

## ISÄNNÖINTI

Hason talokohteiden isännöinnin hoitaa

### LAAJASALON ISÄNNÖINTI OY ISA

puh. 09 668 9910 / vaihde

e-mail [etunimi.sukunimi@laajasalonisannointi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@laajasalonisannointi.fi)

**Hason isännöinnin tehtäviä ovat mm.** kiinteistön hallinto, tiedottaminen, budjetointi, huoltokirjat, asuntotarkastukset, korjausvastuiden selvittely, vuosi- ym. korjauksien toimeenpano, asuntojen jälleenmyynti, vuokravalvonta, maksuliikenne, kirjanpito ym.

**Talokohteen asioista vastaavien henkilöiden yhteystiedot ja tehtäväkuvaukset** jaetaan asukkaille vuosittain vastikekuittien yhteydessä, ovat myös rappukäytävien ilmoitustaulujen tiedotekansiossa.

## HUOLTO JA SIIVOUS

Huolto ja siivoussopimukset laaditaan aina valitun huoltoyhtiön kanssa.

**Huollon yhteystiedot ovat rappujen ulko-ovissa ja ilmoitustaulujen tiedotekansiossa**

**Huoltosopimukseen sisältyviä tehtäviä ovat mm.** päivystys 24h/vrk, pienten vikojen korjaukset esim. lvi-kalusteet, käyttö- ym. järjestelmien toimivuuden seuranta ja raportointi, ovien avaukset, muuttoilmoitukset, talonkirjaotteet, **saunojen varaukset**, lumityöt, hiekotus, ulkoalueiden puhtaanapito, nurmikon leikkaus ym.

Huollon toiminnassa sovelletaan vastuunjako-ohjetta (vuokranantaja-vuokralainen)

**Siivoussopimukseen sisältyy mm.** saunojen, porrashuoneiden, hissien ja muiden yleisten tilojen lakaisu ja kosteepyyhintä sovituin aikaväleihin. Suursiivoukset ja rappukäytävien peruspesu ja vahaus ei kuulu siivoussopimukseen, ne sovitaan aina erikseen.

## TALOKOHTAINEN LAAJAKAISTALIITTYMÄ

Taloyhtiössä on DNA/Welhon talokohtainen laajakaistaliittymä nopeudeltaan 10 M. Tarkemmat ohjeet liittymän käyttöönotosta isännöintitoimistosta.

Henkilökohtaisia lisänopeuksia voi sopia DNA/Welhon kanssa, maksu suoraan operaattorille.

## KTV / KAAPELIVALMIUS

Taloyhtiössä käy kaapelitalouksiin soveltuva digiboxi.

## VUOKRAVASTIKE

Vuokravastike koostuu kullekin vuodelle budjetoiduista talokohteen **pääomakuluista, hoitokuluista, peruskorjauskeräyksestä ym.**

**Pääomakuluihin** (n. 70%) sisältyy esim. lainojen korot ja lyhennykset, tontinvuokrat.

**Peruskorjauskeräystä** voidaan käyttää vain hallituksen päätöksellä, korjaukset alkavat kohteittain n. 30 vuoden kohdalla.

**Hoitokulut** (n. 30%) sisältävät kaikki talokohteen muut kulut ( esim. lämmitys, huolto, hallinto, kunnossapito ym.)

**Vuokravastikkeet maksetaan etukäteen** kunkin kuukauden alussa, maksukuiteissa mainittuna eräpäivänä.

Vuokravastikkeiden muutokset ilmoitetaan aina kaksi kuukautta ennen muutosajankohtaa.

## KÄYTTÖKORVAUKSET

Vesi- ja saunamaksu määritellään erikseen, autopaikkamaksujen perustana on vuokra, jonka taloyhtiö maksaa pysäköintiyhtiölle.

### Vesimaksu

Jokaisesta huoneistossa asuvasta henkilöstä on maksettava vedenkulutusmaksu . Vesimaksut maksetaan vuokravastikkeen yhteydessä.

### Sauna

Taloyhtiön saunat ovat B, C, D, ja E. portaissa. Saunavuorojen varaukset ym. sovitaan huoltoyhtiön kanssa, josta tieto välittyy isännöintiin. Saunamaksu maksetaan vuokravastikkeen yhteydessä.

### Laajakaistamaksu

Laajakaistayhtiö ja maksut kilpailutetaan muutaman vuoden välein, päätös asukaskokouksessa.

Talokohtainen laajakaistamaksu maksetaan vuokravastikkeen yhteydessä.

### Autopaikat

Taloyhtiön käytössä olevia autopaikkoja on pysäköintihallissa (P5), ulkopaikka-alueilla B-C-rappujen edessä (P1) ja Kerttulinkuja 3:n autopaikkojen jatkeena (P2).

