

**Priročnik za upravljanje in reševanje nedonosnih terjatev MSME**

## *Priloga 3*

### Vzorci obrazcev in predloge

**Priprava na reševanje – kontrolni seznam za dolžnike MSME**

**Predloga dogovora o moratoriju**

**Terminski načrt procesa prestrukturiranja**

## **PREDLOGA 1: PRIPRAVA NA REŠEVANJE – KONTROLNI SEZNAM ZA DOLŽNIKE SME**

**OPOMBA: Ta kontrolni seznam je namenjen v pomoč dolžniku MSME pri finančnih težavah, da se lahko pripravi na pogovore o prestrukturiranju z upniki za doseganje prestrukturiranja svojega poslovanja in financ, da bo lahko še naprej posloval.**

**Čeprav vsa zastavljena vprašanja ne bodo primerna v vseh okoliščinah, se pričakuje, da bo selektivna uporaba kontrolnega seznama koristila dolžnikom vseh vrst, ki so v finančnih težavah, vključno s posameznimi podjetji in trgovci.**

**Cilj je pomagati dolžnikom vseh vrst, da bodo dobro pripravljene na pogovore, in jim pomagati pri pripravi verodostojnega načrta, s katerim bodo pridobili podporo upnikov ter po potrebi tudi sodišča.**

### **1. Dolžnik**

1.1 Kraj ustanovitve.

1.2 Preverite vse lastniške deleže.

1.3 Ugotovite identiteto morebitnih obvladujočih delničarjev ali določljivih skupin delničarjev (npr. družinskih članov).

1.4 Ugotovite, ali obstajajo katere koli pridružene ali povezane družbe ali posamezniki v skladu z lokalno zakonodajo in preučite njihove posledice za morebitne prihodnje procese prestrukturiranja.

1.5 Pridobite posodobljene iskalne informacije iz vseh javnih registrov.

1.6 Pridobite kopijo dolžnikovega ustanovitvenega akta (če gre za podjetje).

### **2. Dejavnosti in sredstva**

2.1 Opredelite dolžnikove poslovne dejavnosti in pripravite njihov opis.

2.2 Ugotovite dolžnikovo nedavno zgodovino trgovanja, vključno z večjimi spremembami v poslovanju, s prevzemi ali odprodajami.

2.3 Navedite sredstva v neposredni lasti in ločeno navedite vsa sredstva, ki so zavarovana, zakupljena, najeta, licencirana, v skrbništvu ali zanje velja pridržek lastninske pravice oziroma kako drugače niso predmet terjatev upnikov.

2.4 Pridobite kopije registra opredmetenih osnovnih sredstev ali drugih sredstev.

2.5 Razmislite o pridobitvi neodvisnih vrednotenj ključnih sredstev, ki bodo verjetno bistvena za zagotavljanje nadaljevanja poslovanja oziroma jih bo verjetno treba prodati za pridobitev finančnih sredstev.

### **3. Poslovodstvo**

3.1 Opredelite trenutne direktorje.

3.2 Opredelite ključne vodje in zaposlene, ki niso direktorji.

3.3 Opredelite morebitne povezave med vodstvom in delničarji, vključno z družinskimi vezmi.

3.4 Če so prejemki poslovnih oseb vezani na uspešnost, opredelite podrobnosti dogovora.

### **4. Finančni podatki in zaupnost**

4.1 Pridobite kopije zadnjega finančnega poročila.

4.2 Pridobite kopije zadnjih revidiranih računovodskih izkazov.

4.3 Pridobite/pripravite posodobljene izkaze in načrte denarnih tokov.

4.4 Pridobite/pripravite proračune, napovedi in druge informacije o prihodnjem finančnem načrtovanju.

4.6 Razmislite o potrebi po sporazumu o zaupnosti za prejemnike poslovno občutljivih informacij in obliki takega sporazuma.

### **5. Denarni tokovi**

5.1 Opredelite vse bančne račune, vključno z banko, lokacijo, valuto, namenom in saldi tekočih računov.

5.2 Opišite vzorce denarnih tokov.

5.3 Opredelite ključne datume denarnih tokov, kot so izplačilo plač, najemnina in druga periodična obvezna plačila.

### **6. Pregled ključnih pogodb**

6.1 Poiščite vse ključne pogodbe. Če niso v pisni obliki, pripravite opis njihovih določil.

6.2 Ugotovite, ali bi nasprotna stranka lahko odpovedala koristne pogodbe oziroma bi te samodejno prenehale veljati v primeru insolventnosti. Ugotovite, ali »insolventnost« vključuje »prestrukturiranje«, in če je tako, ugotovite, ali bi prišlo do sprememb, če je »prestrukturiranje« popolnoma neformalno oziroma če vključuje sodišče.

