

**AKT - THEMELIMI I SHOQERISE TREGTARE
"GEALIFE WORLD" SH.P.K.**

**NENI 1
THEMELIMI**

Themsethet Shoqeria Tregtare me pergjegjesi te kufizuar me emertimin "GEALIFE WORLD" Sh.p.k me Ortak te vetem zoti Claudio Picchio, emri i babait Egidio Attilio, emri i nenes Lucia Nella, shtetas italian, lindur ne Torino, Itali, banues ne Itali, adresa Via Cavour N. 17, Castellinaldo D'alba, date 31.05.1966, madhor, me zotesi juridike per te juridike dhe zotesi per te vepruar, mbajtes i dokumentit te identitetit me numer AY5408669.

**NENI 2
SELIA, EMRI**

Shoqeria Tregtare "GEALIFE WORLD" Sh.p.k e ka seline ne: Durres, ndërtesa nr. 6/500/ND+4-8, Zone Kadastrale 8513, vol. 60, pag 23.
Emertimi tregtar i shoqerise eshte "GLW".

**NENI 3
KOHEZGJATJA**

Shoqeria Tregtare "GEALIFE WORLD" Sh.p.k. ka nje kohezgjatje te veprimtarise se saj ekonomike me afat te pacaktuar.

**NENI 4
OBJEKTI I VEPRIMTARISE**

Shoqeria ka si objekt veprimtarie:

- Prodhimi dhe tregtimi me shumice dhe pakice i veshjeve dhe artikujve te ngjashem
- Pergatitja dhe transformimi i makinave dhe motoçikletave
- Tregti e makinave dhe motoçikletave
- Dhenie me qira e makinave dhe motoçikletave
- Organizimi, menaxhimi dhe pjesemarrja ne ekspeditat turistike dhe kulturore.
- Menaxhimi dhe pjesemarrje ne gara vetjake ose te paleve te treta dhe ne ngjarjet e sporteve motorike.
- Organizimi i eventeve ne pergjithesi.
- Sherbimet e Reklamimit dhe Konsulence (Menaxhimi i Sponsorit)
- Konsulence teknike/administrative per bizneset

**Neni 5
KAPITALI I SHOQERISE**

Kapitali themeltar i Shoqerise Tregtare "GEALIFE WORLD" Sh.p.k eshte 10000 leke (dhjete mije), i cili do te shlyhet i gjithi nga Ortaku vetem e Shoqerise.
Kapitali perbehet nga 1 kuote.

**Neni 6
ADMINISTRATORI**

Shoqeria Tregtare ka si Administrator te saj z. Claudio Picchio, emri i babait Egidio Attilio, emri i nenes Lucia Nella, shtetas italian, lindur ne Torino, Itali, banues ne Itali, adresa Via Cavour N. 23, Castellinaldo D'alba, date 31.05.1966, madhor, me zotesi juridike per te juridike dhe zotesi per te vepruar, mbajtes i dokumentit te identitetit me numer AY5408669.
Administratori i shoqerise do te ushtroje kompetencat e administrimit te shoqerise, per nje afat 5 vjecar.

Administratori ka te drejte dhe kompetence per:

1. Perfaqesimi: te perfaqesoje Shoqërinë në kryerjen e të gjitha veprimtarive të administrimit të Shoqërisë, duke zbatuar politikat tregtare të vendosura nga ortakët; zbatojnë politikat e shoqërisë dhe vendimet e ortakëve.
2. Korrespondenca: te mbaje dhe nënshkruajë korrespondencën e shoqërisë
3. Marrëdhëniet me zyrat publike dhe private: te autorizojë dhe kryejë çdo operacion në zyrat publike dhe private, veçanërisht në Qendrën Kombëtare të Biznesit (QKB), Zyren e Tatimeve, autoritetet e pushtetit vendor, autoritetet doganore, zyrat postare, zyrën e punës, inspektoratet, shoqëritë e transportit, shoqëritë e sigurimit etj., të gjitha brenda kufijve të ligjit, marrëveshjeve ndërmjet ortakëve dhe Statutit;
4. Punonjësit: te percaktojë kushtet dhe afatet dhe te lidhë kontrata kolektive dhe / ose individuale; te emerojë dhe revokojë konsulente, agjente, perfaqesues dhe bashkepunetore, gjithçka brenda kufijve të ligjit, marrëveshjeve ndërmjet ortakëve dhe Statutit.
5. Kontrata / Transaksione: te negociojë, lidhë, perfundojë, zgjidhë kontrata / transaksione të çdo lloji për llogari të shoqërisë deri në një limit prej 50 000 Euro (pesedhjetë mijë) për një operacion të vetëm, gjithçka brenda kufijve të ligjit, marrëveshjeve ndërmjet ortakëve dhe Statutit; Për çdo kontratë / transaksion me të lartë se 50 000 Euro (pesedhjetë mijë), kontratat / transaksionet duhet të nënshkruhen bashkërisht nga administratori dhe një perfaqesues i emëruar nga Këshilli Drejtues ose nga asambleja e ortakut të vetëm; Kontratat, aktet dhe transaksionet që kanë të bëjnë me të drejtat reale mbi pasuritë e paluajtshme dhe qiraja, blerja ose shitja e degëve të shoqërisë dhe me pjesëmarrjen e shoqërisë, janë në kompetencën ekskluzive të Asamblesë së ortakut të vetëm ose një perfaqësuesi të saj.
6. Normativa në fushën mjedisore si dhe mbrojtja e shëndetit dhe siguria në vendin e punës: te kryejë të gjitha operacionet e nevojshme dhe të përshtatshme me qëllim garantimin e respektimit të normativës në fushën e mbrojtjes së mjedisit, si edhe normativen në fushën e mbrojtjes së shëndetit dhe sigurisë në vendin e punës.
7. Operacione bankare:
 - (i) Operacione bankare: te hapin dhe të mbyllin llogari rrjedhese në çdo bankë të nivelit të dytë që vepron në Republikën e Shqipërisë; te kryejë veprime në llogarite bankare dhe postare të shoqërisë me të drejtën e kryerjes së çdo operacioni të zakonshëm në bankë dhe në veçanti të emetojë çeqe për këto llogari, në limitet e të drejtës së dhënë për një shumë jo më të lartë se 50 000 Euro (pesedhjetë mijë) për çdo operacion, gjithçka brenda kufijve të ligjit, marrëveshjeve ndërmjet ortakëve dhe Statutit; Për çdo operacion me të lartë se 50 000 Euro (pesedhjetë mijë), kontratat / transaksionet duhet të nënshkruhen bashkërisht nga administratori dhe një perfaqësues i emëruar nga Këshilli Drejtues ose nga asambleja e ortakut të vetëm.
 - (ii) Arketimet: te kerkojë çdo shumë, në çfaredolloj titulli dhe pa asnjë kufizim vlere, si nga private ashtu edhe nga shoqëri dhe nga ente publike dhe të leshojë mandat pagesat perkatese, gjithçka brenda kufijve të ligjit, marrëveshjeve ndërmjet ortakëve dhe Statutit;
 - (iii) Derdhjet: te kryejë çdo derdhje shumë në llogarite rrjedhese të shoqërisë; të transferojë për arketim çeqet e emetuara ose të transferuara nga shoqëria paguese, vetëm për derdhjen e shumave perkatese në llogari të rrjedhese të shoqërisë, gjithçka brenda kufijve të ligjit, marrëveshjeve ndërmjet ortakëve dhe Statutit;

Gjithashtu:

- a) të kujdeset për rregullshmerinë e dokumentacionit dhe të regjistrave kontabel të shoqërisë;
- b) të përgatitë dhe të nënshkruajë bilancin vjetor, bilancin e konsoliduar (nese ka një të tillë) dhe raportet e progresit të veprimtarisë dhe të paraqesë këto dokumente, së bashku me propozimin për shpërndarjen e fitimit, në asambletë e përgjithshme të ortakëve për miratimin perkates;

