lõendav dokument;

t) kas ühingu võlgade tasumine sünnib tähtaegadel, kas produktide hind saadakse korralikult kätte, ning liigete piimarahha ja teenijate palgad maksetakse õigel ajal välja;

u) kas ühingu vastutavate teenijatega on sõlmitud tarvilised lepingud ja võetud ettenähtud tagatised;

v) kas peetakse täpselt maksvaid juhatuskirju ja kas täidab juhatus täpselt ühingu põhikirja ja peakoosoleku seaduslikka otsuseid;

w) kas ühingu tegevus areneb, ja mis on juhatuse poolt tehtud uute liigete juurevõitmiseks ning ühistegelise selgitustöö alal;

x) kas tellib juhatus ühistegelisi ja muid tehnilisi ajakirju ühingu tegelastele ja liigetele;

y) kas peetakse ühingu piimakojas kõigile kättesaadavat *kaebuste raamatut* (kasti) ja kas juhatus paneb kaebusi tähele.

§ 22. Aasta lõpul seab revisjonikomisjon kokku ühes juhatuse ja piimakoja juhatajaga ühingu varanduste ja produktide tagavarade täieliku nimekirja (inventuuri), kus juures tagavara produktid inventuuri üles võetakse mitte üle en gros turuhinna. Inventuuri lehed kirjutatakse alla isikute

poolt, kes võtsid osa inventuuri tegemisest ja produktide hindamisest, s. t. revisjonikomisjoni ja juhatuse esitajate ning piimakoja juhataja (meieri) poolt.

IV. Aastaruande revideerimine ja peakoosolekule ettekandmine.

§ 23. Peale aruande kokkuseadmist tuleb revisjonikomisjonil aruanne läbi vaadata ja seda võrrelda raamatutega, teha kindlaks kõik eelarvest üleminekute põhjused ja avaldada oma arvamisid ühingu üldise seisukorra ja juhatuse tegevuse kohta.

Revisjonikomisjonil tuleb läbi vaadata juhatuse poolt kokkuseatud uue aasta eelarve ja tegevuse kava ja nende kohta oma arvamist avaldada, nimelt: kas vastab ettekavatsetud plaan ühingu huvidele, tema tegevuse laiendamise ja seisukorra kindlustamise mõttes, kui suurel määral on kindlustatud selle läbiviimine, kas vastab eelarve tegelikule seisukorrale, kas ei ole sissetulekud liig suured arvatud ja kas on ettenähtud kulud tarvilikud.

§ 24. Üksikute jooksvate asjade järelevaatamise jagab revisjonikomisjon oma liigete vahel, omavahelisel kokkuleppel.

Järjekorralisel koosolekul kannab iga

liige ette oma tähelepanekud tema hooleks antud eriala üle.

Kui ettekannetest selgub, et ühingu mõnes asjaajamise osas on puudused, volitab komisjon kedagi oma liigetest jnhatuselt seletusi pärima.

V. Nõuandev tegevus.

§ 25. Revisjonikomisjon ühes juhatusega vaatab läbi uute ettevõtete ja tööstusharude, nagu koorejaamade, munade vastuvõtmise punktide jne. asutamise küsimused, niisama ka muud küsimused, mille läbivaatamiseks teda juhatus kutsub, ehk mis peakoosoleku otsusega tema peale pandud.

VI. Revisjonikomisjoni vahekord juhatusega.

§ 26. Revisjonikomisjon annab juhatusele läbivaadatud aasta aruande ja eelarve mitte hiljem, kui üks nädal enne peakoosolekut oma otsusega varustatult tagasi. Oma jooksva töö juures leitud puudustest teatab revisjonikomisjon juhatusele viivitamatalt, nende kõrvaldamist nõudes.

§ 28. Kassa revideerimist toimetab revisjonikomisjon laekahoidja juuresolekul.

§ 28. Revisjonikomisjon võib raamatuid, arveid jne. läbi vaadata ainult ruumides, kus neid hoitakse.