6.3 Ugotovite posledice odpovedi ključnih pogodb s strani dolžnika. Škoda in pogojne obveznosti

6.4 Preučite pogodbe s strankami in dobavitelji, ponudnike storitev, licence za informacijsko tehnologijo in intelektualno lastnino, najeme nepremičnin in druge poslovne najeme ter ocenite posledice njihovih prestrukturiranj.

## **7. Financiranje**

7.1 Opredelite vse vire financiranja.

7.2 Pridobite kopije vse dokumentacije o bančnih posojilih in, kjer je primerno, opredelite:

- znesek in vrsto posojila,
- trenutno stopnjo črpanja,
- način odplačevanja,
- običajne in zamudne obrestne mere in marže,
- nadomestila in stroške,
- primere neizpolnjevanja obveznosti in morebitne primere neizpolnjevanja obveznosti,
- pravico do odpovedi, vključno s predčasno odpovedjo,
- finančne in druge zaveze,
- prepoved obremenitve (premoženja),
- veljavno pravo.

7.3 Ugotovite, ali obstajajo kakršne koli neizpolnjene obveznosti. Ali so bila obvestila o neizpolnitvi obveznosti vročena oziroma pravice pridržane? Ali obstajajo kakršna koli pisma, ki podaljšujejo ali spreminjajo posojila?

7.4 Pridobite kopije dokumentov, ki se nanašajo na vse druge ponudbe banke, kot so:

- prekoračitve stanja na računih,
- akreditivi,
- jamstva,
- akceptna posojila,
- menice,
- valutna posojila.

7.5 Opredelite vse devizne pogodbe, zamenjave, opcije ali druge pogodbe o izvedenih finančnih instrumentih ter pridobite kopije ustreznih krovnih sporazumov in dodatkov ISDA. Ugotovite določbe o odpovedi, zaprtja izpostavljenosti in trenutne tržne cene.

7.6 Opredelite vse obveznice, zadolžnice in druge dolžniške instrumente, ki jih je izdalo podjetje, ter pridobite kopije. Preglejte te dokumente, ki se nanašajo na posojilo.

7.7 Opredelite vse finančne najeme in pridobite kopije. Preglejte te dokumente, ki se nanašajo na posojilo.

## **8. Zavarovanja in poročta**

8.1 Opredelite vsa poročta, ki jih je dal dolžnik oziroma so mu bila dana, ter za vsak primer zapišite naslednje:

- identiteto poroka,
- upravičenca do poročta,
- zajamčene osebe/subjekti,
- zajamčene obveznosti,
- datum poročta,
- namen/koristi za poroka pri zagotavljanju poročta,
- preučite izvršljivost poročta po veljavnem pravu,
- morebitne učinke prestrukturiranja na poročto,
- ocenite tveganje, da bo zahtevano plačilo na podlagi poročta.

8.2 Opredelite vsa dana zavarovanja, vključno z naslednjim:

- hipotekami na zemljišče,
- zadolžnicami,
- zastavnimi pravicami na delnicah,
- zastavnimi pravicami z deponiranjem listin o lastništvu,
- zastavnimi pravicami na bančnih računih,
- zastavnimi pravicami na premičninah/osebnem premoženju (npr. ladji, letalu),
- zavarovanjem z denarnimi sredstvi,
- drugimi zavarovanji, njihovo vrsto in lokacijo.

8.3 Opredelite upnike, ki bodo morda uveljavili zastavne pravice, pridržek lastninske pravice, skrbništva ali druge lastninske (stvarne) ali pravice v zvezi z zavarovanjem.

8.4 Preverite, ali so vsa zavarovanja, ki morajo biti vpisana, bila vpisana, in ocenite posledice neizpolnjevanja te zahteve.

## **9. Sodni postopki in tveganja sodnih postopkov**

9.1 Pridobite podrobnosti o materialnih sodnih postopkih proti podjetju, vključno z naslednjimi podatki:

- stranke,
- narava in znesek zahtevka,
- odvetniki, ki zastopajo stranke,
- dosežena stopnja v postopku,
- prejeta mnenja o verjetnem izidu,
- zavarovalno kritje,
- možnosti za poravnavo.

9.2 Pridobite podrobnosti morebitnih zahtevkov ali nevarnosti sodnih postopkov.

9.3 Ugotovite, ali obstajajo visoki zneski zaostalih plačil dobaviteljem in davčnim ali državnim upnikom. Ali je prišlo do groženj z izvršilnimi ukrepi oziroma so bili ti ukrepi sproženi?

