

Стаття 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей статут містить відомості про: повне та скорочене найменування **АСОЦІАЦІЇ «АСОЦІАЦІЯ ВІЧЕ УКРАЇНИ»** (далі по тексту – Асоціація), органи управління Асоціації, їх компетенцію, порядок прийняття ними рішень, порядок вступу до Асоціації та виходу з неї та інші відомості. Асоціація створюється на невизначений термін.

1.2. Асоціація у своїй діяльності керується Цивільним кодексом Швейцарії, міжнародними договорами та іншими діючими нормативно-правовими актами Швейцарії, цим Статутом, а також внутрішніми локальними актами.

1.3. Асоціація має печатки, фірмові бланки, штампи, самостійний баланс, поточний та інші рахунки в установах банків, включаючи валютний, може укладати у Швейцарії і за її межами угоди з юридичними і фізичними особами та інші правочини, нести обов'язки, виступати в якості позивача й відповідача в суді, господарському і третейському судах; користуватись кредитами банків або інших кредиторів, в т.ч. кредитами у вільноконвертованій валюті, відкривати свої філії, представництва та відділення з правом відкриття поточних рахунків.

1.4. Цивільна правоздатність Асоціації не обмежена змістом ст. 1 цього Статуту і вона здатна мати інші цивільні права та обов'язки, має та/або може набувати всіх майнових та немайнових прав, якщо інше не вказано законом.

1.4.1. Цивільна правоздатність Асоціації може бути обмежена лише за рішенням суду.

1.4.2. Цивільна правоздатність Асоціації виникає з моменту її створення і припиняється з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

1.5. Асоціація набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до Статуту та закону.

1.6. Асоціація не відповідає за зобов'язаннями своїх Членів, Члени Асоціації не відповідають за зобов'язаннями Асоціації.

1.7. Місцезнаходження Асоціації: Швейцарія, кантон Цуг.

1.8. Асоціація створюється на необмежений строк як недержавна, незалежна, добровільна, некомерційна організація, що заснована на засадах саморегулювання, рівноправності, вільного волевиявлення і спільності інтересів її Членів.

Стаття 2

2. НАЙМЕНУВАННЯ АСОЦІАЦІЇ

2.1. Повне найменування Асоціації:

2.1.1. Українською мовою: **Асоціація «Асоціація Віче України»**

2.1.2. Англійською мовою: **«Association Viche of Ukraine».**

2.2. Скорочене найменування Асоціації:

2.2.1. Українською мовою: _____.

2.2.2. Англійською мовою: _____.

Стаття 3

МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ АСОЦІАЦІЇ

3.1. Асоціація має на меті підтримку та збереження культурної спадщини українського народу у воєнний та післявоєнний часи, відновлення справедливості щодо людей та організацій, які постраждали від війни.

3.2. Предмет діяльності Асоціації включає в себе здійснення на території Швейцарії та за її межами некомерційної діяльності, Асоціація **має право здійснювати наступну діяльність:**

- Організовувати публічні дебати про об'єкти культурної спадщини та розмішувати матеріали цих дебатів в Інтернеті, а також підтримувати дискусії, пов'язані з ними;

- Виявляти, вивчати та юридично оформляти випадки порушення іншими державами чи окремими особами, прав та інтересів України, українського народу чи окремих осіб, організацій;

- Виявляти, підраховувати та обґрунтовувати матеріальну шкоду, завдану Україні, українському народу, організаціям та особам до або під час та після військових дій на території України організаціями, державами чи окремими особами;

- Подавати колективні позови та позови до організацій, держав чи окремих осіб на захист інтересів України, українського народу чи окремих осіб;

- Підтримувати жертв війни;

- Спільно володіти витворами мистецтва, володіти акціями, облігаціями, НФТ, фотографіями та іншими цінними об'єктами, пов'язаними з культурною спадщиною українського народу.

- Організовувати академічні, громадські та прес-конференції для обговорення питань збереження культурної спадщини України.

- Організувати трансляцію конференцій в Інтернеті та підтримувати дискусію в Інтернеті.

- Зберігати свій метапростір у віртуальних уесвітах.

- Придбавати твори мистецтва, а також часток у власників творів мистецтва.

- Організовувати виставки та постійні експозиції в музеях чи інших громадських місцях.

- Надавати повну підтримку особам та організаціям, діяльність яких спрямована на збереження та реставрацію об'єктів культурної спадщини.

- Наймати адвокатів та оплачувати витрати на пред'явлення колективних та індивідуальних позовів проти ворогів українського народу та окремих осіб.

- Організовувати проведення громадських розслідувань та оплачувати витрати на збір та підготовку інформаційних матеріалів, необхідних для подання колективних та індивідуальних позовів проти ворогів українського народу та осіб, які постраждали у війні.

3.3. Розширення мети Асоціації може бути здійснене у відповідності з чиним законодавством.

Стаття 4

МАЙНО, ФОНДИ АСОЦІАЦІЇ

4.1. Майно Асоціації складається з основних фондів і оборотних коштів, інших цінностей, вартість яких відображена в самостійному балансі Асоціації.

4.2. Джерелами формування майна Асоціації є:

- грошові і майнові внески Дійсних членів Асоціації;
- доходи, одержані від продажу токенів (вступні та поточні внески);
- спонсорство, партнерство, членські внески;
- доходи які отримані від активів Асоціації;
- кредити банків та інших кредиторів;
- безоплатні або благодійні внески, пожертви організацій і громадян України та інших держав;

- внески фізичних або юридичних осіб у формі дарунка, пожертви або за заповітом;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

Усі ресурси Асоціації будуть використовуватися виключно в її неприбуткових цілях.

4.3. Асоціація є власником:

- майна, переданого їй у власність Дійсним членом Асоціації як вклад до Статутного капіталу;

- одержаних доходів від продажу токенів;
- цінних паперів, придбаних Асоціацією у порядку, встановленому законодавством;
- дивідендів за акціями (частками, паями), які належать Асоціації;
- об'єктів інтелектуальної власності;
- майна, переданого їй фізичними або юридичними особами у формі дарунка, пожертви або за заповітом;

- іншого майна, набутого Асоціацією на підставах, не заборонених законом.

Ризик випадкового знищення та випадкового пошкодження (псування) майна, що є власністю Асоціації, або передане їй в користування, несе Асоціація.

4.4. Асоціація не має права займатися підприємницькою діяльністю але самостійно визначає перспективи розвитку, планує свою діяльність, несе відповідальність за її наслідки та виконання зобов'язань.

4.5. Асоціація здійснює бухгалтерський облік результатів своєї роботи відповідно до чинного законодавства, веде статистичну звітність та подає її у встановлених порядку та обсязі органам державної статистики.

4.6. Фінансові результати діяльності Асоціації визначаються на підставі річних балансу та звіту. Перший фінансовий рік Асоціації починається з дати її реєстрації та закінчується 31 грудня цього ж року. Наступні фінансові роки відповідають календарним.