Märkus: Kui juhatus peab võimalikuks dokumenta läbivaatamiseks välja anda, seatakse kokku väljaantud dokumentide nimekiri ja revisjonikomisjoni liige, kes need ühes võtab, annab selle peale oma allkirja.

§ 29. Juhatus annab revisjonikomisjonile kõik nõutud seletused ja õiendused. Üksikutele revisjonikomisjoni liigetele on juhatus kohustatud seletusi andma ainult siis, kui nad revisjonikomisjoni ülesandel seda nõuavad.

§ 30. Revisjonikomisjonil on õigus juhatuse käest erakorraliste peakoosolekute kokkukutsumist nõuda. Kui juhatus sellekohase nõudmise peale 2 nädala jooksul peakoosolekut kokku ei kutsu, siis kutsub revisjonikomisjon ise koosoleku kokku. (Põhikiri §...).

§ 31. Revisjonikomisjonil on õigus ühingu arvel kutsuda omale appi väliseid asjatundjaid.

Peakoosoleku kord.

I. Peakoosolekute kokkukutsumine.

§ 1. Peakoosolekud kutsutakse kokku põhikirjas ettenähtud korra järele.

§ 2. Korralised peakoosolekud peetakse üks kord aastas, ja need kutsub kokku ühisuse juhatus. Korralistel peakoosolekutel vaadatakse läbi ja kinnitatakse ühisuse aruanded ja eelarved, toimetatakse juhatuse ja revisjonikomisjoni liigete valimisi ning otsustatakse muid asju.

Korralised peakoosolekud peetakse mitte enne 15. veebruari ja mitte hiljem 1. aprilli.

§ 3. Erakorralised peakoosolekud kutsutakse kokku tarvidust mööda nende küsimuste otsustamiseks, mis nõuavad kiiret lahendamist ja kuuluvad peakoosoleku võimkonda, kas ühisuse juhatuse või revisjonikomisjoni ehk põhikirjas ettenähtud arvu liigete poolt.

§ 4. Kui osa ühisuse liikmeid peab tarvilikuks erakorralist peakoosolekut kokku kutsuda, siis tuleb neil liigetel koosoleku päevakorra kokkuseadmiseks eraviisil eel-

koosolek kokku kutsuda. Seda koosolekut juhatab koosolijate poolt valitud juhataja ja protokoleerib nende poolt valitud kirjatoimetaja.

Sel koosolekul arutatakse läbi erakorralise peakoosoleku kokkukutsumise tarvilikkus ja seatakse kokku kokkukutsutava erakorralise peakoosoleku päevakord. Selle peale valivad koosolijad eneste seast ühe ühisuse liikme, kelle hooleks nemad erakorralise peakoosoleku kokkukutsumise usaldavad. Koosolijad kirjutavad peetud koosoleku protokollile alla, selle tõenduseks, et nad erakorralise peakoosoleku kokkukutsumist nõuavad. Sellele koosolekule võidakse lasta ka neid liikmeid alla kirjutada, kes koosolekul ei viibinud, kuid pooldavad peakoosoleku kokkukutsumist ülesseatud küsimuste otsustamiseks.

§ 5. Erakorralist peakoosolekut kokku kutsuma volitatud isik annab § 4-das nimetatud koosoleku protokollil ühisuse juhatuse esimehele ehk tema puudumisel — selle asetäitjale allkirja vastu üle.

Selle peale peab ühisuse juhatuse põhikirjas ettenähtud aja jooksul erakorralise peakoosoleku kokku kutsuma.

§ 6. Kui revisjonikomisjon otsustab erakorralist peakoosolekut kokku kutsuda, siis seab tema selle päevakorra kokku ja esitab ühisuse esimehele ehk tema ära-

olekul selle asetäitjale allkirja vastu väljavõtte sellest revisjonikomisjoni protokollist, milles erakorralise peakoosoleku kokkukutsumine otsustatud.