## **10. Predpisi**

10.1 Ali se za dolžnikove dejavnosti kakor koli uporabljajo predpisi? Če da, kdo uporablja te predpise?

10.2 Ali ima dolžnik dovoljenja za opravljanje dejavnosti? Ali bi lahko prestrukturiranje oziroma insolventnost vplivala na ta dovoljenja?

10.3 Ali obstajajo obveznosti glede razkritja dogodkov prestrukturiranja oziroma insolventnosti regulatorjem? Preučite, kako mora biti ta obveznost izpolnjena in kdaj je treba/bi bilo treba to storiti.

10.4 Ali so zahtevane kakršne koli javne objave, npr. na borzi?

## **11. Svetovalci**

11.1 Opredelite in navedite podatke za stik:

- pravnih svetovalcev,
- revizorjev,
- finančnih svetovalcev,
- cenilcev,
- ustreznih tehničnih svetovalcev.

11.2 Opredelite in navedite podatke za stik pravnih, finančnih in drugih svetovalcev finančnim upnikom.

## **PREDLOGA 2: DOGOVOR O MORATORIJU ZA DOLŽNIKA MSME**

### **Ta sporazum sklepata:**

[●] kot dolžnik  
(»dolžnik«)

in

[●]  
(»upnik« ali »upniki«)

### **Uvodne ugotovitve**

- (1) Pogodbenice se dogovorijo za moratorij na povračilo terjatev, kot je določeno v nadaljevanju.

**Pogodbenice** soglašajo z naslednjim:

### **1. OPREDELITEV POJMOV IN RAZLAGE**

#### **1.1 V tem sporazumu:**

»**Moratorij**« ima pomen, opredeljen v členu 3.1 tega sporazuma.

»**Obdobje moratorija**« pomeni obdobje od [●]do vključno [●].

»**Terjatve**« so vse terjatve (zapadle in neporavnane) upnika v skladu s pogodbeno dokumentacijo.

»**Pogodbena dokumentacija**« pomeni seznam dokumentov v Dodatku 1 k temu sporazumu.

»**Zavarovanja**« so vsa zavarovanja v kakršni koli obliki (kar med drugim vključuje zastavne pravice, obremenitve, rezervacije, hipoteke, menice, jamstva, poročila ipd.), ki jih vzpostavi dolžnik v korist katerega koli upnika kot zavarovanje terjatev.

»**Povezana oseba**« pomeni, v zvezi s katero koli osebo, osebo, ki ima neposreden ali posreden nadzor, ali je nadzorovana oziroma je pod skupnim nadzorom s tako osebo na datum ali kadar koli v obdobju, za katerega je vzpostavljeno razmerje; za namen te opredelitve izraz »nadzor«, ki se nanaša na katero koli osebo, pomeni posredno ali neposredno pristojnost za upravljanje ali vodenje upravljanja in politik take osebe, kar izvira iz lastništva delnic ali deležev z glasovalno pravico oziroma je pogodbeno ali kako drugače dogovorjeno oziroma se dejansko izvaja. V izogib dvomu in za namen tega odstavka povezana oseba vključuje tudi vse povezane družbe dolžnika.

»Večina upnikov« pomeni upnike, ki imajo ... vseh denarnih terjatev v času sprejetja odločitev.

## 1.2 Spremembe in dopolnitve

Vsako sklicevanje v tem sporazumu na kateri koli drug dokument se šteje kot sklicevanje na ta sporazum ali kateri koli drug dokument ali predpis, kot je dopolnjen, preoblikovan, zamenjan, obnovljen, spremenjen ali podobno.

## 1.3 Razlaga

- (a) Vsako sklicevanje na dolžnika ali upnike se razlaga tako, da vključuje njihove pravne naslednike, dovoljene upravičence ali dovoljene prevzemnike.
- (b) Naslovi razdelkov in določb so navedeni samo zaradi lažjega sklicevanja ter se ne upoštevajo pri razlagi tega sporazuma.
- (c) Razen če to ni smiselno, velja naslednje:
  - sklicevanja na člene se razlagajo kot sklicevanja na člene v tem sporazumu;
  - uporaba ednine vključuje množino in obratno;
  - izraz »**vključno**« in podobni izrazi se ne razlagajo tako, da bi pomenili izključno ali omejevanje;
  - sklicevanje na »**prilogo**« pomeni priloge k temu sporazumu, ki so sestavni del tega sporazuma.

## 2. PREDMET SPORAZUMA

Predmet tega sporazuma je ureditev medsebojnih pravic in obveznosti upnikov v zvezi s terjatvami ter sporazum med upniki in dolžnikom o moratoriju in obdobju moratorija.