4.7. Асоціація самостійно визначає економічні та організаційні засади оплати праці, встановлює форми, системи та розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників, які

перебувають з нею у трудових та цивільно-правових відносинах. Асоціація самостійно визначає фонд оплати праці без обмежень його зростання з боку державних органів.

4.8. Асоціації можуть належати будівлі, споруди, машини, устаткування, транспортні засоби, цінні папери, інформація, інше майно, майнові, особисті немайнові права, у тому числі права на інтелектуальну власність.

4.9. Асоціація має право розпоряджатися належним їй майном, майновими, особистими немайновими правами з додержанням вимог цього Статуту та чинного законодавства.

4.10. Для здійснення своєї діяльності Асоціація може використовувати землі, які належать їй на праві власності, на умовах оренди та на інших підставах.

4.11. Асоціація набуває прав власності на земельні ділянки у разі:

- купівлі (викупу) земельних ділянок або придбання їх на підставі інших цивільно-правових угод;

- внесення Членом Асоціації земельних ділянок в якості вкладу до Статутного капіталу Асоціації;

- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.12. Асоціація на підставі відповідного рішення Загальних зборів членів Асоціації може створювати наступні фонди:

- Резервний фонд, Фонд розвитку, Фонд оплати праці, Фонд матеріального заохочення, Фонд амортизаційних відрахувань для відновлення устаткування Асоціації, інші фонди, передбачені законодавством.

4.13. Призначення, розмір, джерела, порядок створення та порядок використання фондів Асоціації визначається Загальними зборами членів Асоціації.

4.14. Прибуток Асоціації утворюється з надходжень від її некомерційної діяльності після покриття матеріальних і прирівняних до них витрат на оплату праці.

4.15. Чистий прибуток, одержаний після зазначених вище розрахунків, залишається у розпорядженні Асоціації та згідно з рішенням Членів Асоціації визначаються напрями його використання.

4.16. Збитки Асоціації за недостатності інших джерел можуть відшкодовуватися з коштів резервного фонду. Збитки Асоціації з Членів Асоціації не стягуються.

Стаття 5

ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ АСОЦІАЦІЇ

5.1. Вищим органом Асоціації є Загальні збори членів Асоціації.

5.2. Виконавчими органами Асоціації є: Рада Асоціації, Голова Ради Асоціації та Президент Асоціації.

5.3. Контролюючим органом Асоціації є Ревізійна комісія (у разі створення).

Стаття 6

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ЧЛЕНІВ АСОЦІАЦІЇ

6.1. Загальні збори членів Асоціації є вищим органом Асоціації.

6.2. Кожен з членів Асоціації має право бути присутнім на загальних зборах членів Асоціації, брати участь в обговоренні питань порядку денного та голосуванні з питань порядку денного на загальних зборах членів Асоціації.

6.3. Загальні збори членів Асоціації скликаються не рідше одного разу на рік, якщо інше не встановлено законом.

6.4. Порядок скликання Загальних зборів членів Асоціації.

6.4.1. Загальні збори членів Асоціації скликаються Радою Асоціації.

6.4.2. Рада Асоціації скликає Загальні збори членів Асоціації шляхом надсилання повідомлення про це кожному члену Асоціації.

6.4.3. Рада Асоціації зобов'язана повідомити членів Асоціації не пізніше ніж за 30 днів до запланованої дати проведення Загальних зборів членів Асоціації.

6.4.4. Повідомлення, передбачене частиною 6.4.3. цієї статті, надсилається поштовим відправленням з описом вкладення та/або на електронну адресу Члену Асоціації (яку Член Асоціації в письмовій формі повідомив Раді Асоціації).

6.4.5. У повідомленні про Загальні збори членів Асоціації зазначаються дата, час, місце проведення, порядок денний. Якщо до порядку денного включено питання про внесення змін до статуту Асоціації, до повідомлення додається проект запропонованих змін.

6.4.6. Рада Асоціації приймає рішення про включення запропонованих питань до порядку денного Загальних зборів членів Асоціації.

6.4.7. Після надсилання повідомлення, передбаченого пунктом 6.4.3. цієї статті, забороняється внесення змін до порядку денного Загальних зборів членів Асоціації, крім включення нових питань відповідно до пункту 6.4.6. цієї статті.

6.4.8. Рада Асоціації зобов'язана повідомити членів Асоціації про внесення змін до порядку денного не менше ніж за 10 днів до запланованої дати Загальних зборів членів Асоціації, з урахуванням пункту 6.4.4. та 6.4.5. цієї статті.

6.4.9. Рада Асоціації зобов'язана надати членам Асоціації можливість ознайомитися з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного Загальних зборів членів Асоціації. Рада Асоціації забезпечує належні умови для ознайомлення з такими документами та інформацією за місцезнаходженням Асоціації у робочий час.

6.5. Позачергові Загальні збори членів Асоціації скликаються Радою Асоціації з власної ініціативи або на вимогу Ревізійної комісії, або за заявою не менше ніж 1/3 Членів Асоціації для розв'язання термінових питань, що виникли в процесі діяльності Асоціації та які виходять за межі компетенції Ради Асоціації.

6.5.1. Вимога про Позачергові Загальні збори Асоціації подається Раді Асоціації в письмовій формі із зазначенням запропонованого порядку денного.

6.5.2. Рада Асоціації повідомляє про відмову в скликанні Позачергових Загальних зборів членів Асоціації, письмово із зазначенням причин відмови протягом п'яти днів з дати отримання відповідної вимоги.

6.5.3. Разом з питаннями, запропонованими для включення до порядку денного Загальних зборів членів Асоціації особою, яка вимагає скликання таких зборів, Рада Асоціації з власної ініціативи може включити до нього додаткові питання.

6.5.4. Члени Асоціації письмово повідомляються Радою Асоціації про скликання позачергових Загальних зборів Асоціації не пізніше як за 15 днів до їх скликання. У повідомленні мають бути зазначені питання, які пропонуються до розгляду на Загальних зборах членів Асоціації.

6.6.1. Рада Асоціації зобов'язана вчинити всі необхідні дії для проведення позачергових Загальних зборів членів Асоціації у строк не пізніше 20 днів з дня отримання вимоги про проведення таких зборів.

6.6.2. Загальні збори членів Асоціації можуть прийняти рішення з будь-якого питання без дотримання вимог, встановлених статутом Асоціації щодо порядку скликання Загальних зборів членів Асоціації та щодо повідомлень, якщо в таких Загальних зборах членів Асоціації взяли участь всі члени Асоціації та всі вони надали письмову згоду на розгляд таких питань.

6.6.3. Загальні збори Асоціації правомочні приймати рішення за умови наявності кворуму, тобто, якщо на зборах присутні не менше 50 % Членів Асоціації та не менше 50 % Засновників Асоціації. Усі рішення приймаються шляхом відкритого або закритого голосування (допускається письмове голосування) і вважаються прийнятими якщо за них проголосувало більше половини Членів Асоціації, присутніх на Загальних зборах Асоціації.

6.7. Кожен Член Асоціації має один голос.