§ 7. Erakorralist peakoosolekut ühisuse liigete ehk revisjonikomisjoni nõudmisel kokku kutsudes ei või juhatus neid küsimusi, mis liigete ehk revisjonikomisjoni poolt erakorralise peakoosoleku päevakorda võetud, mitte maha kustutada; küll võib juhatus seda päevakorda omalt poolt täiendada.

§ 8. Kui juhatus põhikirjas ettenähtud aja jooksul nõutud erakorralise peakoosoleku kokkukutsumiseks tarvilisi samme pole astunud, siis võib revisjonikomisjon ehk liigete volinik erakorralise peakoosoleku ise kokku kutsuda.

II. Päevakord.

§ 9. Peakoosolek võib ainult nende küsimuste üle juhtivaid otsusi teha, mis ühisuse liigetele saadetud peakoosoleku kutsetele tähendatud päevakorras on märgitud või muul viisil teatavaks tehtud.

§ 10. Peakoosoleku päevakorra seavad kokku selle kokkukutsujad. Kui ühisuse liikmed tahavad mõned küsimused oma algatusel korralise peakoosoleku päevakorda võtta, siis tuleb neil sellekohane sooviavaldus ühisuse juhatusele hiljemalt

1. veebruariks kirjalikult esitada. Kui sooviavaldusele on vähemalt 7 liiget alla kirjutanud, siis on ühisuse juhatus kohustatud küsimust eeloleva korralise peakoosoleku päevakorda võtma. (Juhatus ei või peakoosoleku kutseid enne 1. veebruari liigetele kätte saata.)

III. Avamine.

§ 11. Peakoosoleku ruumi seatakse enne selle algust leht, millele kõik kokkutulijad oma nimed kirjutavad.

Sellele lehele kirjutatakse:

.....ühisuse korralisele (või erakorralisele) peakoosolekule, mis peeti ära kuu päeval a. 192..... kell.....
..... ruumides, kokkutulnud isikute nimestik.

Ühisuse liikmed

Mitteliikmed

1) }
2) } (Allkirjad)
3) }

1) }
2) } (Allkirjad)
3) }

Lehele kirjutavad kõik kokkutulnud liikmed oma nimed eraldi jooksva numbri all. Selle lehe järele määratakse ära, kas koosoleku pidamiseks tarvitlik arv liikmeid kokku on tulnud. See leht lisatakse peakoosoleku protokollijuure.

§ 12. Enne peakoosoleku algust selgitavad selle kokkukutsujad, kas on koosolek otsusvõimeline või mitte. Kui koos-

olek ei ole otsusvõimeline, kas vähese kokkutulnud liigete arvu või mitte korrapärase kokkukutsumise viisi pärast, siis jääb peakoosolek sel korral pidamata. Teistkordne peakoosolek peetakse põhikirjas ettenähtud viisi järele.

§ 13. On peakoosolek korrapäraselt kokku tulnud, siis avab selle ühisuse esimees, tema äraolekul mõni teine juhatusliige ehk mõni kokkukutsujatest ja paneb ette koosoleku juhatajat valida, nagu põhikiri seda nõuab. On koosoleku juhataja valitud, annab koosoleku avaja juhatamise tema kätte.

Selle peale valitakse koosoleku kirja-toimetaja ja kaks häältelugejat. Viimased toimetavad häältelugemist kõikide häälendamiste puhul. Kuid peakoosolek võib häältelugemist ka juhatajale kohuseks teha.

IV. Juhatamise ja kõnelemise kord.

§ 14. Juhataja loeb kutselehtedel seisva päevakorra ette ja küsib, kas koosolijad on nõus arutamisele tulevate küsimuste järjekorraga, või soovitakse selles muudatusi teha. Tehakse koosolijate poolt mingisugune järjekorra muutmise ettepanek, siis laseb juhataja koosolekut liht häälteenamusega otsustada, missuguse järjekorra koosolek heaks kiidab. Küsimuste

kohta, mis päevakorras ei seisa, ei või juhataja otsusi teha lasta.

§ 15. Iga päevakorras oleva küsimuse kohta annab seletust kas juhatuse esimees ehk keegi teine juhatuse liige, ehk kokkukutsujate poolt selleks volitatud isik.