Vuokrasopimukset, pysäköintitunnukset ja lämpötolppien avaimet hoitaa isännöintitoimisto. Vuokratulla autopaikallakin tarvitaan aina pysäköintitunnus pysäköintivalvontamaksun välttämiseksi.

Autopaikkojen vuokrat maksetaan vuokravastikkeen yhteydessä.

## ASUKASLUETTELOT

Kiinteistön omistajan tulee aina tietää, keitä taloyhtiössä asuu.

**Jokaisesta taloon muuttavasta tai poismuuttajasta on välittömästi tehtävä ilmoitus huoltoyhtiön, jota kautta tieto välittyy myös isännöintitoimistoon.**

## VIERASPAIKAT JA MUU PYSÄKÖINTI

Taloyhtiön käytössä on 6 vieraspaikkaa, jotka ovat ulkopaikka-alueella P2 (numerot 45–50). Paikat on tarkoitettu vain vieraspaikoiksi, ei vakituiseen tai pitkäaikaiseen pysäköintiin.

**Sisäpiha-alueella ja pelastusteiksi merkityillä väylillä pysäköinti on kielletty.**

Pysäköintiä sallitaan vain todella lyhytaikaisesti, esim. kauppakassien sisäänviennin ajaksi.

## PYSÄKÖINTIYHTIÖ

**Pysäköintialueet taloyhtiölle on vuokrannut Herttoniemen Pysäköinti Oy**

Pysäköintialueiden hoito, siisteys, lumenluonti, hiekotus ym. kuuluu pysäköintiyhtiölle, myös parkkipaikan ja talokohtemme välinen kulkuväylä (meidän huoltoyhtiölle vain rappujen edustat ja ajonestoporsaiden ja nurmialueiden välinen alue)

Pysäköintialueiden hoidosta vastaa **Are Oy puh. 020 530 5700**

## PESULA

Pesula on E-portaassa ja se on tarkoitettu vain asukkaiden omaan käyttöön. Pesulan käytöstä ei toistaiseksi peritä erillistä maksua.

**Pesulan käyttöajat ovat arkisin klo 8.00 – 20.00 ja sunnuntaisin klo 12.00 – 20.00**

Varausaika on 2 tuntia, ko. ajan jälkeen voi vielä tarvittaessa käyttää kuivauskoneita ja mankeliä ½ tunnin ajan.

(Huomioi että illalla E-rapun ulko-oven ovikoodi sulkeutuu klo 20.00, pesulan ovi menee sähkölukitukseen klo 20.30).

Pesula varataan vain varauslukkoa käyttämällä, lukko lunastetaan isännöinnistä.

**Pesulan käytöstä on tarkat ohjeet pesulassa, huomioitava mm. että jokaisen käyttökerran jälkeen on kuivauskoneista poistettava sinne kertynyt nukka.**

Jos varattua pesuaikaa ei ole otettu käyttöön tunnin kuluessa, voi seuraava käyttäjä tarvittaessa ottaa sen jo käyttöönsä.

## JÄTEHUONE

Jätehuone on ABC-talon Kerttulinkujan puoleisessa päädyssä.

Jätehuoneeseen saa viedä vain kotitaloudessa syntyvät jätteet kuten sekajäte, biojäte, keräyspaperi ja pahvi. Jätteet tulee lajitella ja käyttää niille varattuja astioita.

**Ongelmajätteen, huonekalujen tms. laitto jätehuoneeseen on kielletty,**

niiden poisvienti jäteasemille kuuluu aina asukkaalle itselleen.

Tutustu myös jätehuoneessa olevaan erilliseen jätteidenkäsittelyohjeeseen.

## LASTENVAUNUVARASTOT

Lastenvaunuja ei saa säilyttää rappukäytävissä, säilytyspaikka on lastenvaunuvarasto. D ja F-rapuissa ei ole lastenvaunuvarastoa.

Ko. varastoissa voi säilyttää myös pienten lasten pyöriä, suksia, kelkkoja ja suurempia leikkikaluja. Varasto tulee pitää siistinä.

## VARASTOKOMEROT

Varastokomeroissa **ei saa säilyttää** mitään kemikaaleja, maaleja, liuottimia eikä muutakaan tulenarkaa ja hajua aiheuttavaa. Kellarivaraston käytävillä ei saa olla mitään tavaraa.

Varastokomerot tulee olla siistit, säilytettävissä tavaroissa ei saa olla mitään sellaista, joka voisi vahingoittaa naapurin varastossa olevaa.