## 3. MORATORIJ

### 3.1 Sporazum med upniki in dolžnikom

Upniki in dolžnik soglašajo, da se od datuma podpisa tega sporazuma odplačilo vseh dolžnikovih obveznosti, ki izhajajo iz terjatev, odloži do konca obdobja moratorija (»**moratorij**«). Dolžnik se zavezuje, da bo plačal pogodbene obresti iz terjatev v obdobju moratorija v znesku in rokih, določenih v pogodbeni dokumentaciji. Od terjatev se v obdobju moratorija ne obračunajo nobene zamudne obresti ali kateri koli drugi stroški, nadomestila ali pogodbene kazni [z izjemo takse za odobritev tega sporazuma, ki znaša [●] % terjatev na podlagi glavnice posameznih upnikov]. Upniki in dolžnik ne bodo sklenili nobenega dodatka k pogodbeni dokumentaciji. Šteje se, da določila tega sporazuma nadomeščajo vsebino, kot če bi bile drugače določene v dodatkih in pogodbeni dokumentaciji iz prejšnjega odstavka.

### 3.2 Odložena izvršitev



Upniki soglašajo, da, razen če ni v tem sporazumu drugače določeno, od datuma sporazuma do končnega datuma obdobja moratorija ne bodo storili ničesar od navedenega:

- a. s sodnim ali zunajsodnim postopkom, pobotom, poravnavo ali kako drugače izterjali terjatev ali od katere koli osebe sprejeli poplačila terjatev;
- b. unovčili ali izvršili zavarovanja oziroma sprejeli predmetov takih zavarovanja ali zahtevali vzpostavitev novega zavarovanja terjatev;
- c. začeli stečajnega postopka ali postopka prisilne poravnave, likvidacije, izbrisa ali kakršnega koli drugega postopka prenehanja proti dolžniku;
- d. izvedli kakršnih koli dejanj, ki bi vplivala na vzajemni položaj upnikov v razmerju do dolžnika;
- e. na kakršen koli drug način poskušali izterjati terjatev ali uveljaviti svojih pravic v skladu s pogodbeno dokumentacijo ali katero koli drugo dokumentacijo, povezano z njo ali zavarovanjem, kar med drugim vključuje predčasno zapadlost terjatev, odstop ali preklic pogodbene dokumentacije ali druge dokumentacije, povezane s pogodbeno dokumentacijo ali zavarovanjem.

### **3.3 Tekoči postopki**

Upniki, ki so začeli zunajsodni ali sodni postopek prisilne izvršbe terjatve pred uvedbo obdobja moratorija, vendar postopka niso dokončali, se zavezujejo, da bodo izvedli vse dejavnosti v takem postopku, potrebne za doseganje mirovanja postopka do izteka moratorija.

Če za katero koli pravico, ki izhaja iz terjatve, obstaja nevarnost zastaranja ali izključitve, in je treba izvesti dejavnost, ki je v nasprotju s pogoji odložene izvršitve, kot je določena v točki 3.2 zgoraj, ima upnik pravico, da izvede tako dejavnost v obsegu, ki je zahtevan za ohranitev pravice, ter nato izvesti vse potrebne korake skladno s prejšnjim odstavkom tega sporazuma.

## **4. ZAGOTOVILA IN JAMSTVA DOLŽNIKA**

### **4.1 Zagotovila in jamstva dolžnika**

Dolžnik se na dan svojega podpisa tega sporazuma zavezuje in vsakemu upniku jamči:

- a. da je pooblaščen za sklenitev tega sporazuma ter da je pridobil vsa pooblastila in soglasja, za katera, skladno s predpisi Republike Slovenije, veljajo ustanovni akti in/ali obvezujoči sporazumi ter so zahtevana za učinkovito izvrševanje in izvajanje tega sporazuma;
- b. da ta sporazum predstavlja njegovo pravno veljavno in izvršljivo obveznost;
- c. da je upnike obvestil o vseh zadevnih okoliščinah, dejstvih in podatkih, s katerimi je seznanjen, vključno s tistimi, ki so jih upniki zahtevali, ter da so vsi podatki v zvezi s tem sporazumom, ki jih je prenesel upnikom, resnični, popolni in nespremenjeni tudi ob podpisu sporazuma;

- d. da so ta sporazum in druge dokumente v zvezi s tem sporazumom podpisale osebe, ki so njegovi zakoniti zastopniki in/ali osebe, ki so jih zastopniki posebej pooblastili za ta namen;
- e. da ni v postopku prisilne poravnave, stečajnem postopku, postopku likvidacije ali podobnih postopkih in da, kolikor mu je znano, niso bila izvedena nobena dejanja za začetek teh postopkov;
- f. da je pridobil pooblastila, soglasja, dovoljenja, koncesije itd., zahtevana za opravljanje dejavnosti.