§ 16. Ükski koosolekust osavõtja ei tohi ilma juhataja loata kõnelda.

Juhataja tähendab sõnasoovijad järjekorras üles ning annab sellele, kelle kord tuleb, rääkimise õiguse.

§ 17. Soovib keegi asjaarutamise korra kohta märkust teha, siis palub ta sõna korra kohta, mille järele juhataja temale sõna peab andma siis, kui eelkõneleja on lõpetanud. Soovib keegi kõne all oleva küsimuse kohta asjalikku märkust teha, siis antakse temale sõna sama viisi järele, nagu korra kohta.

§ 18. Korra kohta ja asjalikuks märkuseks sõnasaaja ei või mitte üle kolme minuti kõnelda. Koosolek võib ka kõikide kõnede aega läbirääkimistel piirata.

§ 19. Sõnasaaja peab oma mõtteid viisakal kujul avaldama, kõlvatuid ehk haavavaid sõnu tarvitamata. Koosoleku juhataja on kohustatud selle järele valvama, et seda nõudmist täidetakse ja et koosolekul üldse korda ei rikutaks. Eksib keegi kõneleja nende nõudmiste vastu, siis juhib juhataja tema tähelepanu selle peale.

On kellegile juba teist korda märkus tehtud ja eksib tema veel kolmandat puhku, siis kaotab ta selleks korraks sõnaõiguse ja koosolek võib, juhataja ettepanekul, korrarikkujalt sõnaõiguse ära võtta kas ainult harutusel oleva küsimuse kohta või terveks koosolekuks. See asi otsustatakse kohe ära, kuid enne otsustamist saab korrarikkuja seletuse andmiseks sõna.

§ 20. Koosoleku juhatajal on õigus kõnelejale, kui viimane oma kõnes harutusel olevast asjast kõrvale kaldub, märkusi teha, et ta asja juure jääks. On kõnelejat kolm korda palutud asja juure jääda, siis kaotab ta selleks korraks sõnaõiguse. Kuid kõnelejal on õigus lühidalt seletust anda ja nõuda, et koosolek otsustaks, kas juhataja poolt tehtud märkus põhjendatud või mitte. Teist puhku kõnelejale kas korrast ehk asjast kõrvale kaldumises märkust tehes, on juhataja kohustatud kõneleja tähelpanekut nende tagajärgede peale juhtima, mis teda ootavad, kui ta märkust tähele ei pane.

§ 21. Arvab keegi koosolejatest, et kedagi on tarvis korrale kutsuda, siis palub ta sõna korra kohta ning juhib koosoleku juhataja tähelpanu selle peale. Ei täida juhataja seda nõudmist mitte, siis võib ta nõuda, et koosolek selle kohta, — lühikese seletuse järele nõudja ja juhataja poolt, —

hääled ära annab, kas on korrale kutsumiseks põhjust.

§ 22. Raskemate eksimiste korral paneb juhataja koosolekule ette, kõnelejalt sõnaõigus kohe ära võtta. Koosolek võib korrarikkujat ka koosolekult ärasaatmisega karistada. Enne koosoleku otsustamist saab korrarikkuja lühikeseks seletuseks sõna.

§ 23. Kui keegi soovib läbirääkimisi või kõnelejatele sõnaandmist lõpetada, siis palub ta sõna korra kohta ja teeb vastava ettepaneku. Juhataja paneb ettepaneku kohe hääletamisele. Otsustab koosolek läbirääkimisi lõpetada, siis ei ole kellegil enam õigust kõneleda. Otsustatakse sõnaandmist lõpetada, siis võivad oma sõnaõigust veel need tarvitada, kes ennast enne juba üles annud. Koosoleku erilise otsuse järel võivad aga need sõna saada, kes otsekohe selle järel sõna paluvad.