## ULKOILUVÄLINEVARASTOT

Ulkoiluvälinevarastoissa saa säilyttää vain ulkoiluvälineitä. Jos polkupyöräsi ei ole jatkuvassa käytössä, tilanpuutteen vuoksi nosta se katosta riippuville telineille.

Varastossa olevat pyörät tulee olla lukittuina.

Varasto tulee pitää siistinä. Tarkista, että varaston ulko-ovi tulee aina kunnolla lukittua.

## AVAIMET

Huoneiston avain käy myös oman rapun ulko-oveen, asukkaan käyttöön sovittuun ulkoiluväline- ja lastenvaunuvarastoon, saunaan ja jätehuoneeseen. Ns. emännän avain käy pesulaan ja asukkaan käyttöön sovittuun kellarivarastoon.

Pesulaan ja saunoihin pääsee avaimilla vain sovittujen käyttöaikojen puitteissa, muina aikoina ovet on suljettu kaksoislukituksella.

**Lisääavaimia voi tilata ainoastaan isännöitsijätoimistosta.**

## OVIKOODIT

Kaikissa rapuissa on sama ovikoodi. **Ovikoodit ovat käytössä klo 7.00 – 20.00 välisen ajan.** Ovikoodi ja sen muutokset ilmoitetaan asukkaille aina huoneistokohtaisesti.

Huolehdi siitä, että ovikoodi ei joudu ei-tarvitsevien tietoon. Ilmoita välittömästi, jos havaitset rappukäytävissä poikkeavaa liikehdintää, häiriötä yms.

## KERHOHUONE

Asukkaat voivat käyttää kerhohuonetta esim. perhejuhliin sekä muihin hyväksyttäviin tilaisuuksiin siten, että asukas vastaa kerhohuoneen käytöstä.

Kerhohuonetta voidaan vuokrata myös ulkopuoliseen käyttöön, vuokra ja käyttötarkoitus sovitaan aina erikseen ja käytöstä vastaa vuokraaja.

Tarkemmin kerhohuoneen käytöstä varauksen yhteydessä, kerhohuone varataan talohallituksen puheenjohtajalta tai sovitulta yhteyshenkilöltä.

## TUPAKOINTI

**Tupakointi on kielletty kaikissa yleisissä tiloissa**, kuten rappukäytävät, saunat, pesula, jätehuone, varastotilat ym.

## ILMASTOINTILAITE JA LIESITUULETIN

**Huoneistokohtaisiin ilmastointilaitteisiin vaihdettavat suodattimet** jaetaan taloyhtiön toimesta siten, että keväällä hienosuodatin ja karkeasuodattimet ja syksyisin vain karkeasuodattimet. **Suodattimien vaihdosta tulee asukkaiden itsensä huolehtia**, tarvittaessa vaihtopua on saatavilla.

Vaihtamattomat suodattimet voivat johtaa ylimääräisiin laitehuoltoihin, jotka aiheuttavat asukkaille turhia kuluja.

**Suodattimien vaihto-ohje on tämän opasvihkosen liitteenä.**

Ilmastointilaitteen sähkönkulutus sisältyy huoneiston omaan sähkönkulutukseen, mikäli laitteen lämpö (jätkilämmitys) säädetään korkeaksi, tämä lisää myös sähkönkulutusta.

**Liesituulettimen puhdistus tulisi hoitaa riittävän usein, sinne kertynyt lika ja rasva vaikuttaa myös ilmastointilaitteen toimintaan.**

## ASUKASKOKOUS

Asukaskokous pidetään kerran vuodessa. Kokouksessa käsitellään mm. ajankohtaiset asiat koskien asumista ja siihen liittyvää, kunnossapitokorjaukset ja niiden rahoitussuunnitelmat, isännöitsijälle esitetyt kysymykset, talohallituksen ja talohallituksen puheenjohtajan valinta ym.

## TALOHALLITUS

Talohallituksen tehtävänä on mm. osallistua talokohteen budjetin valmisteluun ja antaa lausunto budjettiesityksestä, seurata toteutuneita kuluja ja tuottoja budjettiin nähden, osallistua korjaustoiminnan suunnitteluun, huolto- ja siivoustoiminnan järjestelyyn ja sopimuksien seurantaan, edustaa taloamme Hason talokohteiden puheenjohtajien / edustajien yhteisissä kokouksissa ym.y.m.

**Kaikki talohallituksen päätökset ja pöytäkirjat arkistoidaan**, toimitetaan isännöinnin tietoon ja pöytäkirjat myös asukkaiden tietoon.

**Talohallituksen jäsenten yhteystiedot** löytyy rappujen ilmoitustauluilla olevasta tiedotekansiosta.

**Asukkaiden esitykset talohallitukselle** tulee jättää talohallituksen postilaatikkoon, joka on C-portaassa kerhohuoneen oven vieressä.