#### **4.2 Zagotovila in jamstva dolžnika**

Zagotovila, jamstva in obveznosti iz tega sporazuma se štejejo za ponavljajoče se ob vsaki zapadlosti terjatev od datuma podpisa sporazuma do konca obdobja moratorija.

### **5. OBVEZNOSTI DOLŽNIKA**

#### **5.1 Dolžnik**

Dolžnik se zavezuje, da bo od datuma začetka veljavnosti tega sporazuma do izteka obdobja moratorija:

- a. pridobil in ohranil popolno veljavnost ter poln učinek vseh pooblastil in soglasij, za katera, skladno z zakonodajo Republike Slovenije, veljajo ustanovni akti in sporazumi, ki jih obvezujejo, ter so zahtevana za učinkovito sklenitev in izvajanje tega sporazuma;
- b. pridobil ali ohranil veljavnost vseh pooblastil in soglasij, ki so, skladno z zakonodajo Republike Slovenije, zahtevana za opravljanje dejavnosti;
- c. med izvajanjem obveznosti iz tega sporazuma in pogodbene dokumentacije vsem upnikom zagotovil enak položaj ter opustil dejanja, ki bi povzročila neenakomerno poplačilo terjatev ali ugodnejši položaj posameznih upnikov glede na njihov medsebojni položaj;
- d. nemudoma obvestil vse upnike, če je kateri koli upnik iz tega sporazuma ali kateri koli drugi upnik začel unovčevati zavarovanja;
- e. upnike redno obveščal o vsaki spremembi sedeža družbe in pooblaščenih predstavnikov ter vsaki spremembi, ki mora biti vpisana v sodni register na podlagi veljavnih določb, za katera mora predložiti dokazilo;
- f. upnikom redno pošiljal podatke o povezanih osebah, pridobljene na podlagi Zakona o gospodarskih družbah in Zakona o prevzemih ter drugih podobnih predpisov;
- g. upnike obveščal o vseh dogodkih in okoliščinah, ki bi lahko vplivali na izpolnitev obveznosti in/ali uveljavljanje pravic upnikov iz tega sporazuma, ter o vseh dogodkih in okoliščinah, ki vplivajo ali bi lahko vplivale na izpolnitev obveznosti iz tega sporazuma ali pogodbene dokumentacije;

- h. storil vse potrebno, da bo ohranil in podaljšal zavarovanje upnikov, katerih zavarovanje v skladu s pogodbenimi akti preneha veljati med trajanjem tega sporazuma;
- i. storil vse potrebno, da bo upnikom zagotovil nadomestilo za zavarovanje, če to zahtevajo pogodbeni akti, in sicer do vrednosti zavarovanja, kot je določeno v pogodbenih aktih.

## **5.2 Odobritev s strani upnikov**

Dolžnik se zavezuje, da od datuma začetka veljavnosti tega sporazuma do izteka obdobja moratorija ne bo storil ničesar od spodaj navedenega:

- a) odprl novih računov doma ali v tujini;
- b) odobril posojil povezanim osebam ali tretjim osebam;
- c) se dodatno zadolžil zunaj okvirov rednega poslovanja;
- d) prevzel nobenih poroštev/jamstev za obveznosti tretje osebe;
- e) izplačal dividend in drugih deležev dobička;
- f) prekinil kateri koli sporazum s tretjo osebo, če bi to negativno vplivalo na njegovo sposobnost, da izpolni svoje obveznosti iz terjatev ali pogodbene dokumentacije;
- g) uvedel nobenih statusnih sprememb ali izvedel nobenih kapitalskih naložb v druge subjekte;
- h) kupoval delnic, obveznic in drugih vrednostnih papirjev;
- i) izvedel nobenih pomembnih sprememb vrste in področja dejavnosti;
- j) prodal ali kako drugače prenesel lastništva povezanih oseb;
- k) spremenil računovodskih in drugih usmeritev, ki vplivajo na predstavljanje računovodskih izkazov podjetja, razen če zakon ali sekundarna zakonodaja ne določa drugače;
- l) izvršil nobenih plačil povezanim osebam;
- m) prodal svojega premoženja zunaj okvirov rednega poslovanja ali z njim razpolagal drugače kot za polno protivrednost.

## **6. INFORMACIJE**

### **6.1 Znesek terjatev**

Vsak upnik bo na zahtevo upnika drugim upnikom zagotovil podatke o zneskih in pogojih terjatev, s katerimi se dolžnik izrecno strinja.