6.8. До компетенції Загальних зборів членів Асоціації входить:

1. визначення основних напрямків діяльності Асоціації, затвердження планів і звітів про їх виконання;

2. схвалення змін та доповнень до Статуту;

3. затвердження річних результатів діяльності Асоціації;

3. затвердження кошторису витрат Асоціації;

4. створення, реорганізація та ліквідація філій і представництв Асоціації, прийняття рішень про участь в інших некомерційних організаціях;

5. затвердження звітів і висновків Ревізійної комісії;

6. обрання та звільнення членів Ради Асоціації, Голови Ради Асоціації, Президента Асоціації, та Ревізійної комісії Асоціації;

7. прийняття до Асоціації та виключення з неї Дійсних членів Асоціації;

8. прийняття рішення про припинення діяльності Асоціації, призначення ліквідаційної комісії та затвердження ліквідаційного балансу;

9. делегування частини належних Загальним зборам членів Асоціації повноважень Раді Асоціації.

10. визначення форм контролю та нагляду за діяльністю Ради Асоціації, створення Ревізійної

комісії Асоціації;

11. створення інших органів Асоціації, визначення порядку їх діяльності;
12. прийняття рішення про придбання Асоціацією частки статутного капіталу (частини частки) Члена Асоціації;
13. зміна розміру статутного капіталу Асоціації;
14. перерозподіл часток між членами Асоціації;
15. прийняття інших рішень, віднесених цим Статутом до компетенції загальних зборів членів Асоціації
16. Затвердження положень про відділи Ради Асоціації.

6.9. Проведення Загальних зборів членів Асоціації.

6.9.1. Загальні збори членів Асоціації проводяться в порядку, встановленому статутом Асоціації.

6.9.2. Члени Асоціації беруть участь у Загальних зборах членів Асоціації особисто або через своїх представників.

6.9.3. Загальні збори членів Асоціації передбачають спільну присутність Членів Асоціації в одному місці для обговорення питань порядку денного або можуть проводитися у режимі відеоконференції, що дозволяє бачити та чути всіх учасників Загальних зборів членів Асоціації одночасно.

6.9.4. На Загальних зборах членів Асоціації, що проводяться відповідно до пункту 6.9.3. цієї статті, ведеться протокол, у якому фіксуються перебіг Загальних зборів членів Асоціації та прийняття рішень. Протокол підписує голова Загальних зборів членів Асоціації або інша уповноважена зборами особа. Кожен Член Асоціації, який взяв участь у Загальних зборах членів Асоціації, може підписати протокол.

6.9.5. Рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних зборів членів Асоціації, приймаються лише за умови, що у них беруть участь всі Члени Асоціації, які одноставно надали згоду на розгляд таких питань. Повноваження представника за довіреністю щодо надання такої згоди мають бути спеціально обумовлені довіреністю.

6.9.6. Усі витрати на підготовку та проведення чергових Загальних зборів членів Асоціації несе Асоціація. Якщо Загальні збори членів Асоціації ініційовані Членами Асоціації (позачергові), витрати на підготовку та проведення таких Загальних зборів членів Асоціації несе особа, яка ініціювала їх проведення, якщо інше рішення не прийнято Загальними зборами членів Асоціації.

6.9.7. Загальні збори членів Асоціації проводяться за місцезнаходженням Асоціації. Проведення Загальних зборів членів Асоціації за межами території Швейцарії допускається лише за одноставною письмовою згодою всіх членів Асоціації.

6.10. Прийняття рішень Загальними зборами членів Асоціації з питань порядку денного.

6.10.1. Рішення Загальних зборів членів Асоціації приймаються відкритим голосуванням.

6.10.2. Рішення з питань, передбачених частинами 2, 4, 15 пункту 6.8. цієї статті, приймаються трьома чвертями голосів усіх Членів Асоціації, які мають право голосу з відповідних питань.

6.10.3. Рішення Загальних зборів членів Асоціації з питань, передбачених пунктами 7, 11, 12, 14 частини 6.8. цієї статті, приймаються одноставно всіма Членами Асоціації, які мають право голосу з відповідних питань.

6.10.4. Рішення Загальних зборів членів Асоціації з усіх інших питань приймаються більшістю голосів усіх Членів Асоціації, які мають право голосу з відповідних питань.

6.10.5. Рішення Загальних зборів членів Асоціації оформлюється протоколом та підписується головою зборів та/або Членами Асоціації, які голосували за прийняття відповідних рішень та/або уповноваженою особою (уповноважена особа визначена пункті 13.4. Статуту).

6.11. Заочне голосування.

6.11.1. Член Асоціації може взяти участь у Загальних зборах членів Асоціації шляхом надання свого волевиявлення щодо голосування з питань порядку денного у письмовій формі (заочне голосування). Справжність підпису Члена Асоціації на такому документі засвідчується нотаріально.

6.11.2. Голос Члена Асоціації зараховується до результатів голосування з кожного окремого питання, якщо текст документа дозволяє визначити його волю щодо безумовного голосування за чи проти відповідного рішення з питання порядку денного. Такий документ долучається до протоколу загальних зборів членів Асоціації та зберігається разом із ним.

6.12. Рішення Загальних зборів членів Асоціації, прийняте шляхом опитування.

6.12.1. Рішення Загальних зборів членів Асоціації може бути прийнято шляхом опитування.

6.12.2. Шляхом опитування не можуть прийматися рішення про:

- обрання та припинення повноважень виконавчих органів;
- внесення змін до статуту Асоціації, прийняття рішення про здійснення діяльності
- злиття, приєднання, поділ, виділення або перетворення Асоціації, затвердження статутів правонаступників;
- ліквідацію Асоціації;
- визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток Членів Асоціації у випадках, передбачених Статутом та Законом;
- виключення Члена з Асоціації.

6.12.3. Ініціатором проведення опитування може бути будь-який Член Асоціації або виконавчі органи.

6.12.4. Ініціатор опитування надсилає всім Членам Асоціації відповідний запит з проектом рішення із запропонованого питання (питань). У такому запиті зазначаються адреса, на яку Членам Асоціації мають надіслати свою відповідь та прийняті рішення, і строк, протягом якого вони мають це зробити.

6.12.5. У разі згоди із запропонованим рішенням Член Асоціації підписує проект рішення (підпис на якому засвідчується нотаріально) та надсилає його ініціатору протягом 5 днів з дня отримання запиту. Згода Члена Асоціації з прийнятим рішенням має бути безумовною.

6.12.6. Ініціатор опитування зобов'язаний викласти прийняте рішення в письмовій формі, додати до нього копії відповідей усіх Членів Асоціації та надіслати всім Членам Асоціації в порядку, встановленому для надсилання запитів, протягом 10 днів з дати завершення строку прийняття ним відповідей від Членів Асоціації. Ініціатор опитування передає Раді Асоціації підписані письмові рішення, отримані від Членів Асоціації, що скріплюються, зберігаються разом та набувають статусу протоколу.

6.12.7. Відповіді, отримані після закінчення встановленого строку, або такі, зміст яких не дає змоги встановити волевиявлення Члена Асоціації щодо порушеного ініціатором питання, не враховуються під час підрахунку результатів голосування з такого питання.