## KOIRAT JA MUUT LEMMIKKIELÄIMET

**Lemmikkieläimet tulee hoitaa niin etteivät ne häiritse talon asukkaita.**

Oman huoneiston ulkopuolella ne on pidettävä aina kytkettynä.

**Koirien ja kissojen ulkoiluttaminen piha-alueella ja muuallakin taloyhtiön alueella on ehdottomasti kielletty.**

Niitä ei saa harjata tai huoltaa rappukäytävissä tai muissakaan yleisissä tiloissa, eivätkä ne saa liata rakennusta tai tonttia.

## ASUKKAAN TEKEMÄT HUONEISTON KUNNOSTUSTYÖT

Asukkaiden esittämät **oman asunnon varustetason** ym. parantamiseksi tehtävät muutokset ja korjaukset tulee **aina kokonaan asukkaan itsensä maksettavaksi**. Isännöinnistä saa tietoa, mitkä muutokset voidaan katsoa hyvitetäviksi muutostöiksi /poistomenettely, Asiasta tarkemmin isännöinnistä.

**Kaikista asunnon kunnostamis- ja muutostöistä tulee aina ilmoittaa ja sopia isännöintitoimiston kanssa.**

Isännöintitoimistosta saa tarvittaessa tiedot huoneistojen alkuperäisistä materiaaleista, esim. maalit, laatat ym.

## TALOKOHTEN SUOJELUTOIMINTA JA VÄESTÖNSUOJA

Taloyhtiön suojelujohtajan ja muun suojeluhenkilöstön yhteystiedot löytyy rappukäytävien ilmoitustaulujen tiedotekansiosta.

Väestösuoja sijaitsee Sorsavuoren kalliosuojan C-osassa (suoja toimii nyt parkkihallina).

## PALOTURVALLISUUDESTA

Rappukäytävissä ei saa säilyttää mitään irrallista, esim. lastenvaunuja, viherkasveja, ulkoiluvälineitä ym. ainoastaan kynnykset on sallittuja toistaiseksi.

**Palohälyttimet on asennettu yhtiön toimesta kaikkien rappujen ylimpään kerrokseen, samoin jokaisessa rapussa on jauhesammutin.**

Pelastuslaitoksen ohjeistuksen mukainen turvallisuussuunnitelma on opasvihkosena liitteenä.

**Asuntojen palohälyttimet ovat pakollisia, niiden hankkiminen kuuluu asukkaalle.**

## JÄRJESTYSMÄÄRÄYKSET

Taloyhtiössä noudatetaan yleisen järjestykselainsäädännön lisäksi järjestysmääräyksiä, jotka koskevat vain tätä taloyhtiötä.

**Järjestykselainsäädännön määräykset ovat rappukäytävien ilmoitustauluilla ja myös tässä opasvihkossa.**

**Kaikista häiriötilanteista tulee aina laittaa kirjallinen häiriöilmoitus isännöintiin.**

## HASON HALLITUS

Hason hallitukseen kuuluu myös asukasjäseniä. Ehdotukset asukasjäseniksi tulee päättää asukaskokouksessa.

Hallituksen asukasjäsenet valitaan Hason talokohteiden puheenjohtajien yhteisessä kokouksessa.

## ONGELMAT JA KYSYMYKSET / KENEN PUOLEEN TULEE KÄÄNTYÄ

### **Katso tehtäväkuvaukset**

Isännöitsijätoimiston henkilöstö ja heidän tehtäväkuvaukset jaetaan asukkaille vuosittain vastikkeen maksukuittien yhteydessä, tutustu siihen tarkemmin.

Huollon tehtäväkuvaus jaetaan myös asukkaille.

## TÄSSÄ LYHYESTI

### **HUOLTOON LIITTYVÄT**

- ensisijaisesti huoltoyhtiöön (kts. tehtäväkuvaukset)
- myös suoraan isännöintiin

### **ISÄNNÖINTIIN LIITTYVÄT**

tekniseen isännöitsijään

- huoneisto- ym. korjaukset, korjausvastuut ja selvittelyt ym.

asukasisännöitsijään

- järjestyshäiriöt, huollon ja siivouksen valvonta ja muu asumiseen liittyvä valvonta ym.

vuokrakirjanpitäjään

- vastikemaksuihin liittyvä

kiinteistösihteeriin

- autopaikat, huoneistojen irtisanomiset, myynnit, kodinkoneiden huoltotilaukset ym.

**eli isännöinnistä saa apua kaikkiin kysymyksiin,  
myös talohallitus / puh.joht. voi neuvoa monessa asiassa**

## LIITTEET

- suodattimien vaihto-ohje
- paloturvallisuusohje
- järjestyssäännöt