## **6.2 Druge informacije**

Dolžnik pooblašča vse upnike in upnik pooblašča vse banke, da upnikom zagotovijo informacije o dolžniku in druge informacije v zvezi s sporazumom, pogodbeno dokumentacijo in terjatvami.

## **7. ZAUPNOST SPORAZUMA**

- a) Pogodbenici se strinjata, da tretjih oseb (osebe iz upnikove bančne skupine se ne štejejo za tretje osebe) ne bosta obvestili o vsebini tega sporazuma ali podatkih, pridobljenih na podlagi tega sporazuma, ter tretjim osebam ne bosta dovolili dostopa do tega sporazuma in takih podatkov ali njihove objave, razen če tega ne določajo veljavna pravila in predpisi ali če ni s tem sporazumom izrecno določeno drugače.
- b) Dolžnik se strinja, da lahko upniki shranijo, obdelajo in osebam, ki morajo biti zaradi narave storitev, ki jih zagotavljajo upnikom, obveščene o vsebini tega sporazuma, pošljejo (če so osebe, ki pridobijo take podatke, predhodno podpisale ustrezno izjavo o varovanju podatkov) kakršne koli podatke in informacije o tem sporazumu, povezane s tem sporazumom, in o dolžniku, ki jih je upnik pridobil z izvajanjem tega sporazuma ali v okviru poslovnega odnosa z dolžnikom ter jih upniki lahko zahtevajo in pridobijo od povezanih družb, ki so take podatke pridobile. Upniki so v skladu s pogodbeno dokumentacijo dolžni podatke, navedene v tem sporazumu, poslati potencialnim kupcem terjatev.

## **8. OBVESTILA**

### **8.1 Obvestila**

Vsa obvestila in druga sporočila, predvidena po tem sporazumu, morajo biti v pisni obliki in praviloma elektronsko poslana na dogovorjene e-poštne naslove ali poslana po faksu ali pošti oziroma prenesena ali dostavljena na naslove pogodbenic po tem sporazumu, ki so v primeru dolžnika ali upnikov navedeni zraven njihovih podpisov, ali na naslov posamezne pogodbenice, ki ga je pogodbenica navedla v pisnem obvestilu, poslanem drugim pogodbenicam v skladu z določbami tega člena glede pošiljanja obvestil.

Dolžnik in upniki morajo vsa obvestila in druga sporočila po tem sporazumu poslati vsem upnikom.

### **8.2 Pošiljanje obvestil**

Šteje se, da so vsi opomini, računi in druga korespondenca v zvezi s tem sporazumom prejeti na datum pošiljanja faksa ali če so bili poslani po priporočeni pošti na naslove, navedene v členu 9.1, po pretečenih treh dneh od datuma pošiljanja.

## **9. SPREMEMBE POGODBENIC**

### **9.1 Pravni nasledniki**

Ta sporazum je zavezujoč za pogodbenice in njihove ustrezne pravne naslednike.

### **9.2 Prenos pravic**

Dolžnik ne sme prenesti ali odstopiti katerih koli svojih pravic iz tega sporazuma brez dovoljenja vseh upnikov. Kateri koli upnik lahko prenese ali odstopi svoje pravice iz tega sporazuma, vendar le skupaj s pravicami in terjatvami v skladu s pogodbeno dokumentacijo in drugo dokumentacijo, povezano z njo ali zavarovanjem. Vsak upnik lahko prenese ali odstopi svoje pravice in terjatve v skladu s pogodbeno dokumentacijo in drugo dokumentacijo, povezano z njo ali zavarovanjem, če prejemnik takih pravic tudi prevzame pravice in obveznosti takega upnika iz tega sporazuma.

## **10. PRAVO IN PRISTOJNOST SODIŠČ**

### **10.1 Pravo**

Za vse, kar ni določeno v tem sporazumu ali z razlago tega sporazuma, ter za vsa vprašanja in zadeve, povezane s tem sporazumom, vključno z nepogodbenimi razmerji, veljajo zakoni Republike Slovenije ob izključitvi kolizijskih pravil.

### **10.2 Pristojna sodišča**

Vse spore in postopke, ki izhajajo iz tega sporazuma ali v zvezi z njim, rešuje pristojno sodišče v Ljubljani.