6.12.8. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість Членів Асоціації. Датою прийняття рішення вважається останній день строку, протягом якого Члени Асоціації мали надіслати свої відповіді ініціатору письмового рішення.

6.12.9. До проведення опитування та прийняття рішення шляхом опитування не застосовуються положення частин 6.4-6.11. цього Статуту.

6.13. Особливості проведення Загальних зборів членів Асоціації, що має одного Члена Асоціації.

6.13.1. Якщо Асоціація має одного Члена Асоціації, рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів членів Асоціації, приймаються таким Членом Асоціації одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого Члена Асоціації.

6.13.2. До Асоціації з одним Членом Асоціації не застосовуються положення пунктів 6.4-6.12. цього Статуту, а інші положення цього Статуту застосовуються з урахуванням положень частини 6.13.1.

Стаття 7

ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ АСОЦІАЦІЇ

7.1. Рада Асоціації.

7.1.1. У період між Загальними зборами членів Асоціації керівництво Асоціацією здійснює Рада Асоціації, яка обирається строком на _____.

7.3.2. Рада Асоціації створюється за наступними напрямками:

- **Відділ документального забезпечення.** Даний відділ відповідає за повне функціонування документообігу Асоціації. Розробку, контроль архівного, кадрового та внутрішньо-документального забезпечення Асоціації. А також, внутрішній контроль співробітників відділу. Функціонування відділу, правила та норми відділу не є виключними згідно цього Статуту та регулюється Положенням про Відділ документального забезпечення.

- **Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.** Даний відділ відповідає за забезпечення раціональної організації обліку і звітності Асоціації на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на додержання фінансової дисципліни. Здійснює контроль та організацію роботи архівного фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку, організовує та контролює роботу співробітників відділу.

Функціонування відділу, правила та норми відділу не є виключними згідно цього Статуту та регулюється Положенням про Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.

- **Відділ зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації.** Даний відділ здійснює координацію зв'язків і безпосередньо зв'язок Асоціації з громадськістю та засобами масової інформації відповідно до загальної мети Асоціації. Розробляє стратегію спілкування з представниками громадськості і засобами масової інформації, загальні контури фірмового стилю Асоціації. Організує підготовку прес-релізів про діяльність Асоціації, корпоративних бюлетенів, інших інформаційних матеріалів про діяльність Асоціації для засобів масової інформації, готує публічну звітну документацію Асоціації, організовує та контролює роботу співробітників відділу. Функціонування відділу, правила та норми відділу не є виключними згідно цього Статуту та регулюється Положенням про Відділ зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації.

- **Відділ правового забезпечення.** Даний відділ здійснює контроль за забезпеченням реалізації правової політики у відповідній сфері та правильного застосування законодавства. Складає претензії, позовні заяви, запити тощо при вирішенні справ у судових органах та установах, державних і правоохоронних органах, у правовідносинах із фізичними та юридичними особами та представляє інтереси Асоціації. Здійснює методичне керівництво правовою роботою Асоціації, надає правову допомогу структурним підрозділам, бере участь у підготовці обґрунтованих відповідей у разі відхилення претензій. Готує за участю інших підрозділів Асоціації матеріали про розкрадання, розтрата, нестачі, та про інші правопорушення для подання їх до арбітражних, слідчих і судових органів, здійснює облік і зберігання судових і арбітражних справ, які перебувають у виконанні або закінчені судочинством. Організовує та контролює роботу співробітників відділу. Функціонування відділу, правила та норми відділу не є виключними згідно цього Статуту та регулюється Положенням про Відділ правового забезпечення.

- **Інформаційний відділ.** Даний відділ співпрацює з правоохоронними органами, фіксує та проводить збір фактів протиправних дій, для покращення взаємодії. У разі проведення детективної діяльності проводить документування отриманої інформації. Організовує та контролює роботу співробітників відділу. Функціонування відділу, правила та норми відділу не є виключним згідно цього Статуту та регулюється Положенням про Інформаційний відділ.

- **Відділ роботи із зверненнями громадян.** Даний відділ відповідає за прийом і реєстрацію звернень громадян, веде повний облік цих звернень. Відділ забезпечує проведення аналізу та інформування Асоціації про стан роботи із зверненнями громадян. Контролює своєчасне опрацювання звернень і передачу їх на розгляд відповідним відділам Асоціації. Забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання звернень громадян. Організовує та контролює роботу співробітників відділу. Функціонування відділу, правила та норми відділу не є виключним згідно цього Статуту та регулюється Положенням про Відділ роботи із зверненнями громадян.

- **Відділ зовнішніх зв'язків.** Даний відділ відповідає за організацію і проведення переговорів з іноземними організаціями та урядами, здійснення інформаційно-пошукової роботи, направленої на розширення зовнішніх зв'язків Асоціації. Проводить підготовку та організацію прийому міжнародних делегацій, міжнародних організацій що зацікавлені у співпраці з Асоціацією та сприяє укладання договорів про міжнародне співробітництво. Функціонування відділу, правила та норми відділу не є виключним згідно цього Статуту та регулюється Положенням про Відділ зовнішніх зв'язків.

- **Відділ служби безпеки.** Даний відділ відповідає за отримання інформації про загрозу й небезпеку, попереджує виникнення чи реалізацію загроз, або припиняє негативну дію загроз чи ліквідовує їх негативні наслідки. Проводить охорону, аналітично-пошукову (у разі необхідності) діяльність задля забезпечення роботи Асоціації. Організовує та контролює роботу співробітників відділу. Функціонування відділу, правила та норми відділу не є виключним згідно цього Статуту та регулюється Положенням про Відділ служби безпеки.

- **Відділ з особливих доручень.** Даний відділ координує особливо важливі справи які є на контролі Асоціації. Веде їх облік та співпрацює з іншими відділами. Забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, задля своєчасного та швидкого реагування та опрацювання відповідних документів що відносяться до особливо важливих справ Асоціації. Організовує роботу та контролює цю роботу співробітників відділу. Функціонування відділу, правила та норми відділу не є виключним згідно цього Статуту та регулюється Положенням про Відділ з особливих доручень

7.3. Рада Асоціації обирається Загальними зборами членів Асоціації. Збори визначають кількісний склад Ради Асоціації.

7.3.1. Засідання Ради Асоціації є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 60 % членів Ради Асоціації та присутній не менш як один представник кожного відділу Ради Асоціації. Рішення Ради Асоціації приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх. У випадку рівності голосів Голова Ради користується правом переважного голосу.

7.3.2. Чергові засідання Ради Асоціації скликаються не рідше одного разу в квартал, а позачергові - за ініціативою Голови Ради або 60 % Членів Ради Асоціації.