- c) te krijoje nje sistem njoftimi per rrethanat qe korrin dhe ecurine e veprimtarise dhe ezistencen e shoqerise;
- d) te kryeje, personalisht ose nepermjet personave te autorizuar, regjistrimet dhe te paraqese te dhenat e detyrueshme te shoqerise, sipas percaktimeve te ligjit per Qendren Kombetare te Biznesit;
- e) te raportoje ne Asamblene e Pergjithshme te ortakeve ne lidhje me aplikimin e politikave tregttare dhe realizimin e veprimeve specifike me rendesi te veçante per veprimtarine e shoqerise;

Neni 7

SHPERBERJA E SHOQERISE

Shperberja e Shoqerise Tregtare "GEALIFE WORLD" Sh.p.k. mund te vije ne cdo kohe dhe per çfaredolloj shkaku, duke vepruar sipas kriterëve te parashikuara ne Statutin e Shoqerise.

ORTAKU I VETEM E SHOQËRISË ME PËRGJEGJËSI TË KUFIZUAR

"GEALIFE WORLD" SH.P.K

CLAUDIO PICCHIO



**ATTO DI COSTITUZIONE
DELLA SOCIETA COMMERCIALE "GEALIFE WORLD" SH.P.K.**

Articolo 1
COSTITUZIONE

Viene costituita la società commerciale a responsabilità limitata con la denominazione "GEALIFE WORLD" Sh.p.k, SIGLABILE GLW, con socio unico il sig. Claudio Picchio, nome del padre Egidio Attilio, nome della madre Lucia Nella, cittadino italiano, nato a Torino, Italia, residente in Italia, indirizzo Via Cavour N. 17, Castellinaldo D'alba, nato il 31/05/1966, adulto e con complete capacità giuridiche ad intendere e volere, titolare del documento di identità con nr AY5408669.

Articolo 2
SEDE

La società "GEALIFE WORLD" Sh.p.k. ha la sua sede all'indirizzo: Durres, ndërtesa nr. 6/500/ND+4-8, Zone Kadastrale 8513, vol. 60, pg 23.

Articolo 3
DURATA

La società "GEALIFE WORLD" Sh.p.k. ha una durata di attività economica a tempo indeterminato.

Articolo 4
OGGETTO DI ATTIVITA

La società ha come oggetto:

- Produzione e commercializzazione all'ingrosso e dettaglio di articoli di abbigliamento ed affini
- Allestimento e trasformazione di autoveicoli e motoveicoli
- Commercio di autoveicoli e motoveicoli
- Noleggio di autoveicoli e motoveicoli
- Organizzazione, gestione e partecipazioni a spedizioni di carattere turistico e culturale.
- Gestione e partecipazione in proprio e di terzi a competizioni e manifestazioni sportive motoristiche.
- Organizzazione di eventi in genere.
- Servizi e consulenze pubblicitarie (gestione sponsor)
- Consulenze tecniche/amministrative alle imprese

Articolo 5
CAPITALE SOCIALE

Il capitale sociale della società "GEALIFE WORLD" Sh.p.k è 10000 leke (dieci mila ALL), e verrà pagato dal socio unico della società. Il capitale è composto da 1 quota.

Articolo 6
AMMINISTRATORE

La società "GEALIFE WORLD" Sh.p.k. ha come amministratore il sig. Claudio Picchio, nome del padre Egidio Attilio, nome della madre Lucia Nella, cittadino italiano, nato a Torino, Italia, residente in Italia, indirizzo Via Cavour N. 23, Castellinaldo D'alba, nato il 31/05/1966, adulto e con complete capacità giuridiche ad intendere e volere, titolare del documento di identità con nr AY5408669.

L'amministratore della società eserciterà le competenze di amministrazione della società per un periodo di 5 anni.