§ 24. Ei vasta koosoleku juhataja oma ülesandele, ei talita erapooletult jne., siis võivad vähemalt kümme liiget juhatajale kirjaliku nõudmise esitada, et tema oma juhataja kohusetäitmisest loobuks. Nii-suguse ettepaneku peab juhataja viibimata koosolijatele ette lugema, kes siis selle kohta ka kohe oma otsuse teevad. Võetakse ettepanek vastu, siis asutakse kohe uue juhataja valimisele.

V. Asjade otsustamine.

§ 25. Läbirääkimised lõpetatakse siis, kui kõik, kellele arutusel oleva küsimuse kohta sõna on antud, oma arvamise on avaldanud. Lõpuks võtab juhataja, mõni liige ehk koosoleku poolt selleks otstarbeks valitud komisjon läbirääkimistest selginud mõtted ja sooviavaldused lühidalt kokku ja esitab resolutsioonina koosolekule vastuvõtmiseks.

Enne ettepaneku hääletamist küsib juhataja, kas veel keegi ettepanekut teha ei soovi. Koosolijad võivad teha uusi ettepanekuid kui ka esitada täiendusi ja parandusi juba tehtud ettepanekutele.

Koosoleku juhataja võib nõuda, et kõik ettepanekud, parandused ja täiendused temale kirjalikult esitataks.

Iga liige võib oma ettepanekut tagasi võtta; samuti võib iga liige tagasivõetud ettepanekut uuesti omalt poolt koosolekule vastuvõtmiseks esitada.

§ 26. Kui ettepanekuid enam ei tehta, siis asutakse nende hääletamisele. Kui mõni koosolijatest seda soovib, siis loeb juhataja enne hääletamist ette kõik ettepanekud ühes soovitatud täienduste ja parandustega.

§ 27. Kui ettepanekuid, nende parandusi ja täiendusi on mitu, siis hääletatakse kõige pealt need, millede vastuvõtmine teiste hääletamise tarbetuks teeb.

Järgmistena hääletatakse need ettepanekud, mis algettepanekust kõige rohkem erinevad; kui sarnast vahet ei ole, siis hääletatakse sisseandmise järjekorras. Parandused ja täiendused hääletatakse enne seda ettepanekut, mille kohta need käivad.

Summade hääletamisel alatakse suuremast.

VI. Hääletamine.

§ 28. Hääletamist tuleb põhikirjas ettenähtud korra järele toimetada. Et hääletamisel eksitusi ära hoida, hääletatakse iga ettepanekut kaks korda, kus juures esimesel korral poolt, teisel korral vastuhääled ära loetakse. On poolt ja vastu ühepalju hääli, siis loetakse ettepanek tagasilükatuks kui põhikiri teisiti ei määra.

§ 29. Soovib keegi hääletamise viisi, ettepanekute ja hääletamise järjekorra kohta sõna, siis annab seda juhataja kohe, kuid igaühel ainult üks kord ja mitte üle kolme minuti.

§ 30. Harilikult hääletatakse lahtiselt, kuid kõik isikutesse puutuvad küsimused, eriti: valimised, väljaheitmised ja vastutusele võtmised tulevad kinniselt hääletada.

Peale selle tuleb igakord hääletamist kinniselt toimetada, kui $\frac{1}{10}$ koosolijatest seda nõuab, kui see põhikirjas teisiti ei ole ette nähtud.

§ 31. Kinnist hääletamist toimetatakse sedelite abil. Häältelugejad jagavad iga hääletamise algusel liigetele sedelid välja, igaühele ühe. Täidetud sedelid koguvad häältelugejad kokku, avavad need ja annavad koosoleku juhatajale hääletamise tagajärgedest teada, kes need koosolekule teatavaks teeb.

Tühjalt antud sedelid loetakse erapooletuks, ja neid arvesse ei võeta. Valituteks tunnistatakse need kandidaadid, kes üle poole hääletamisel äraantud häältest said poolt.

§ 32. Juhatuse liikmed, samuti revisjoni- ja juhtumisel ka mõne teise komisjoni liikmed ning asemikud valitakse korraga, selle juures arvatakse enam hääli saanud kandidaadid liigeteks, kuna vähem hääli saanud kandidaadid asemikkudeks arvatakse.