7.3.3. До компетенції Ради Асоціації належить:

- скликання Загальних зборів Асоціації, визначення порядку денного Загальних зборів Асоціації, час і місце їх проведення;
- внесення на розгляд Загальних зборів Асоціації проекту основних напрямків діяльності Асоціації на поточний рік;
- здійснення контролю за виконанням рішень Загальних зборів Асоціації і затверджених ними основних напрямків діяльності Асоціації;
- надання рекомендацій Загальним зборам членів Асоціації про прийняття нових Членів Асоціації;
- надання рекомендацій Загальним зборам членів Асоціації про виключення із Членів Асоціації;
- прийняття до Асоціації Асоційованих членів Асоціації (допускається інтерактивне прийняття рішення);
- виключення із Асоціації Асоційованих членів Асоціації;
- затвердження штатного розкладу та посадових окладів; - визначення та затвердження суми вступного та членського внеску;
- розробка кошторису ліміту витрат Асоціації та надання його на затвердження Загальним зборам членів Асоціації;
- розробка Положень та інших внутрішніх документів Асоціації;
- затвердження Положення про оплату;
- затвердження зразка заяви на вступ до Асоціації;
- затверджує зразки круглої печатки, емблеми, атрибутики та символіки Асоціації.
- Інші питання які є у положеннях про відділи Ради Асоціації що затверджені Загальними зборами членів Асоціації.

7.4. Рада асоціації:

- неухильно дотримується основних напрямів діяльності Асоціації, затверджених Загальними зборами членами Асоціації;
- забезпечує виконання рішень затверджених Загальними зборами членів Асоціації;
- здійснює придбання та відчуження будь-якого нерухомого майна, товарних знаків (торгових марок), малоцінних необоротних активів, нематеріальних активів, що перебувають на балансі Асоціації;
- організовує діяльність Асоціації в рамках бюджету затвердженого Загальними зборами членами Асоціації;
- розробляє поточні плани діяльності Асоціації і заходи, що є необхідними для вирішення її завдань;
- подає Загальним зборам членів Асоціації пропозиції щодо напрямів розвитку Асоціації або змін видів її діяльності;
- розробляє, штатний розклад і посадові оклади працівників, положення про розмір та строки їх преміювання;
- приймає рішення про преміювання працівників Асоціації, створюваних нею філій та представництв на підставі затвердженого Загальними зборами членів Асоціації положення про розмір та строки їх преміювання;
- приймає на роботу і звільняє з роботи працівників, застосовує до них заходи заохочення і накладає стягнення;
- забезпечує розробку та погоджує всі внутрішні регламентуючі документи Асоціації, включаючи Положення, Інструкції, Регламенти, Посадові інструкції співробітників, Інструкції з охорони праці, що визначають відносини між підрозділами і філіями Асоціації;
- подає на затвердження Загальним зборам членів Асоціації річний звіт і баланс Асоціації;
- подає на затвердження Загальним зборам членів Асоціації переліки банківських установ з

надання послуг по здійсненню розрахунково-касових операцій та страхових компаній з надання послуг по страхуванню;

- приймає рішення щодо інших питань поточної діяльності Асоціації;
- не має права без згоди Загальних зборів членів Асоціації укладати угоди або вступати в інші правовідносини з юридичними або фізичними особами, якщо такі відносини можуть характеризуватися особистим зацікавленням Ради Асоціації (наявність родинних зв'язків з даними особами тощо);
- не має права без згоди Загальних зборів членів Асоціації приймати на роботу Асоціації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя).

7.5. Рада Асоціації може створювати Консультативну Комісію. Консультативна Комісія є консультативним органом Асоціації. Персональний склад Консультативної Комісії визначається Радою Асоціації. Консультативна Комісія проводить свої засідання у разі необхідності. Консультативна Комісія вирішує такі питання:

- виробляє проекти щодо діяльності Асоціації і надає відповідні рекомендації Раді Асоціації, Голові Ради Асоціації, Президенту Асоціації;
- забезпечує ефективну взаємодію з структурами та організаціями близькими до Асоціації за статутними завданнями, цілями та формами роботи. Консультативна Комісія не має права втручатися в оперативну діяльність Ради Асоціації, Президента та Виконавчої Дирекції Асоціації.

7.5.1. За необхідністю Радою Асоціації можуть бути створені й інші постійні або тимчасові органи.

7.6. Голова Ради Асоціації:

- обирається Членами Ради Асоціації із її складу строком на _____;
- організовує роботу Ради Асоціації; - організовує виконання рішень Загальних зборів членів Асоціації та Ради Асоціації;
- виносить питання на розгляд Ради Асоціації та головує на її засіданнях;
- подає Раді Асоціації для затвердження кандидатури на посаду Відповідального секретаря;
- підписує протоколи засідання Ради Асоціації разом з Відповідальним секретарем;
- виконує інші функції по координації діяльності Асоціації.

7.7. Президент Асоціації

7.7.1. Для здійснення представницьких функцій від імені Асоціації Загальні Збори членів Асоціації обирають Президента Асоціації строком на _____.

7.7.2. Президент Асоціації:

- представляє і захищає інтереси Асоціації у державних органах, громадських організаціях та в інших інстанціях;
- від імені Асоціації та за її дорученням вносить в державні органи пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань ліцензування і патентування економічної та підприємницької діяльності, квотування продукції, сертифікації і стандартизації товарів та послуг на вітчизняному ринку;
- організовує та проводить дії на захист економічних і соціальних інтересів Членів Асоціації згідно з чинним законодавством;
- подає запити та одержує відповіді від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, соціальних органів, та профспілок з питань пов'язаних з діяльністю Асоціації;
- надає Раді Асоціації та Загальним зборам Асоціації пропозиції щодо організації та вдосконалення роботи Асоціації;
- головує на засіданнях Загальних зборів Асоціації (в разі відсутності Президента Асоціації головує Голова Ради Асоціації, секретар Ради Асоціації або один з Членів Ради Асоціації).

Стаття 8

КОНТРОЛЮЮЧИЙ ОРГАН АСОЦІАЦІЇ

8.1. У Асоціації може створюватися Ревізійна комісія.

8.2. Ревізійна комісія є органом, що здійснює захист прав Членів Асоціації, контролює та регулює діяльність виконавчих органів.

8.3. Порядок роботи, виплата винагороди та відповідальність членів Ревізійної комісії визначається статутом Асоціації, та трудовим контрактом або цивільно-правовим договором. Такий цивільно-правовий договір може бути або оплатним, або безоплатним. Договір, що

укладається з членом Ревізійної комісії від імені Асоціації, підписує особа, уповноважена на таке підписання Загальними зборами членів Асоціації.

8.4. Член Ревізійної комісії не може передавати свої повноваження іншій особі. Голова та члени Ревізійної комісії можуть бути включені до штату Асоціації.

8.5. Компетенції Ревізійної комісії належить вирішення питань, передбачених статутом Асоціації, а також переданих на вирішення Ревізійної комісії Загальними зборами членів Асоціації, крім віднесених до виключної компетенції Загальних зборів членів Асоціації.