L'amministratore ha il diritto e competenza a:

1. Rappresentanza: rappresentare la Società nello svolgimento di tutte le attività di amministrazione della Società, applicando le politiche di commercio decise dai soci; implementare le politiche aziendali e le deliberazioni dei soci.
2. Corrispondenza: tenere e firmare la corrispondenza della Società
3. Rapporti con gli uffici pubblici e privati: autorizzare e compiere qualsiasi operazione presso gli uffici pubblici e privati, specialmente presso il Centro Nazionale dell'imprenditoria (QKB), Agenzia delle Entrate, autorità del governo locale, autorità doganali, uffici postali, ufficio di lavoro, ispettorati, imprese di trasporto, assicurazione, etc., il tutto entro i limiti di legge, accordi tra i soci e Statuto.
4. Dipendenti: stabilire termini e condizioni e stipulare contratti collettivi e/o individuali di lavoro; assumere e licenziare dipendenti; nominare e revocare consulenti, agenti, rappresentanti e collaboratori, il tutto entro i limiti di legge, accordi tra i soci e Statuto.
5. Contratti/ Transazioni: negoziare, concludere, recedere, rescindere o risolvere contratti/ transazioni per conto della Società, fino al limite massimo di EUR 50 000 (cinquantamila) per singola operazione, il tutto entro i limiti di legge, accordi tra i soci e Statuto. Per ogni contratto/transazione superiore a EUR 50 000 (cinquantamila) i contratti/ transazioni devono essere cofirmate dall'amministratore e da un delegato nominato dal CDA o dall'Assemblea del Socio Unico; I contratti, atti o transazioni che si riferiscono a diritti reali immobiliari, ad affitti, acquisti o cessioni di rami d'azienda, e a partecipazioni societarie, sono di esclusiva competenza dell'Assemblea del Socio Unico o di un suo delegato.

Normativa in materia ambientale, nonché tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro: compiere tutte le operazioni necessarie ed opportune al fine di garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dell'ambiente, nonché della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

6. Operazioni bancarie:
 - (i) Operazioni di banca: aprire e chiudere conti correnti in qualsiasi banca di secondo livello operante nella Repubblica di Albania; operare sui conti correnti bancari della Società, con facoltà di compiere qualsiasi operazione ordinaria di banca e in particolare di emettere assegni su tali conti, entro i limiti di fido concesso per un importo non superiore a EUR 50000 (cinquantamila) per singola operazione, il tutto entro i limiti di legge, accordi tra i soci e Statuto. Per ogni operazione superiore a EUR 50000 (cinquantamila) gli atti devono essere cofirmate dall'amministratore e da un delegato nominato dal CDA o dall'Assemblea del Socio Unico.
 - (ii) Incassi: esigere qualsiasi somma a qualunque titolo e senza alcun limite di valore, tanto da privati che da Società come pure da enti pubblici e rilasciare le relative quietanze, il tutto entro i limiti di legge, accordi tra i soci e Statuto.
 - (iii) Versamenti: effettuare qualsiasi versamento a credito dei conti correnti della Società; girare per l'incasso assegni emessi o girati all'ordine della Società mandante, solamente con accredito dei relativi importi sui conti correnti della Società, il tutto entro i limiti di legge, accordi tra i soci e Statuto.

Inoltre:

- a) prendersi cura della regolarità della documentazione e i libri contabili della società.
- b) preparare e sottoscrivere il bilancio annuale, il bilancio consolidato (se esiste) e i rapporti di progresso dell'attività e presentare tali documenti, assieme alle proposte per la distribuzione degli utili, all'assemblea generale dei soci per la rispettiva approvazione; c) creare un sistema di notifica per le circostanze che minacciano il buon andamento dell'attività e l'esistenza della società.
- c) effettuare, personalmente o tramite persone da esso nominate, le registrazioni e presentare i dati obbligatori della società, come disposto dalla legge per il Centro Nazionale della Registrazione.

- d) fare rapporto alla Assemblea generale dei soci riguardo l'applicazione delle politiche commerciali e la realizzazione delle azioni specifiche con particolare importanza per l'attività della società commerciale.

La società potrà Svolgere la propria attività sul territorio albanese ed estero. Alienare in parte od in tutto a terzi le proprie quote.

Articolo.7
SCIoglimento DELLA SOCIETA

Lo scioglimento della società "GEALIFE WORLD" sh.p.k. può essere fatta in qualsiasi momento e causa agendo secondo i criteri definiti nello statuto.



CLAUDIO PICCARI