§ 33. Ei saa valimistel ükski kandidaat häälteenamust, siis võetakse nende vahel, kes rohkem hääli said, järelvalimised ette. On kandidaadid ühepalju hääli saanud, siis otsustab liisk.

VII. Lõpetamine.

§ 34. On kõik päevakorral seisvad küsimused läbiharutatud ja nende kohta otsused tehtud, siis valivad koosolijad 3 liiget (põhik. § . . .), keda koosolek volitab koos-

oleku protokollil läbi vaatama ja kinnitama, kui mitte võimalik ei ole protokollil kohe ette lugeda ja kõikide koosolijate poolt alla kirjutada.

Selle peale kuulutab juhataja koosoleku lõpetatuks.

VIII. Koosoleku käigu protokolleerimine.

§ 35. Kõik ühisuse peakoosolekute käigud ja seal tehtud otsused tulevad kindla korra järele protokolleerida.

Protokollil raamat.

Peakoosolekute protokollide sissekirjutamiseks tarvitatagu eriraamatut, kuhu peale protokollide midagi muud ei kirjutata.

Iga niisuguse raamatu leheküljed olgu järjekorras nummerdatud ja raamatu viimasel leheküljel seisku: „Selles raamatus on nummerdatud lehekülge“, millele järgnegu juhatusel allkirjad ja ühisuse pitser.

Protokollil kokkuseadmise viis.

Iga protokoll seisab koos järgmistest osadest:

1. Protokollil järjekorra Nr.
2. Tuleb tähendada: missuguse koosoleku protokoll see on, koosoleku aeg, koosoleku koht ja koosoleku algus.
3. Tuleb tähendada, kes avas koosoleku.

4. Olgu tähendatud, kas on koosolek otsusevõimeline, ja mispärast.

5. Olgu tähendatud, kes juhatab koosolekut, kes koosolekul protokolleerib.

6. Järgneb koosoleku päevakord ja tema vastuvõtmine või muutmine koosoleku poolt.

7. Päevakorras ettenähtud asjade harutamine selles järjekorras, nagu nemad päevakorras üksikute punktide all seisavad.

Iga päevakorra punkti kohta tuleb märkida:

1) Selgitav ettekanne, a) kelle poolt ja b) missugune.

2) Läbirääkimiste järele tehtud ettepanekud.

3) Ettepanekute hääletamine; missugune ettepanek mitu häält poolt ja vastu sai.

4) Koosoleku otsus; missugune ettepanek hääletamise tagajärjel koosoleku otsuseks tuleb lugeda.

8. Kui kõik päevakorra punktid on läbi, siis tuleb valida protokoll kinnitajad. — (Vaata protokoll kinnitamine).

9. Märkus selle kohta, millal koosolek lõppes.

10. Koosoleku juhatajate, kirjatöimetajate ja protokoll kinnitajate allkirjad.

Märkus: Protokoll õigekstunnistajaks võib ainult see olla, kes ise koosolekul viibis.

§ 36. Kui protokoll ei olnud õieti kokku seatud, siis tuleb seda parandada. Parand

dused tulevad välja kirjutada protokollī lõppu eraldi iga üksiku protokollī punkti kohta. Mahakriipsutamise ja ridade vahele kirjutamise eest tuleks võimalikult hoida; kui seda siiski tehtud on, tuleb iga niisugune parandus protokollī lõpus ära märkida. Kõik parandused tulevad õigeaks tunnistada samade allkirjadega, milledega protokoll kinnitati.

Eesti Ühistegelise Liidu väljaandel ilmu-
vad järgmised ajakirjad:

I.

Piltide ja joonistustega kaunistatud rah-
valik nädalaleht

„Ühistegelised Uudised“.

Maksab: 12 kuu peale Mk. 250.—, 6 kuu
peale Mk. 130.—, 3 kuu peale Mk. 70.—,
2 kuu peale Mk. 50.—, 1 kuu peale Mk. 25.—.

II.

Ühingute tegelaste praktiline nõuandja
kuukiri

„Ühistegevusleht“.

Maksab: 12 kuu peale Mk. 250.—
Üksiku numbrī hind Mk. 25.—

Tellida saab lehti igast ühingust ja
postiasutusest.

Eesti Ühistegeline Liit

Tallinn, Lai tän. 41.

Tel. E. T. K. 17 ja 32.

Üksikud ühingud saavad omas tegevuses ainult siis paremaid tagajärgi kätte, kui nad loovad tugevad keskasutused ja töötavad nendega käsikäes.

Eesti Ühistegeline Liit on igatüübiliste kooperatiiv-ühingute vaimline keskkorraldus, nende huvide kaitsja ja ideeline juht.

Seni on Eesti Ühistegelise Liidu liigeteks astunud 543 ühingut. Ühistegevuse huvid nõuavad, et ka ülejäänud ühingud Liidu liikmeteks astuksid.

Liit soovitab ühingutele tarvilise ettevalmistusega äriteenijaid: ärijuhte, vastutavaid müüjaid, asjaajajaid, raamatupidajaid, lauhoidjaid jne.

Liidu kirjastusel on ilmunud ühingute arveraamatud, planketid, põhikirjad jne.

Tallinna

Eesti Majandusühisus

Tallinn, Estonia puiestee 21, telefon 85.

ABIKAUPLUS:

Suur Pärnu maantee 30, telefon 21—67.

Soovitame ladust **täielikke piimatallituse sisseseadeid**, käe- kui ka auru- jõul töötamiseks. Samuti alati suuremal hulgal ladust saadaval üksikud piimatallitusmasinad, nagu:

ALFA koorelahutajad, kuulilaagritega ja ilma.

ASTRA võivalmistajad,

” koorevannid,

” vee-, piima- ja koorepumbad,

” aurumasinad,

” piima eelsoojendajad ja soojusevaheldajad,

” kooritud piima ja koore pasteriisaatorid,

” piimavastuvõttenõud,

” piimajahutajad.

Piimaveokannud võistlemata headuses, aurukatlad, piimakaalud, originaal Dr. Gerberi piimaproovi aparaadid ja igasugu muud tarbed.

Aastakümnete jooksul saadud kogemuste põhjal valmistame tasuta piimatallituste sisseseadete eelarveid ja plaane.

Piimaühingutele.

Samuti kui üksikul põllumehel võimalus on ainult piimatühisuse kaudu kõige moodsamaid ja paremaid piimatööstuse masinaid kasutada oma piima ümbertöötamiseks kõrgeväärtuslikkudeks saadusteks ja sellega piimast õiglast hinda kätte saada, mis tema töövaeva tasuks ja karjapidamise tulutoovust tõstaks, samuti hoolitseb ainult piimatühisuste Keskühisus ühisuste või headuse tõstmise ja toodangu suurenemise ja paremate turgude eest, mis võimaldab ühisustele ikka paremaid ja paremaid hindasi oma kaubast saada.

Kõik piimatühisused, kes senini veel Keskühisuse liikmed ei ole, võtku see küsimus ajaviitmata päevakorrale ja astugu Põllumajanduslise Keskühisuse „Estonia“ liikmeks.

JUHATUS.

306.285

Ühistegeliste asutuste keskpank
Eesti Rahvapank

Tallinn, S. Karia t. 19, omas majas
Telefonid: 28-28 ja 2-02.

**Võtab ühistegelistelt asutus-
telt raha hoiule:**

- a) Jooksvale arvele;
- b) Jooksvale arvele tingimistega ja
- d) Tähtajalisele arvele

makstes

$7\frac{1}{2} - 12\%$

Ühispüramatalitustel on kasulik hoida
või, piima jne. eest saadud summe
kuni nende väljamaksmiseni liige-
tele **Eesti Rahvapangas** jooksva-
val arvel, saades protsenta iga
päeva eest, mil raha panga
kasutada.

JUHATUS.

Eesti Ühistrükkoda, Tallinnas 1926.

EESTI RAHVUSRAAMATUKOGU



1 0100 00055470 5