8.6. До виключної компетенції Ревізійної комісії належить:

- здійснення контролю за поточною діяльністю виконавчих органів;
- проведення планових та позапланових перевірок всіх без виключення документів Асоціації, у тому числі: всіх видів договорів; всіх видів реєстрів оперативного, фінансового, податкового обліку; наказів; розпоряджень; офіційної переписки; статистичної та управлінської звітності;
- проведення інвентаризації будь-яких матеріальних цінностей, що перебувають на балансі Асоціації, з метою визначення фактичних залишків, даних бухгалтерського та оперативного обліку;
- перевірка стану поточного виконання договорів;
- перевірка знань з питань охорони праці у Асоціації, визначення рівня знань та вмінь, необхідних для зайняття відповідних посад у виконавчих органах;
- клопотання перед Загальними зборами членів Асоціації про накладення санкцій за невиконання або неналежне виконання обов'язків членів Виконавчих органів;
- клопотання перед Загальними зборами членів Асоціації про преміювання членів Виконавчих органів за сумлінне виконання своїх обов'язків або значний внесок у розвиток діяльності Асоціації;
- клопотання перед Загальними зборами членів Асоціації про відсторонення будь-якого члена виконавчого органу Асоціації від виконання його повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження відстороненої особи;
- право доступу до всіх без виключення приміщень Асоціації протягом його робочого часу;
- затвердження всіх без виключення регламентуючих документів Асоціації;
- здійснення контролю за виконанням затверджених регламентуючих документів Асоціації;
- зберігання протоколів Загальних зборів членів Асоціації, надання протоколів або засвідчених витягів з них на вимогу Членів Асоціації.

8.7. Питання, що належать до виключної компетенції Ревізійної комісії Асоціації, не можуть вирішуватися іншими органами Асоціації крім Загальних зборів членів Асоціації.

8.8. Члени Ревізійної комісії Асоціації обираються з числа Членів Асоціації або інших осіб, обраних Загальними зборами членів Асоціації. Одна й та сама особа може обиратися до складу Ревізійної комісії неодноразово.

8.8.1. Член Ревізійної комісії не може бути одночасно членом виконавчого органу Асоціації.

8.8.2. Кількісний склад Ревізійної комісії встановлюється Загальними зборами членів Асоціації та складає не менш як 2 (дві) особи.

8.9. Голова Ревізійної комісії Асоціації обирається членами Ревізійної комісії Асоціації з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Ревізійної комісії Асоціації.

8.9.1. Ревізійна комісія має право в будь-який час переобрати Голову Ревізійної комісії.

8.10. Засідання Ревізійної комісії може скликатись за ініціативою Голови Ревізійної комісії, на вимогу члена Ревізійної комісії. Засідання Ревізійної комісії Асоціації проводяться в міру необхідності з періодичністю, визначеною статутом, але не рідше одного разу на квартал.

8.10.1. На засіданні Ревізійної комісії кожний член Ревізійної комісії має один голос.

8.11. Ревізійної комісії Асоціації може утворювати постійні чи тимчасові комісії з числа її членів для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Ревізійної комісії.

8.12. Ревізійна комісія за пропозицією Голови Ревізійної комісії у встановленому порядку має право обрати корпоративного секретаря, особу, яка відповідає за взаємодію Асоціації з його Членами.

8.13. За рішенням Загальних зборів членів Асоціації повноваження членів Ревізійної комісії Асоціації можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або члени Ревізійної комісії можуть бути тимчасово відсторонені від виконання своїх повноважень. У разі припинення повноважень члена Ревізійної комісії за рішенням Загальних зборів членів Асоціації відповідний договір із цією особою вважається автоматично припиненим.

Стаття 9

НАБУТТЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА АСОЦІАЦІЇ, ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА В АСОЦІАЦІЇ

9.1. Після державної реєстрації засновники Асоціації набувають статусу Дійсних членів Асоціації. Асоціація вільна для вступу (виходу) нових учасників. Участь в Асоціації здійснюється на недискримінаційних засадах. Членом Асоціації може будь-яка юридична особа приватного чи публічного права.

9.2. В Асоціації встановлюється два види участі: дійсне та асоційоване. Відповідно, Члени Асоціації мають статус дійсного члена або асоційованого члена Асоціації. Участь в Асоціації чинна для дійсних та асоційованих членів після прийняття рішення Радою Асоціації.

9.3. Вступ в Асоціацію здійснюється претендентом згідно поданої їм заяви. Претендент стає Членом Асоціації після відповідного Рішення Ради Асоціації, підписання договору про участь та сплати вступного внеску (Токену).

9.4. Члени Асоціації (юридичні особи) беруть участь у роботі Асоціації та в управлінні Асоціацією через своїх повноважних представників (фізичних осіб) у порядку, встановленому цим Статутом.

9.5. Відносини між Асоціацією та її Членами, їх взаємні права та обов'язки регулюються даним Статутом. Порядок прийняття до Асоціації та припинення участі в Асоціації може встановлюватись Положенням про участь в Асоціації, у випадку, якщо таке положення затверджене Загальними зборами членів Асоціації.

9.6. Участь в Асоціації припиняється лише при виході Члена з Асоціації, у зв'язку з виключенням Члена з Асоціації або у разі закінчення дії Токену. Рішення про виключення з членства Асоціації приймається Загальними зборами членів Асоціації за поданням Ради Асоціації.

9.7. Асоційований член Асоціації повинен подати письмову заяву Раді Асоціації про вихід з Асоціації, попередивши про це за три місяці. При цьому вартість Токену не повертається.

9.8. Радою Асоціації може бути прийнято рішення про тимчасове припинення участі в Асоціації, коли Асоційований член Асоціації, не сплатив наступних Токенів. Рішення про виключення може прийматися лише тоді, коли після надсилання письмового повідомлення про закінчення дії Токену пройшло 14 робочих днів.

9.9. Член Асоціації може бути виключений із Асоціації за шкоду, завдану інтересам Асоціації у значному розмірі. Перед прийняттям рішення, Член Асоціації має право на письмове пояснення. Рішення про виключення повинно бути письмово обґрунтовано та надіслано Члену Асоціації. Член Асоціації може оскаржити таке рішення впродовж одного місяця.

9.10. Асоційований Член Асоціації може бути також виключений з Асоціації у разі:

- Член Асоціації припиняє діяльність;
- несплати членського внеску протягом двох місяців наступного за останнім днем строку, передбаченого для цього;
- подання заяви про вихід за власним бажанням.

9.10.1. Також асоційоване членство Асоціації може бути припинено у разі:

- у разі смерті Члена, якщо таким Членом є фізична особа, а не представник установи;
- шляхом продажу Токена Асоціації.

9.11. У разі добровільного припинення членства в Асоціації суб'єкт господарювання має право повторно вступити до Асоціації на умовах, передбачених Статутом Асоціації та Положенням про участь в Асоціації, у випадку, якщо таке положення затверджене Загальними зборами членів Асоціації

9.11.1. Датою припинення членства є дата подання заяви.

9.12. Ініціатором виключення Асоційованого члена Асоціації може бути Президент Асоціації, який має право винести мотивоване подання про виключення члена з Асоціації на розгляд Ради Асоціації. Розгляд подання про виключення члена з Асоціації здійснюється на найближчому після отримання подання засіданні Ради Асоціації.