## **11. KONČNE DOLOČBE**

### **11.1 Neveljavnost posameznih določb**

Če se ena ali več določb tega sporazuma skladno z zakonodajo katere koli jurisdikcije kadar koli šteje za neveljavno ali postane neveljavna, nezakonita ali neizvršljiva, se take določbe štejejo za neučinkovite v potrebnem obsegu glede na tako jurisdikcijo, vendar njihova neveljavnost ne vpliva na ali ogroža veljavnosti, zakonitosti in izvršljivosti drugih določb iz tega sporazuma in ali takih določb v kateri koli drugi jurisdikciji. Za vsako neveljavno ali neizvršljivo določbo se šteje, da je bila zamenjana z veljavno, zakonito in izvršljivo določbo, ki najbolje izpolnjuje namen, ki so ga pogodbenice želele doseči s prvotno določbo in neveljavno, nezakonito ali neizvršljivo določbo.

### **11.2 Veljavnost**

Ta sporazum začne veljati z dnem podpisa vseh pogodbenih strank. Dolžnik in vsi upniki nimajo pravice odpovedati tega sporazuma pred prenehanjem veljavnosti, razen če ni v tem sporazumu določeno drugače.

Večina upnikov lahko odpove ta sporazum v naslednjih primerih:

- če je kateri koli upnik ravnal v nasprotju s členom 3.2 tega sporazuma; v tem primeru se terjatve takega upnika ne upoštevajo pri izračunu potrebne večine za odpoved sporazuma s strani večine upnikov;
- če se katero koli potrdilo ali zagotovilo dolžnika iz člena 4 tega sporazuma izkaže za neresnično ali nepopolno oziroma če je zavajajoče;
- če dolžnik ne izpolni ali pravočasno ne izpolni katere koli njihove obveznosti iz tega sporazuma.

Šteje se, da je ta sporazum odpovedan, če se tako odloči večina upnikov v skladu s prejšnjim odstavkom. Moratorij in obdobje moratorija se prekineta na datum predčasne odpovedi sporazuma.

### **11.3 Neskladnost**

Ob kakršnem koli razhajanju med pogodbeno dokumentacijo ali kakršno koli dokumentacijo, povezano z njo ali zavarovanjem, in tem sporazumom prevladajo določbe tega sporazuma.

### **11.4 Izključitve**

V izogib dvomom velja, da namen pogodbenic ni prenovitev in da pogodbenice ne želijo doseči ali povzročiti prenovitve katerega koli razmerja katere koli pogodbenice. Pogodbenice izrecno zavračajo prenovitev. Nobene določbe iz tega sporazuma ali dejanja, transakcije ali posledice, ki se pričakuje s tem sporazumom, ni mogoče šteti ali razlagati kot prenovitveni namen (*animus novandi*).

Prav tako ni namen pogodbenic, da bi vzpostavile kakršno koli solidarno odgovornost upnikov, skupnost upnikov, odstop, odškodnino, prevzem dolga, pristop k dolgu, delničarski sporazum, sporazum v imenu tretje osebe ter spremenile stranke pogodbene dokumentacije ali katere koli druge dokumentacije, identiteto terjatev ali kakor koli posegale v obstoj zavarovanj po tem sporazumu ali drugih zavarovanj upnikov.

### **11.5 Sprememba sporazuma**



## PREDLOGA: TERMINSKI NAČRT PROCESA PRESTRUKTURIRANJA

**OPOMBA: Spodnja preglednica je samo okvirna. Ena od prednosti zunajsodnega reševanja je, da ni treba upoštevati nobenega zakonsko predpisanega terminskega načrta. Prav tako ni treba upoštevati nobenih postopkovnih formalnosti. Bistveno je, da dolžnik opredeli najpomembnejše zainteresirane strani (»ključne deležnike«). Med ključnimi deležniki bodo skoraj vedno banke posojilodajalke, največji nefinančni upniki in ključni dobavitelji.**

**Dolžnik mora k pogajanjem o sporazumu o prestrukturiranju pristopiti z enako mero prilagodljivosti in predanosti, kot sta potrebni pri pogodbenih pogajanjih med strankami, ki prostovoljno sodelujejo pri pogajanjih. Cilj je s ključnimi deležniki doseči dogovor o pogodbi, ki bo dolžniku omogočala nadaljevanje rentabilnega poslovanja.**

#	Faza	Rok
0.	<p>Dolžnik se zaveda, da ima finančne in/ali operativne težave, ki so resne in bodo povzročile propad njegovega podjetja, če ne bodo rešene.</p> <p>Dolžnik ugotovi, da njegovo podjetje nima prihodnosti, če bo prestrukturirano, zato trenutno ni potrebe po začetku postopka zaradi insolventnosti.</p> <p>V tej fazi bi dolžnik morda moral pridobiti pravne ali druge nasvete. Če je tako, je treba podpisati listine o poslu in nameniti denarna sredstva za plačilo teh storitev.</p> <p>Dolžnik se pripravi na pogajanja, ki bodo sledila (glejte priloženi dokument »Kontrolni seznam za pripravo na prestrukturiranje za dolžnika SME«, kjer so navedene uporabne smernice o tem, kako se pripraviti na pogajanja).</p> <p>Bistveno je, da so tistim, ki bodo pozvani k dogovoru o prestrukturiranju, že na začetku pogajanj na voljo zanesljive informacije, ki so dovolj podrobne, da bodo strankam omogočile sprejemanje preišljenih odločitev. Te informacije morajo biti na voljo že na prvem sestanku s katerim koli ključnim deležnikom.</p> <p>Dolžnik mora stopiti v stik s ključnimi deležniki in se dogovoriti za sestanek. V vsakem primeru posebej se je treba odločiti, ali bodo ti sestanki potekali s skupino upnikov ali posameznimi upniki.</p> <p>Dolžnik mora postopku vedno nameniti potrebne človeške</p>	



	vire.	
1.	<p>Dolžnik organizira enega ali več uvodnih sestankov s ključnimi deležniki. Dobra praksa je, da se za vsak sestanek pripravi zapisnik, da bo poudarek ostal na doseganju sklopa predlogov za prestrukturiranje, sprejemljivih za vse ključne deležnike.</p> <p>Upniki se lahko odločijo oblikovati odbor upnikov, ki bo kolektivno zastopal njihove interese in skrajšal čas, ki bi ga vsak posamezni upnik porabil za nadaljevanje razprave o prestrukturiranju. Če je finančni upnik ključni deležnik, je pomembno, da nadalje sodeluje pri pogajanjih. Kljub temu v okviru SME oblikovanje odbora upnikov navadno ni potrebno.</p>	V primernem trenutku (sestane skliče dolžnik ali upnik) (T)
2.	Dolžnikov predstavnik, pooblaščen za sprejemanje odločitev, se mora udeležiti vseh sestankov in odgovoriti na vsa vprašanja.	Neprekinjeno
3.	Če dolžnik potrebuje dogovor o moratoriju, je treba pripraviti osnutek dogovora o moratoriju ter ga predložiti ključnim deležnikom v razpravo in sprejetje. To je treba storiti čim prej, da se tako zmanjša tveganje, da bi kateri koli ključni deležnik sprejel samostojne ukrepe za izterjavo dolgov, namesto da bi sodeloval v postopku prestrukturiranja.	T + 10
4.	Dolžnik se mora s ključnimi deležniki dogovoriti o obveznosti do njih. Dolžnik mora biti pripravljen s ključnimi deležniki deliti vse pomembne informacije glede: a) sredstev, virov sredstev in obveznosti, ki jih dolguje tretjim osebam; b) nepremičnin, ki jih je zastavil upnikom kot zavarovanje, in datuma zavarovanja; c) premoženja drugih oseb, ki je v njegovi posesti; d) delnic kapitalskih ali drugih družb ali pravnih oseb, ki so v njegovi lasti; e) imen, sedežev in naslovov vseh upnikov; f) imen, sedežev in naslovov vseh njegovih dolžnikov; g) premoženja; h) vseh pisnih soglasij upnikov, ki so izdana drugim upnikom ter dovoljujejo razkritje vseh informacij o upnikovih sredstvih in obveznostih; i) revidiranih računovodskih izkazov in posodobljenih finančnih informacij, vključno s finančnimi poročili, in drugih podjetij, ki so v zadnjih petih letih opravile redno ali izredno revizijo ali svetovanje	T + 15

	(»Zahtevane informacije«).	
5.	Izbrani imenovani svetovalci predložijo poročila in začne se priprava sporazuma o prestrukturiranju. Sporazum lahko pripravi dolžnik ali vodilni upnik (in njegovi svetovalci, če so imenovani) ob pomoči ključnih deležnikov.	T + 45
6.	Organizira se sestanek med ključnimi deležniki in dolžnikom, na katerem se obravnava sporazum o prestrukturiranju. Udeleženci lahko soglašajo s sporazumom v tej fazi oziroma po spremembah, sprejetih na tem sestanku ali pozneje (pomembna je prilagodljivost).	T + 55
7.	Če je sprejeta odločitev o izvajanju finančnega prestrukturiranja, se podpiše osnutek krovnega sporazuma o prestrukturiranju (»MRA«).  Če stranke ne soglašajo s sporazumom, je največkrat smiselno predlagati postopke v skladu z Zakonom o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP). Smernice glede tega, katera pravna rešitev je najprimernejša v posameznem primeru, so navedene v priložniku in Prilogi 2, ki vsebuje podrobno razčlenitev stroškov, povezanih z najpogostejšimi rešitvami.	T + 90