9.13. Рішення про припинення членства в Асоціації доводиться до відома такого члена Асоціації, шляхом надіслання протоколу (витягу з протоколу) засідання Загальних зборів членів Асоціації з цього питання.

9.14. Про вихід або виключення членів зі свого складу Асоціація може оголошуватися публічно з використанням відповідних засобів інформації.

9.15. Правонаступництво

9.15.1. У разі перетворення члена Асоціації до його правонаступника переходять усі права та

обов'язки щодо членства в Асоціації. Для оформлення правонаступництва до Асоціації подаються документи, що підтверджують правонаступництво, з урахуванням вимог внутрішніх документів про прийом до Асоціації.

9.16. У разі якщо Дійсний член Асоціації має бажання вийти із Асоціації, такий Член вважається таким, що вийшов з Асоціації, з дня державної реєстрації його виходу. Вихід Дійсного члена Асоціації з Асоціації, внаслідок якого у Асоціації не залишиться жодного Дійсного члена Асоціації, забороняється.

9.16.1. Не пізніше 30 днів з дня, коли Асоціація дізналася чи мала дізнатися про вихід Дійсного члена Асоціації, вона зобов'язана повідомити такому колишньому Дійсному члену Асоціації вартість його частки статутного капіталу, надати обґрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для розрахунку. Вартість частки статутного капіталу Дійсного члена Асоціації визначається станом на день, що передував дню подання Дійсним членом Асоціації відповідної заяви у порядку, передбаченому цим Статутом.

9.16.2. Асоціація зобов'язана протягом одного року з дня, коли вона дізналася чи мала дізнатися про вихід Дійсного члена Асоціації, виплатити такому колишньому Члену Асоціації вартість його частки.

9.16.3. Вартість частки Дійсного члена Асоціації визначається виходячи з ринкової вартості сукупності всіх часток Дійсних членів Асоціації пропорційно до розміру частки такого Члена Асоціації.

9.16.4. За погодженням Дійсного члена Асоціації, який вийшов, та Асоціації зобов'язання зі сплати грошових коштів може бути замінено зобов'язанням із передачі іншого майна.

9.16.5. Асоціація виплачує Члену, який вийшов з Асоціації, вартість його частки статутного капіталу або передає майно лише пропорційно до розміру оплаченої частини частки такого Члена Асоціації.

9.16.6. Асоціація зобов'язана надавати Дійсному члену Асоціації, який вийшов з Асоціації, доступ до документів фінансової звітності, інших документів, необхідних для визначення вартості його частки.

9.17. Положення пунктів 9.16. – 9.17. цієї статті застосовуються також до відносин щодо наслідків прийняття загальними зборами членів Асоціації рішення про виключення Дійсного члена Асоціації з Асоціації. Не пізніше 30 днів з дня прийняття загальними зборами членів Асоціації такого рішення Асоціація зобов'язана повідомити колишньому Дійсному члену Асоціації (його спадкоємцю, правонаступнику) вартість його частки. Вартість частки визначається станом на день, що передував дню прийняття загальними зборами членів Асоціації рішення про виключення Дійсного члена Асоціації з Асоціації.

9.17.1. Положення пунктів 9.16. – 9.17. цієї статті застосовуються також до відносин щодо виходу з Асоціації спадкоємця чи правонаступника Дійсного члена Асоціації.

Стаття 10

СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ АСОЦІАЦІЇ

10.1. Для початку діяльності Асоціації Засновниками Асоціації створено Статутний капітал Асоціації у розмірі_____.

10.2. Кожний Засновник Асоціації вніс в Статутний капітал Асоціації по_____, що забезпечує рівність їх прав та обов'язків.

10.3 Асоціація є вільною для вступу (виходу) нових Членів Асоціації на засадах дотримання ними вимог установчих документів Асоціації та відповідності принципам Асоціації.

10.4. Члени Асоціації сплачують одноразові вступні та поточні внески Членів Асоціації. Одноразові вступні внески та поточні внески зараховуються у разі придбання Токену Асоціації VESNE (криптовалюта). Поточні внески нараховуються попередньо на поточний рік. Для фінансування особливих проєктів можуть сплачуватись цільові внески.

10.5. Розмір вступних, поточних та цільових внесків, а також порядок їх сплати встановлюються черговими Загальними зборами членів Асоціації або Положенням про участь в Асоціації, якщо таке Положення затверджене Загальними зборами членів Асоціації.

10.6. Вступні внески повинні бути сплачені Членом Асоціації протягом одного тижня після прийняття рішення Радою Асоціації про прийняття його до Асоціації.

10.7. Рада Асоціації уповноважена в особливих випадках за письмовою заявою Члена Асоціації звільняти або відстрочувати сплату вступних, поточних або цільових внесків, з повідомлення чергових Загальних зборів членів Асоціації.

10.8. Асоціація не може надавати позику для оплати членства у Асоціації або поруку за позиками, кредитами, наданими третьою особою для членства у Асоціації.

10.9. Збільшення статутного капіталу Асоціації.

10.9.1. При збільшенні статутного капіталу за рахунок додаткових вкладів, номінальна вартість частки дійсного Члена Асоціації може бути збільшена на суму, що дорівнює або менша за вартість додаткового вкладу такого Члена Асоціації.

10.9.2. Дійсні члени Асоціації можуть збільшити статутний капітал Асоціації за рахунок додаткових вкладів Дійсних членів Асоціації та/або третіх осіб за рішенням Загальних зборів членів Асоціації.

10.9.3. У рішенні Загальних зборів членів Асоціації про залучення додаткових вкладів визначаються загальна сума збільшення статутного капіталу Асоціації, коефіцієнт відношення суми збільшення до розміру частки кожного дійсного Члена Асоціації у статутному капіталі та запланований розмір статутного капіталу.

10.9.4. Додаткові вклади можуть вноситися у негрошовій формі. У такому разі рішенням Асоціації визначаються Дійсні члени Асоціації які вносять майно, та його грошова оцінка.

10.9.5. Дійсні члени Асоціації можуть вносити додаткові вклади протягом строку, встановленого рішенням Загальних зборів членів Асоціації, але не більше ніж протягом одного року з дня прийняття рішення про залучення додаткових вкладів.

10.9.6. Одностайним рішенням Загальних зборів членів Асоціації, в яких взяли участь всі Дійсні члени Асоціації, можуть встановлюватися інші строки для внесення додаткових вкладів, може встановлюватися можливість Дійсних членів Асоціації вносити додаткові вклади без дотримання пропорцій їхніх часток у статутному капіталі або право лише певних Дійсних членів Асоціації вносити додаткові вклади.

10.9.7. З Дійсним членом Асоціації може бути укладено договір про внесення додаткового вкладу, за яким такий Дійсний член Асоціації зобов'язується зробити додатковий вклад у грошовій чи негрошовій формі, а Асоціація- збільшити розмір його частки у статутному капіталі.

10.9.8. Протягом одного місяця з дати спливу строку для внесення додаткових вкладів, встановленого відповідно до цієї статті, Загальні збори членів Асоціації приймають рішення про:

- затвердження результатів внесення додаткових вкладів Дійсними членами Асоціації;
- затвердження розмірів часток Дійсних членів Асоціації та їх номінальної вартості з урахуванням фактично внесених ними додаткових вкладів;
- затвердження збільшеного розміру статутного капіталу Асоціації.

10.9.9. Якщо додаткові вклади не внесені Дійсним членом Асоціації з яким укладено договір про внесення додаткового вкладу, в повному обсязі та своєчасно, такий договір вважається розірваним.

10.10. Асоціація має право зменшити свій статутний капітал.

10.10.1. У разі зменшення номінальної вартості часток усіх Дійсних членів Асоціації співвідношення номінальної вартості їхніх часток повинно зберігатися незмінним.

10.10.2. Після прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Рада Асоціації протягом 10 днів має письмово повідомити кожного кредитора, вимоги якого до Асоціації не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про таке рішення.

Стаття 11

ВІДЧУЖЕННЯ ЧАСТКИ У СТАТУТНОМУ КАПІТАЛІ АСОЦІАЦІЇ

11.1. Дійсний член Асоціації має переважне право на придбання частки (частини частки) статутного капіталу іншого Дійсного члена Асоціації.

11.2. Якщо кілька Дійсних членів Асоціації скористаються своїм переважним правом, вони придбавають частку (частину частки) пропорційно до розміру належних їм часток у статутному капіталі Асоціації.

11.3. Дійсний член Асоціації, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, зобов'язаний письмово повідомити про це інших Дійсних членів Асоціації та поінформувати про ціну та розмір частки, що відчужується, інші умови такого продажу. Якщо жоден з Дійсних членів Асоціації протягом 30 днів з дати отримання повідомлення про намір Дійсного члена Асоціації продати частку (частину частки) не повідомив письмово цього члена Асоціації, про намір скористатися своїм переважним правом, вважається, що такий Дійсний член Асоціації надав свою згоду на 31 день з дати отримання повідомлення, і така частка (частина

частки) може бути відчужена третій особі на умовах, які були повідомлені Дійсним членам Асоціації.

11.4. Якщо Дійсний член Асоціації, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, отримав від іншого Дійсного члена Асоціації письмову заяву про намір скористатися своїм переважним правом, такі Дійсні члени Асоціації зобов'язані протягом одного місяця укласти договір купівлі-продажу пропонуваної до продажу частки (частини частки).

11.4.1. У разі ухилення продавця від укладення договору купівлі-продажу покупець має право звернутися до суду із позовом про визнання договору купівлі-продажу частки (її частини) укладеним на запропонованих продавцем умовах.

11.4.2. У разі ухилення покупця від укладення договору купівлі-продажу продавець має право реалізувати свою частку третій особі на раніше повідомлених Дійсних членів Асоціації умовах.

11.5. Дійсний член Асоціації має право вимагати в судовому порядку переведення на себе прав і обов'язків покупця частки (частини частки), якщо переважне право такого Дійсного члена Асоціації є порушеним. Позовна давність за такими вимогами становить один рік.

11.6. Якщо продаж частки (частини частки) у статутному капіталі Асоціації здійснюється на аукціоні (публічних торгах) відповідно до закону, переважне право Дійсного члена Асоціації не застосовується.

11.7. Переважне право Дійсного члена Асоціації не застосовується у разі, якщо це передбачено корпоративним договором, стороною якого є такий Дійсний член Асоціації.

11.8. Дійсний член Асоціації має право відчужити свою частку (частину частки) у статутному капіталі Асоціації оплатно або безоплатно іншим Дійсним членам Асоціації або третім особам.

11.9. Відчуження частки (частини частки) та надання її в заставу допускається лише за згодою інших Дійсних членів Асоціації.

Стаття 12

ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АСОЦІАЦІЇ

12.1. Припинення діяльності Асоціації здійснюється:

- за рішенням Асоціації, прийнятим Загальними зборами членів Асоціації, шляхом саморозпуску або реорганізації шляхом приєднання до іншого об'єднання такого самого статусу;
- за рішенням суду про заборону (примусовий розпуск) Асоціації.

12.2. Припинення діяльності Асоціації зі статусом юридичної особи має наслідком припинення цієї юридичної особи у порядку, встановленому законодавством.

12.3. Якщо вартості майна Асоціації щодо якого прийнято рішення про ліквідацію, недостатньо для задоволення вимог кредиторів, ліквідатор (ліквідаційна комісія) зобов'язаний звернутися до господарського суду із заявою про порушення справи про банкрутство Асоціації відповідно до чинного законодавства.

12.4. Добровільне припинення діяльності Асоціації:

12.4.1. Асоціація має право у будь-який час прийняти рішення про припинення своєї діяльності (саморозпуск). Припинення Асоціації здійснюється за рішенням Загальних зборів членів Асоціації, якщо за нього проголосували не менше 3/4 присутніх.

12.4.2. Рішення про саморозпуск Асоціації приймається у порядку, встановленому цим статутом. Загальні збори членів Асоціації, які прийняв рішення про саморозпуск Асоціації, створюють ліквідаційну комісію або доручають Раді асоціації здійснювати повноваження ліквідаційної комісії для проведення припинення Асоціації як юридичної особи, а також приймає рішення щодо використання коштів та майна Асоціації після його ліквідації відповідно до Статуту.

12.4.3. З дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про рішення Асоціації про саморозпуск розпочинається припинення Асоціації як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія.

12.5. Реорганізація Асоціації.

12.5.1. Реорганізація Асоціації здійснюється шляхом її приєднання до іншого об'єднання такого самого статусу. Реорганізація здійснюється на підставі рішення Асоціації, про припинення діяльності з приєднанням до іншого об'єднання та рішення об'єднання, до якого приєднуються, про згоду на таке приєднання.

12.5.2. Про прийнятті рішення щодо реорганізації Асоціації шляхом приєднання реорганізоване об'єднання повідомляє уповноважений орган з питань реєстрації.

12.5.3. Реорганізація Асоціації здійснюється за рішенням Загальних зборів членів Асоціації, якщо за нього проголосували не менше 3/4 присутніх.

12.5.4. Ліквідація Асоціації здійснюється за рішенням Загальних зборів членів Асоціації, якщо за нього проголосували не менше 3/4 присутніх, або на підставі рішення суду.

12.6. Активи Асоціації повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

Стаття 13

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Зміни або доповнення до Статуту затверджуються Загальними зборами членів Асоціації.

13.2. Зміни або доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

13.3. Статут Асоціації викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується Засновниками Асоціації, уповноваженими ними особами або Головою та Секретарем Загальних зборів (у разі прийняття такого рішення Загальними зборами членів Асоціації). Справжність підписів на Статуті Асоціації підлягає нотаріальному засвідченню.

13.4. Уповноваженою особою може бути один із Членів Асоціації, представник одного з Члена Асоціації та Президент Асоціації.

ПІДПИСИ ЗАСНОВНИКІВ АСОЦІАЦІЇ:
