



# Talohallituksen puheenjohtajan opas

HASOn talohallitusten puheenjohtajille



# Sisällys

<b>Lyhyt sanasto.....</b>	<b>3</b>	<b>6. Talohallituksen kokoukset ja tehtävät .....</b>	<b>12</b>	<b>10. Kohdekohtaiset nettisivut .....</b>	<b>26</b>
<b>1. Tervetuloa HASO-kohteen puheenjohtajaksi! .....</b>	<b>4</b>	Talohallituksen pöytäkirjan tarkastaminen .13		Nettisivuvastaava(t) vastaavat sivujen päivityksestä .....	26
Perustietoa HASOn organisaatiosta .....	4	Malli esityslistasta ja pöytäkirjasta .....	14	Viestintäpäällikkö tukee nettisivuihin liittyvissä asioissa .....	26
Palveluntuottajat ja keskeiset yhteistyökumppanit .....	4	<b>7. Perusasioita asumisoikeusmaksusta, käyttövastikkeesta, hankinnoista sekä budjetoinnista .....</b>	<b>15</b>	<b>11. Isännöintitoimiston tehtävien kuvaukset</b>	<b>27</b>
<b>2. Puheenjohtajan tehtävät .....</b>	<b>5</b>	Asumisoikeusmaksu ja käyttövastike.....	15	<b>Liite 1: Asukasvaikuttamisen vuosikello .....</b>	<b>30</b>
Puheenjohtajan keskeiset tehtävät tiivistettynä .....	5	Kohteen hankinnat ja kustannusten korvaaminen .....	15		
<b>3. HASOn yhteishallinnon tasot .....</b>	<b>6</b>	Budjetointikierros ja käyttövastikkeen määräytyminen kohteen näkökulmasta .....	16		
<b>4. Puheenjohtajien kokoukset .....</b>	<b>7</b>	Perustietoa yhtiötason budjetoinnista .....	19		
Tammikuun puheenjohtajakokous parillisen vuoden tammikuussa .....	7	Muiden käyttömaksujen periaatteet HASOssa .....	20		
Huhtikuun puheenjohtajatilaisuus .....	7	Tietoisku: Tyhjäkäynnit.....	21		
Budjetti-infot puheenjohtajille lokakuussa ..	7	<b>8. Asuinturvallisuus ja talon turvallisuushenkilöstö .....</b>	<b>22</b>		
<b>5. Asukaskokoukset .....</b>	<b>8</b>	Turvallisuushenkilöstön tehtävät .....	22		
Koolle kutsuminen .....	8	Muuta turvallisuuteen liittyvää .....	22		
Pöytäkirjan pitäminen, tarkastaminen ja tiedoksi saattaminen .....	8	<b>9. Toimintaohjeita uudelle puheenjohtajalle</b>	<b>24</b>		
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	9	Toimivia käytänteitä puheenjohtajilta puheenjohtajille.....	25		
Äänioikeus .....	9				
Malli esityslistasta/kutsusta.....	10				
Malli pöytäkirjasta.....	11				

Julkaisija: Helsingin Asumisoikeus Oy  
Ulkoasu: Innocorp Oy  
Helsingissä 19.4.2021

Helsinki

# Lyhyt sanasto

## Yhtiö

Tässä oppaassa yhtiö tarkoittaa Helsingin Asumisoikeus Oy:tä (HASOa). HASO on HASO-kohteiden omistaja.

## Kohde/talo

Yksi HASOn kohde, joka voi muodostua useammasta rakennuksesta. Kohde on oma vastikkeenmääritysyksikönsä eli vastikkeet määritetään kohdekohtaisesti. Jokaiselle kohteelle valitaan oma talohallitus.

## Tasaus/pisteytys

Yhtiössä tasataan pääomakuluja ja tontinvuokria pisteytystaulukon mukaisesti kohteille. Pisteytyksessä arvioidaan kohteet niiden ominaisuuksien mukaan.

## Jyvitys/jyvitetyt neliöt

Kohteessa olevien asuntojen jyvitetty pinta-ala muodostuu laskentataulukon perusteella, jossa huomioidaan pääasiassa asunnon pinta-ala ja sijainti rakennuksen kerroksissa. Asunnon käyttövastike lasketaan jyvitettyllä pinta-alalla. Lisää tietoa Wikipediassa:

[https://fi.wikipedia.org/wiki/Jyvitetty\\_pinta-ala](https://fi.wikipedia.org/wiki/Jyvitetty_pinta-ala)

## KTS

Keskipitkän tähtäimen korjaussuunnitelma, kunnossapitoluonteinen vuosikorjaussuunnitelma (esimerkiksi leikkipaikan kunnostus tai elementtisaumaus)

## PTS

Pitkän tähtäimen korjaussuunnitelma, peruskorjaustason korjaussuunnitelma (esimerkiksi linjasaneeraus, julkisivuremontti)



PAULINA LEHTO, HASO

# 1. Tervetuloa HASO-kohteen puheenjohtajaksi!

Tervetuloa puheenjohtajien kasvavaan joukkoon! Olet juuri saanut tärkeän tehtävän Helsingin Asumisoikeus Oy:n ja kohteesi asukkaiden rajapinnassa. Olemme koonneet tämän oppaan avuksi tehtävän hoitamisessa. Oppaasta löytyy tietoa muun muassa kokousten järjestämisestä, kokoukskulujen korvaamisesta sekä HASOn hallinto- ja toimintamallista. Kohdassa 9 on esitetty puheenjohtajille neuvoja usein esille tulleista käytännön kysymyksistä.

HASOn asuntojen lukumäärä on noin 5000 noin sadassa kohteessa. Kohteiden määrä tulee edelleen kasvaamaan Helsingin kaupungin Asumisen ja siihen liittyvän maankäytön toteutusohjelman mukaisesti.

## Perustietoa HASOn organisaatiosta

HASO on Helsingin kaupungin kokonaan omistama asumisoikeusyhtiö, joka on perustettu vuonna 1992. Yhtiön keskeisinä tavoitteina ja toiminnan lähtökohtina ovat tyytyväiset asukkaat, kohtuuhintaisuus, laadukkaat asunnot sekä ympäristöarvot.

Helsingin kaupungin tytäryhtiönä HASO kuuluu Helsingin kaupunkikonserniin. Samaan konserniin kuuluvat mm. Helsingin kaupungin Asunnot Oy (Heka) ja Koy Auroranlinna. Lisää tietoa Helsingin kaupunkikonsernista täällä: <https://www.hel.fi/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/hallinto/organisaatio/helsingin-kaupunkikonserni/>

HASOlla on oma organisaatio, jota johtaa toimitusjohtaja. Yhtiö vastaa hallinnon ja toiminnan kehittämisestä. Yhtiön perustiedot löytyvät haso.fi -sivustolta.

## Palveluntuottajat ja keskeiset yhteistyökumppanit

Yhtiö tilaa eri palveluntuottajilta merkittävän osa operatiivisista palveluista: esimerkiksi isännöinnin, rakennuttamisen sekä huolto- ja siivouspalvelut.

Oppaan viimeisestä osiosta löytyvät kuvaukset isännöinnin tehtävistä. Isännöinnin ajantasaiset yhteystiedot löytyvät aina haso.fi sivustolta.

HASOn kohteita palvelevat monet huolto- ja siivousyhtiöt. Huolto- ja siivouspalvelujen yhteystiedot löytyvät kohteen ilmoitustaululta, huoltoyhtiön tiedot myös kohteen nettisivuilta. Huollon ja isännöinnin tehtäviä on kuvattu oppaan viimeisessä kohdassa 11.

HASOn uudiskohteiden rakennuttamisesta ja uudiskohteiden asumisoikeussopimusten myynnistä vastaa Helsingin kaupungin Asuntotuotanto (entiseltä nimeltään ATT). Asuntotuotannon nettisivut ovat osoitteessa [www.att.hel.fi/](http://www.att.hel.fi/).

Jos kohteessa on vuokrattavia liiketiloja, liiketiloihin liittyvistä asioista vastaa Helsingin kaupungin Tilapalvelut.

Lisäksi tärkeimpiin sidosryhmiin kuuluu mm. Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ARA, joka ohjaa ja valvoo asumisoikeusyhtiöiden toimintaa.

## 2. Puheenjohtajan tehtävät

Jokaisessa HASO-kohteessa järjestetään asukaskokouksia sekä talohallituksen kokouksia.

**Asukaskokous** päättää mm. talohallituksen jäsenten lukumäärästä (vähintään kolme henkilöä), valitsee talohallituksen jäsenet ja varajäsenet sekä nimeää puheenjohtajan tai valtuuttaa talohallituksen nimeämään puheenjohtajan keskuudestaan. Mikäli talohallitusta ei valita, asukaskokous nimeää talon yhteyshenkilön ja tämän varahenkilön.

Talohallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan tai yhteyshenkilön tehtävänä on edustaa asukkaita ja taloa sekä toimia yhteyshenkilönä Helsingin Asumisoikeus Oy:n suuntaan. Puheenjohtaja tai muu talohallituksen nimeämä henkilö myös edustaa taloa talohallitusten puheenjohtajien kokouksessa sekä järjestää tarkoituksenmukaisella tavalla tiedotuksen talon asukkaille ja talohallitukselle talon asioista ja tapahtumista. **Yhteyshenkilön** tehtävä on toimia linkkinä yhtiön ja kohteen asukkaiden välillä sekä tarvittaessa saattaa päätöstä vaativat asiat asukaskokouksen päätettäväksi, muita tehtäviä yhteyshenkilöllä ei ole.

Talon edustajan on puheenjohtajana tai yhteyshenkilönä tarvittaessa esitettävä pöytäkirja tai sen ote, josta ilmenee kelpoisuus talon edustamiseen. Suosittelemme HASOn virallisten muistio- ja tiedotepohjien käyttöä.

Ne saat isännöintitoimistosta asukasisännöitsijältä tai viestintäpäälliköltä.

Talohallituksen tehtävistä kerrotaan tarkemmin kohdassa 6.

### Puheenjohtajan keskeiset tehtävät tiivistettynä

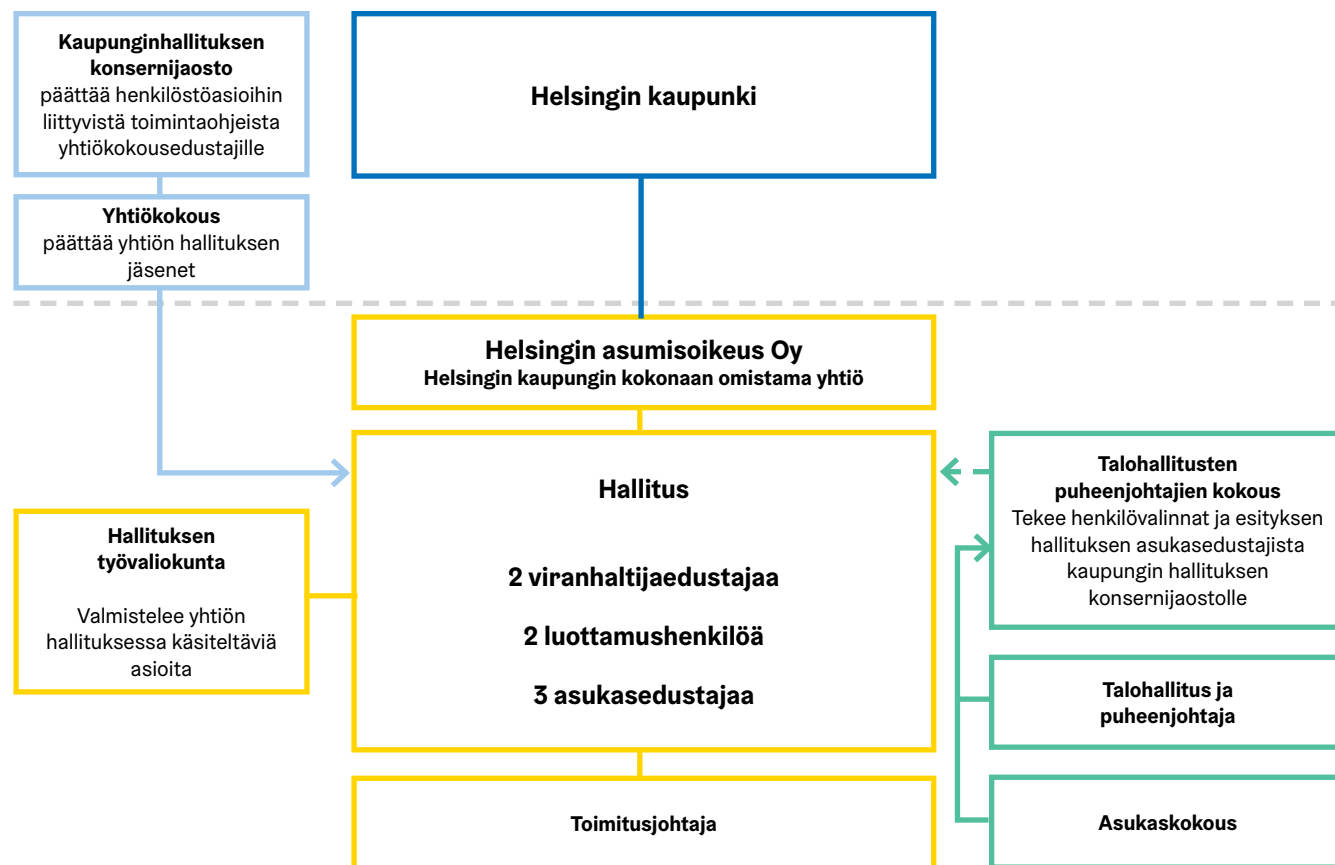
- Toimia yhteyshenkilönä HASOn ja kohteen muiden asukkaiden välillä
  - Yhtiö on yhteydessä puheenjohtajaan esimerkiksi kohteen tilinpäätöksestä ja budjetin valmisteluun liittyvissä asioissa. Kohteen lausunnot pyydetään puheenjohtajan kautta.
- Järjestää tarkoituksenmukaisella tavalla tiedotus talon asukkaille ja talohallitukselle talon asioista ja tapahtumista. (huom. remontteihin yms. liittyvä tiedottaminen on yhtiön/isännöitsijän/urakoitsijan vastuulla)
- Edustaa kohdetta talohallitusten puheenjohtajien kokouksessa
- Kutsua talohallitus koolle
- Kutsua asukaskokous koolle (vähintään kerran vuodessa)



SHUTTERSTOCK

# 3. HASOn yhteishallinnon tasot

## Helsingin asumisoikeus Oy:n konsernitason hallintomalli



Yhteishallinnon tarkoituksena on antaa asukkaille päätösvaltaa ja vaikutusmahdollisuuksia omaa asumistaan koskevissa asioissa sekä lisätä asumisviihtyvyyttä ja edistää asumisoikeustalojen kunnossapitoa ja hoitoa.

Yhteishallinnon toimintaohje löytyy haso.fi sivustolta osoitteesta [www.haso.fi/fi/yritys/hallinto-ja-yhteishallinto](http://www.haso.fi/fi/yritys/hallinto-ja-yhteishallinto) ladattavana pdf-tiedostona.

### Yhteishallinnon tasoja ovat:

- Asukaskokous.** Yhden kohteen asukkaiden kokous, joka kokoontuu vähintään kerran vuodessa.
- Talohallitus ja puheenjohtaja tai kohdetta edustava yhteyshenkilö,** joka on asukaskokouksen valitsema. Talohallitus valitaan vuodeksi kerrallaan.
- Talohallitusten puheenjohtajien kokous,** joka valitsee koko yhtiön hallituksen asukasjäsenet ja heille varajäsenet (3 asukasjäsentä).
- Asukasedustajat yhtiön hallituksessa ja sen asettamissa yhteistyöryhmissä.** Yhtiön hallitus muodostuu kolmesta asukasjäsenestä, kahdesta kaupunginhallituksen ehdottamasta luottamushenkilöjäsenestä ja kahdesta viranhaltijajäsenestä. Hallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

# 4. Puheenjohtajien kokoukset

Asukkaiden ja yhtiön yhteistyöelimenä toimii puheenjohtajien kokous. Puheenjohtajien kokous järjestäytyy ja valitsee itselleen puheenjohtajan enintään kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Puheenjohtajien kokous voi kokoontua puheenjohtajan kutsusta vapaasti tai yhtiön edustajan kutsusta tarvittaessa. Kutsu kokoukseen on toimitettava vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta.

HASO on kutsunut puheenjohtajat koolle kolmesti vuodessa: tammikuussa, huhtikuussa ja lokakuussa. Varsinainen kokous on pidetty parillisen vuoden tammikuussa, muut puheenjohtajatilaisuudet ovat viime vuosina olleet informatiivisia keskustelutilaisuuksia.

## Tammikuun puheenjohtajakokous parillisen vuoden tammikuussa

Puheenjohtajien kokous kokoontuu yhtiön edustajan koollekutsumaan kokoukseen viimeistään tammikuussa valitsemaan asukkaiden ehdokkaat yhtiön hallitukseen jäseniksi ja varajäseniksi. Kokoukskutsun liitteenä toimitetaan lista ehdokkaista. Valintatavassa tulee noudattaa tasa-arvolakia. Mikäli ehdokkaista äänestetään, kullakin kohteella on yksi ääni. Äänten tasatilanteessa arpa ratkaisee.

HASOn yhtiökokous päättää hallituksen jäsen- ja puheenjohtajavalinnat viimeistään toukokuussa, ja uusi hallituskausi alkaa yhtiökokouksen jälkeen.

Puheenjohtajien kokous voi valita itselleen toimikunnan tai vastaavan valmistelemaan asioita.

## Huhtikuun puheenjohtajatilaisuus

Huhtikuun puheenjohtajatilaisuudessa käydään läpi HASOn tilinpäätös. Kohdekohtaiset tilinpäätöstiedot lähetetään erikseen jokaisen kohteen puheenjohtajalle ennen kokousta asukasvaikuttamisen vuosikellon aikataulun mukaisesti (liite 1).

## Budjetti-infot puheenjohtajille lokakuussa

Lokakuussa järjestetään kaksi samansisältöistä budjettikoulutusta, joissa esitellään tulevan vuoden budjettia ja budjetin periaatteita.

Budjetoinnin periaatteita, kuten käyttövastikkeen muodostumista, käsitellään tämän oppaan kohdassa 7.



PIXABAY

# 5. Asukaskokoukset

Kohteen asukkaiden ja huoneistojen haltijoiden keskeisimpänä vaikuttamisen välineenä toimii asukaskokous (joissain dokumenteissa myös nimellä asukkaiden kokous). Kokous päättää talohallituksen jäsenten lukumäärästä (vähintään 3) ja valitsee talohallituksen jäsenet ja tarvittavat varajäsenet sekä nimeää puheenjohtajan. Vaihtoehtoisesti, mikäli talohallitusta ei valita, asukaskokous nimeää talon yhteyshenkilön ja tälle varahenkilön. Samaan toimielimeen voidaan valita huoneistosta ainoastaan yksi henkilö.

Asukaskokous nimeää ehdokkaat yhtiön hallituksen asukasjäseniksi ja varajäseniksi tai antaa nimeämisen talohallituksen tehtäväksi.

## Koolle kutsuminen

Asukaskokous on kutsuttava koolle vähintään kerran vuodessa. Kokous on kutsuttava koolle viipymättä myös silloin, jos yksi kymmenesosa äänioikeutetuista talon asukkaista sitä vaatii.

Uudiskohteissa ensimmäisen asukaskokouksen kutsuu koolle HASOn edustaja. Tämän jälkeen asukaskokouksen kutsuu koolle talohallitus tai yhteyshenkilö, ja tarvittaessa omistaja. Kutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat sekä kokouksen aika ja paikka, ja se on toimitettava jokaiseen huoneistoon sekä ilmoitustaululle vähintään viikkoa ennen kokousta.

### Muista:

- Asukaskokouksessa voidaan päättää vain asioista, jotka ovat kutsussa/esityslistassa, siksi kutsun laatimisessa kannattaa olla huolellinen.
- Asukasisännöitsijän voi tarvittaessa kutsua asukaskokoukseen paikalle kuulemaan ja vastaamaan asukkaita mietityttäviin asioihin. Jos asukasisännöitsijän haluaa kutsua paikalle, ajankohta kannattaa sopia isännöitsijän kanssa hyvissä ajoin.

## Pöytäkirjan pitäminen, tarkastaminen ja tiedoksi saattaminen

Kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa. Sekä kokouskutsu että pöytäkirja pitää toimittaa asukasisännöitsijälle tiedoksi. Isännöintitoimisto tallentaa kopion pöytäkirjoista. Sivulla 10 on malli asukaskokouksen esityslistasta ja sivuilla 11 pöytäkirjasta.

Kokoukselle valitaan puheenjohtaja, joka johtaa kokousta ja jakaa puheenvuorot (kokouksen puheenjohtajan ei

## Kysymys ja vastaus



**Kysymys:** Miten saada asukkaat paremmin mukaan asukaskokouksiin?

**Vastaus:** Uudiskohteissa asukkaat osallistuvat usein innokkaasti ensimmäisiin asukaskokouksiin, mutta tyyppillisesti ajan myötä into laimenee. Myös silloin osanotto saattaa laimentua, jos asukkaat ovat tyytyväisiä eikä mielessä ole korjattavia epäkohtia.

Usein esityslistalla olevat sisäänvetoasiat nostavat osanottoa (esimerkiksi talolaajakaistasta päättäminen). Lisäksi tarjoilut parantavat osanottoa. Eräässä kohteessa, jossa kylpyhuoneissa on harvinaisemmat valaisimet, oli hankittu kylpyhuoneisiin varalamput jokaista asuntoa varten talohallituksen ja isännöinnin yhteistyönä, ja nämä lamput jaettiin kerhohuoneelta ennen asukaskokousta. Näin moni lampun noutanut jäi myös asukaskokoukseen. Lamppujen hankkiminen yhteishankintana myös pienensi kustannuksia.



tarvitse olla talohallituksen puheenjohtaja). Lisäksi valitaan kokouksen sihteeri, joka pitää pöytäkirjaa. Myös kokouksen puheenjohtaja voi toimia sihteerinä, mutta käytännön syistä on suositeltavaa, että puheenjohtaja ja sihteeri ovat eri henkilöitä.

Kokouksessa valitaan myös kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja ääntenlaskijaa, jotka hyväksyvät pöytäkirjan ennen kuin se julkaistaan. Kirjoitettuaan pöytäkirjan sihteeri antaa sen ensimmäiseksi kokouksen puheenjohtajalle läpikäytäväksi. Kun puheenjohtaja on hyväksynyt pöytäkirjan, sen voi antaa pöytäkirjan tarkastajille tarkistettavaksi.

Valmis pöytäkirja tulee saattaa tiedoksi asukkaille. Kohde voi itse ratkaista, mikä on sopiva käytäntö tähän: Pöytäkirja julkaistaan kohteen omilla nettisivuilla ja esimerkiksi ilmoitustauluilla tai kerhohuoneessa. Asukaskokouksen pöytäkirjan voi myös jakaa kaikkiin huoneistoihin, jos näin kohteessa sovitaan.

## Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Esityslistalla on kohta kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteamiselle. Asukaskokous on laillinen, kun kutsu, josta käy ilmi käsiteltävät asiat sekä kokouksen aika ja paikka, on jaettu asuntoihin ja ilmoitustauluille vähintään viikkoa ennen kokousta. Asukaskokouksen päätösvaltaisuudelle ei ole asetettu ehtoja.

## Äänioikeus

Äänioikeutettuja ja vaalikelpoisia ovat asumisoikeuden haltijat ja heidän kanssaan asumisoikeusasunnossa asuvat 18 vuotta täyttäneet henkilöt. Asukaskokouksessa äänioikeutta ei voi käyttää asiamiehen välityksellä. Edellä mainittu tarkoittaa, että vuokralaiset eivät omaa äänioikeutta. Äänioikeuttaan voi käyttää vain osallistumalla asukaskokoukseen, ei valtakirjalla.

Liike- ja toimistotiloilla ei ole äänioikeutta asukaskokouksessa.

## Äänestyskäytäntö

Ensisijaisesti äänestykset kannattaa toteuttaa käsiäänestyksenä. Jos tämä ei jostain syystä onnistu, äänestyksen voi toteuttaa myös suljettuna lippuäänestyksenä.

Jos äännet menevät tasan, arpa ratkaisee.

## Kysymys & Vastaus



K: Asukaskokous tulee ohjeen mukaan kutsua koolle, jos kymmenesosa äänioikeutetuista asukkaista sitä vaatii. Mistä pöytäkirjasta saa äänioikeutettujen asukkaiden määrän selville?

V: Puheenjohtajalla ei ole itsenäistä pääsyä talonkirjoihin eikä tietoa asumisoikeuden haltijoista, mutta äänioikeutettujen vähimmäismäärää voi arvioida laskemalla esimerkiksi 1,2 x asuntojen määrä. Asukaskokouksen voi päättää kutsua myös koolle, jos kokousta vaativien määrä on vähemmän kuin 1/10. Jos määrä täytyy saada selville, sitä voi selvittää asukasisännöitsijän kautta.

# Malli esityslistasta/kutsusta

## HASO ESIMERKKIKOHTTEEN ASUKASKOKOUS (kutsun päivämäärä)

### KUTSU

Aika: missä  
Paikka: milloin

### ESIMERKKI ESITYSLISTASTA

1. **Kokouksen avaus**
2. **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
3. **Kokousvirkaillijoiden valinta** (kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja äänten laskijaa. Tyypillisesti pöytäkirjan tarkastajat toimivat myös äänten laskijoina.)
4. **Esityslistan hyväksyminen**
5. **Läsnäolijoiden toteaminen**
6. **Viestit huoltoyhtiöön**
7. **Viestit siivousliikkeelle**
8. **Päätösasiat** (esim. Leikkipaikan kunnostamisesta päättäminen)
9. **Talohallituksen puheenjohtajan valinta** (asukaskokous voi myös antaa talohallituksen tehtäväksi nimetä puheenjohtajan keskuudestaan, mutta suosittelimme, että asukaskokous nimeäisi puheenjohtajan)

10. **Talohallituksen jäsenten valinta** (vähintään pj + kaksi jäsentä)
11. **Suojeluhenkilöstön valinta** (tarvittaessa)
12. **Ehdokkaiden nimeäminen HASOn hallituksen asukasjäseniksi** (tämä kohta on ajankohtainen parittoman vuoden asukaskokouksessa seuraavan tammikuun vaalia varten. Kohteen ei tarvitse valita ehdokasta, jos kukaan ei ole kiinnostunut. Asukaskokous voi myös antaa nimeämisen talohallituksen tehtäväksi.)
13. **Muut asiat** ("muut asiat" on paikka keskusteluluontoisille asioille, päätöksiä vaativat asiat tulee olla esityslistalla omina kohtinaan)
14. **Kokouksen päättäminen**

### TERVETULOA!



SHUTTERSTOCK

# Malli pöytäkirjasta

## HASO ESIMERKKIKOHDE

### ASUKASKOKOUKSEN PÖYTÄKIRJA

Aika: missä

Paikka: milloin järjestettiin

#### 1. KOKOUKSEN AVAUS

Talohallituksen puheenjohtaja X avasi kokouksen klo xx.xx

#### 2. KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Asukkaiden kokous on kutsuttava koolle vähintään kerran vuodessa. Kutsu asukkaiden kokoukseen on toimitettava jokaiseen huoneistoon jaettavalla sekä ilmoitustaululle asetettavalla ilmoituksella vähintään viikkoa ennen kokousta. Kokouskutsu on toimitettava tiedoksi isännöitsijälle.

Kutsu asukaskokoukseen jaettiin pm.kk.vv jokaiseen huoneistoon, kaikkien rappukäytävien ilmoitustaululle ja se toimitettiin tiedoksi isännöitsijälle. Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

#### 3. KOKOUKSEN ESITYSLISTAN VAHVISTAMINEN

Kokouksen esityslista vahvistettiin jaetun esityslistan mukaisesti.

#### 4. LÄSNÄOLIJOIDEN TOTEAMINEN

Paikalla oli X henkilöä X asunnosta.

#### 5. KOKOUSVIRKAILIJOIDEN VALINTA

Puheenjohtajaksi valittiin X ja sihteeriksi X sekä pöytäkirjan tarkastajiksi ja äänten laskijoiksi X ja X.

#### 6. TALOHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN AJANKOHTAISKATSAUS (ESIMERKIKSI)

#### 7. PÄÄTÖSASIAT (X KPL)

Asumisoikeuden haltijat ja heidän kanssaan asumisoikeusasunnossa asuvat 18 vuotta täyttäneet henkilöt ovat äänioikeutettuja asukkaiden kokouksessa. Asukkaiden kokouksessa äänioikeutta ei voi käyttää asiamiehen välityksellä (vuokralaisella ei ole äänioikeutta). Äänioikeuttaan voi käyttää vain paikan päällä asukkaiden kokouksessa, ei valtakirjalla.

Talohallitus oli pyytänyt asukkaita ilmoittamaan talohallitukselle pm.kk.vv mennessä asukkaiden kokouksessa pm.kk.vv käsiteltävät päätösaasiat. Seuraavat päätösaasiat käsiteltiin asukkaiden kokouksessa.

## Talohallituksen valinta

Talohallituksen tehtävänä on:

- tehtävät voi kopioida luettelona vielä pöytäkirjaan yhteishallinnon toimintaohjeesta muistutuksena asukkaille.

Uuden talohallituksen valitut jäsenet:

Asukaskokous valitsi talohallituksen puheenjohtajaksi X.

#### 8. TERVEISET TALOHALLITUKSELLE JA ISÄNNÖINTITOIMISTOLLE

#### 9. MUUT ASIAT

#### 10. KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello xx.xx

\_\_\_\_\_

puheenjohtaja

\_\_\_\_\_

sihteeri

\_\_\_\_\_

pöytäkirjan tarkastaja

\_\_\_\_\_

pöytäkirjan tarkastaja

# 6. Talohallituksen kokoukset ja tehtävät

Jokaisessa HASO-kohteessa tulisi olla talohallitus ja talohallituksen puheenjohtaja tai yhteyshenkilö. Talohallitus valitaan kerran vuodessa asukaskokouksessa ja sen toimikausi on yksi vuosi. Talohallitus pitää järjestäytymiskokouksen asukaskokouksen jälkeen ja valitsee itselleen varapuheenjohtajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

Talohallituksen jäsenten määrä voi vaihdella talon koon ja muiden tarpeiden mukaan (vähintään 3), eikä hallitukseen voida valita kuin yksi asukas samasta huoneistosta. Hallituksen tukena voi toimia myös muita toimielimiä tai toimihenkilöitä. Talohallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet jäsenistä on paikalla. Hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai kun puolet jäsenistä sitä vaatii.

Varapuheenjohtajan rooli on edustaa kohdetta silloin kuin puheenjohtaja ei ole käytettävissä.

## Talohallituksen tehtävät

- talokohtaisen talouden seuranta
- osallistua talokohtaisen budjetin valmisteluun
- antaa lausunto yhtiön hallituksen budjettiesityksestä
- tehdä ehdotuksia toteutettavista vuosikorjauksista ja hankinnoista
- osallistua korjaustoiminnan suunnitteluun, toteutukseen, valvontaan ja reklamaatioihin yhteistyössä yhtiön isännöitsijän kanssa
- antaa lausunto teknisistä ja taloudellisista pitkän tähtäimen suunnitelmista
- osallistua huolto- ja siivoustoiminnan järjestämiseen mm. palvelukuvausten laadintaan
- osallistua väestönsuojelu- ja turvallisuussuunnitteluun ja em. tehtävien järjestämiseen yhteistyössä isännöitsijän kanssa mm. valitsemalla lain tarkoittamat turvallisuushenkilöt
- edistää asukkaiden osallistumista talon hallintoon
- päättää yhteisten piha-alueiden käytön periaatteista

- päättää asukkaille tarkoitettujen yhteistilojen käytöstä (esimerkiksi kerhuhuoneen ja pesutuvan säännöt)
- suunnitella ja järjestää talon yhteisiä tilaisuuksia
- huolehtii muista yhteishallintolaissa mainituista ko. toimielimelle kuuluvista tehtävistä oltuaan yhtiön kannalta merkittävässä asioissa ensin yhteydessä isännöitsijään
- nimetä ehdokkaat yhtiön hallituksen asukasjäseniksi, mikäli asukkaiden kokous on antanut tehtävän talohallitukselle

Esimerkiksi huolto- ja siivoustoiminnan järjestämisessä talohallituksen ja isännöitsijän yhteistyö on tärkeää. Huolto- ja siivousyhtiöt ovat sopimussuhteessa HASOon. Isännöinnin kanssa voidaan sopia toimintaohjeista esimerkiksi, mikäli siivous- tai huoltotoiminnassa on huomautettavaa. HASO on julkinen hankintayksikkö, joka noudattaa hankinnoissa hankintalakia.

**Yhteyshenkilöllä** ei ole edellä lueteltujen asioiden osalta päätösvaltaa, vaan hän toimii ainoastaan yhteyshenkilönä, jonka tulee tarvittaessa saattaa päätöstä vaativat asiat asukaskokouksen päätettäväksi.

## Pöytäkirjan pitäminen ja tiedoksi saattaminen

Talohallituksen kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa, jonka kopio on kohtuullisessa ajassa toimitettava isännöitsijälle ja saatettava tiedoksi asukkaille vähintään kohteen omille nettisivuille. Paperiversiokin on hyvä tulostaa ja julkaista esimerkiksi ilmoitustaululla tai kerhohuoneessa niitä asukkaita ajatellen, jotka eivät käytä internettiä. Kohde voi itse ratkaista tarkoituksenmukaisen tavan talohallitusten pöytäkirjojen julkaisuun.

Talohallituksen pöytäkirjojen julkaisu ilmoitustaululla ei ole välttämätöntä, mutta pöytäkirjat tulee tallentaa johonkin paikkaan nähtäville. Ilmoitustaululla voi kertoa, mihin talohallituksen pöytäkirjat tallennetaan. Tämä voi olla esimerkiksi kansio kerhuhuoneella.

Pöytäkirjoihin ei tule ikinä laittaa esimerkiksi asukkaiden henkilökohtaisia tietoja (tai tietoja, joista henkilö voidaan tunnistaa) tai muuta ns. ei-julkaisukelpoista. Halutessaan kokouksen tärkeimmistä asioista voi koota myös ilmoitustauluille erillisen tiedotteen. Ilmoitustaulu on hyvä paikka sellaisille viesteille, jotka toivotaan asukkaiden huomioivan ja näkevän.

## Talohallituksen pöytäkirjan tarkastaminen

Hyvä käytäntö talohallituksen pöytäkirjojen tarkastamiselle on seuraava:



MAARIT HOHTERI, HELSINGIN KAUPUNGIN AINEISTOPANKKI

Sihteeri laatii pöytäkirjan > pöytäkirja pj:lle > mahdolliset editoinnit sihteeriltä > kaikki osallistujat hyväksyvät > valmiin pöytäkirjan voi laittaa jakoon.

Seuraavalla sivulla on mallit talohallituksen kokouksen esityslistasta sekä pöytäkirjasta.

## Malli esityslistasta ja pöytäkirjasta

HASO Esimerkkikohde

Päivämäärä

### TALOHALLITUKSEN KOKOUKSEN ESITYSLISTA

Aika

Paikka

Kutsutut

1. **Kokouksen avaus**

2. **Kokouksen esityslistan vahvistaminen**

x

x

x

x

3. **Kohteen asukkailta tulleet viestit**

4. **Muut asiat**

5. **Kokouksen päättäminen**

Seuraava talohallituksen kokous

HASO Esimerkkikohde

Päivämäärä

### TALOHALLITUKSEN KOKOUSPÖYTÄKIRJA (MALLI)

Aika

Paikka

Läsnä

1. **Kokouksen avaus**

Kokous avattiin kello x ja todettiin kokouksen olevan päätösvaltainen.

2. **Kokouksen esityslistan vahvistaminen**

Esityslista vahvistettiin sellaisenaan.

x

x

x

x

3. **Kohteen asukkailta tulleet viestit**

4. **Muut asiat**

5. **Kokouksen päättäminen**

Kokous päätettiin klo x.

Seuraava talohallituksen kokous on x.



SHUTTERSTOCK

# 7. Perusasioita asumisoikeusmaksusta, käyttövastikkeesta, hankinnoista sekä budjetoinnista

## Asumisoikeusmaksu ja käyttövastike

Asumisoikeuden haltija maksaa asumisoikeusmaksun, joka on 15 % asunnon hankintahinnasta sekä kuukausittaista käyttövastiketta.

Asumisoikeusmaksun suuruuteen vaikuttaa asunnon koko ja rakentamishankkeen kustannuksiin perustuva neliöhinta. Asumisoikeusmaksua varten voi saada lainaa ja nykyisen verolain mukaan lainan korko on verotuksessa vähennyskelpoinen. Asumisoikeussopimusta voi käyttää asuntoon otetun lainan (ja myös muiden lainojen) vakuutena.

Asumisoikeusmaksu palautetaan rakennuskustannusindeksillä tarkistettuna, kun asunnon irtisanomisaika päättyy.

Käyttövastike perustuu omakustannusperiaatteeseen, eikä se saa olla paikkakunnalla käyttöarvoltaan samanveroisista huoneistoista yleensä perittäviä vuokria korkeampi. Asumisoikeuslain 16 ja 16 a §:issä on määräykset käyttövastikkeen määräytymisestä ja siitä, mitä menoja käyttövastikkeella saa kattaa. Valtio tukee asumisoikeusasuntojen rakentamista lainoituksen kautta ja käyttövastikkeen määräytyminen omakustannusperiaatteen mukaan on tärkein keino varmistaa, että valtion tuki kohdentuu asukkaalle.

HASOn yhtiöjärjestyksen mukaan yhtiön tarkoituksena ei ole tuottaa voittoa, eikä se jaa omistajilleen osinkoa, vaan mahdollinen voitto on käytettävä yhtiön oman toiminnan tukemiseen ja kehittämiseen ottaen huomioon kaupunkikonsernin yhtiölle asettamat tavoitteet.

## Kohteen hankinnat ja kustannusten korvaaminen

### Pienhankinnat ja maksuvälineet

Asukastoiminnan hankintoja ja kohteen budjetoituja pienhankintoja varten ensisijainen suositeltu maksuväline on S-Business-maksukortti, jonka kohteen puheenjohtaja voi tilata kohteelle. Tilattu kortti on nimetty kohteelle ja se on kohteen puheenjohtajan vastuulla. S-Business-kortti käy maksuvälineenä S-ryhmän toimipaikoissa. Kortilla maksaessa tuotteista saa 2 % alennuksen, kuitteja ei tarvitse säilyttää (kaikki tiedot ovat laskulla) ja ostot päivittyvät mobiilisovellukseen.

S-Business-maksukortin käyttöraja on 2000 € vuodessa, ellei käyttörajalle ole asukaskokouksen päätöksellä haettu korotusta (käyttöraja enintään 3000 €/vuodessa). Maksukortin käyttöä varten on erillinen ohjeistus.

Lisäksi isännöitsijätoimistosta voi saada maksutoumuksen esimerkiksi rautakauppaan talkoita varten. Näistä käytännöistä kannattaa kysellä isännöintitoimistosta asukasisännöitsijältä. Hankintoja voi lisäksi tehdä myös S-ryhmän ulkopuolella ilman erillistä maksutoumusta, jolloin rahat maksetaan kuitteja vastaan puheenjohtajan tilille jälkikäteen. Kuitit tulee toimittaa asukasisännöitsijälle ja hankinnoista tulee olla talohallituksen päätös.

Myös huolto voi hankkia kohteeseen esimerkiksi talkooharavat, saunakiulun ja -kauhan jne., mutta suosittellemme pienhankinnoissa käyttämään S-business korttia, jos mahdollista.



## Suuret hankintatoiveet kysytään kohteilta keväällä

Talohallitus voi tehdä suurempia hankintaehdotuksia HASOille ennen seuraavan vuoden budjetin laadintaa. HASO lähettää vuosittain keväällä kohteisiin kyselyn, jossa kysytään seuraavan vuoden hankintatoiveita. Kohde ilmoittaa hankintatoiveet yhtiölle kesäkuun puoliväliin mennessä, minkä jälkeen yhtiö käsittelee ne seuraavan vuoden budjetin valmistelussa.

Merkittäviä, usean tuhannen eurojen hankintatoiveita ei pystytä toteuttamaan kesken tilikauden. Esimerkki tällaisesta hankinnasta voisi olla toive varustaa kohteen toinen kerhohuone kuntosaliksi ja hankkia sinne kuntosalivarusteet. Uusissa, vasta valmistuneissa kohteissa yhteistilojen kalustamiseen ja varustamiseen on varauduttu taloudellisesti.

## Lasienpesuista järjestetään vuosittain erillinen tarvekysely

Kohteen lasienpesutarpeista toteutetaan aina erillinen kysely, jolla selvitetään tarvetta mm. kiinteiden parvekelasien pesuun ulkopuolelta sekä yleisten tilojen ikkunoiden pesuun. Kysely toteutetaan tammi-helmikuussa, minkä jälkeen hanke kilpailutetaan ja pesut suoritetaan loppukevään ja alkukesän aikana.

## Puheenjohtajalle syntyvien kustannusten korvaaminen

Puheenjohtajat saavat työstään vuosittaisen kulukorvauksen. Korvauksen laskentamalli on 200 euroa + asuntojen määrä x 3e. Kulukorvauksen maksua var-

ten isännöitsijätoimisto lähettää vuosittain syys-lokakuussa kyselyn puheenjohtajille. Kulukorvaus maksetaan puheenjohtajan ilmoittamalle tilille vuoden loppuun mennessä. Kulukorvaus maksetaan sille henkilölle, joka toimii kohteen puheenjohtajana kyselyn toteuttamishetkellä.

Lisäksi puheenjohtajat voivat velottaa maksamansa asukaskokouksen tai talohallituksen kokouksen tarjoilut, sekä kohtuulliset paperi- ja tulostuskulut kuitteja vastaan, tai hankkia ne S-Business-maksukortilla. Kuitit ja pankkitilitiedot voi toimittaa skannattuna tai valokuvattuna isännöitsijätoimistoon.

Lisäksi on sovittu, että talohallitus voi käydä kerran vuodessa esimerkiksi joululounaalla. Puheenjohtaja saa veloittaa tästä aiheutuneet kustannukset lukuun ottamatta alkoholia sisältäviä juomia. Kuitit ja pankkitilitiedot voi toimittaa skannattuna tai valokuvattuna isännöitsijätoimistoon. Rahojen saamisessa tilille kestää 1-3 viikkoa. Myös S-Business-kortilla voi maksaa joululounaan S-ryhmän ravintoloissa.

Edellä mainitut puheenjohtajalle syntyvät kulut kohdistetaan budjetissa kyseisen kohteen asukastoiminnan kuluiksi. Kohteen asukastoiminnan kulut maksetaan omakustannusperiaatteen mukaisesti osana kohteen käyttövastiketta.

## Budjetointikierros ja käyttövastikkeen määräytyminen kohteen näkökulmasta

### Käyttövastike muodostuu pääoma- ja hoitokustannuksista

Asukas maksaa asumisesta vuokraan verrattavaa kuukausittaista **käyttövastiketta**, vesimaksua sekä mahdollisia muita käyttökorvauksia (esim. saunavuoro, parkkipaikka).

Asunnon käyttövastike muodostuu pääomavastikkeesta ja hoitovastikkeesta. Käyttövastikkeella katetaan **pääomakustannukset ja hoitokustannukset**.

Asuntokohtainen käyttövastike lasketaan jyvitettyjen neliöiden mukaan. Helsingin kaupungin Asuntotuotanto on määritellyt jyvityskertoimien avulla asuntojen jyvitetty neliöt, jotka eroavat huoneiston todellisista neliöistä. Yleisesti ottaen pienten asuntojen jyvitetty neliöt ovat suuremmat kuin asuntojen todelliset neliöt ja vastaavasti suurten asuntojen jyvitetty neliöt ovat pienemmät kuin asunneliöt.

Hoitovastikkeella katetaan hoitokustannukset, joita ovat mm. lämmitys, käyttö- ja huoltokustannukset, vuosikorjaukset, kiinteistön vesi- ja sähkökustannukset, jätehuolto, siivous, kiinteistövero, vakuutukset sekä henkilöstökulut. Myös kohteen asukastoiminnan kulut ovat hoitokustannuksia.

Pääomavastikkeella katetaan pääomakustannukset, joita ovat mm. yhtiölainojen lyhennykset ja korot sekä tontinvuokrat. Yhtiön pääoma- ja tonttinvuokrat



(noin 60 prosenttia vastikkeesta) tasataan ns. pisteytysjärjestelmän mukaisesti.

Eri kohteiden neliövastikkeet ovat erisuuruisia. Kohteiden vastikkeet eroavat toisistaan mm. rakennuksen iän, rakennusvaiheen lainoituksen, varustelutason, sijainnin ja kohdekohtaisten hoitokustannusten perusteella. Tavanomaisia hoitokustannuksia (noin 40 prosentin osuus vastikkeesta) ei tasata kohteiden kesken vaan jokainen kohde vastaa niistä itse. Hoitokustannusten määrään asukkaat voivat vaikuttaa suoraan mm. asumistottumuksillaan.

## Budjetointikierroksen aikataulu

Yhtiö lähettää huhtikuun loppuun mennessä lausuntopyynnön lähivuosien kunnossapito-ohjelmasta sekä hankintatoiveista kohteille, jotta toiveet voidaan huomioida seuraavan vuoden budjetin valmistelussa.

Lausuntopyyntöjen lähetys on aikaistettu keväälle, jotta kohteiden toiveiden käsittelemiselle jää riittävästi aikaa. Talohallituksen puheenjohtaja ilmoittaa talohallituksen hankinta- ja korjausehdotukset seuraavalle vuodelle 15.6. mennessä.

Yhtiö lähettää kohdekohtaiset budjetit talohallituksille lausuntokierrokselle syyskuun loppuun mennessä. Budjettiperiaatteiden informaatio-/koulutustilaisuudet järjestetään lokakuun alkupuolella talohallitusten puheenjohtajille. Talohallituksen tulee käsitellä kohteen budjettiesitystä tämän infotilaisuuden jälkeen ja toimittaa lausunnot yhtiölle lokakuun loppuun mennessä.

Joulukuussa asukkaille lähetetään tiedot uusista vastikkeista. Mahdolliset vastikemuutokset astuvat voimaan 1.3.

## Kohdekohtainen budjetointi

### Pääomatalous

Pääomavastikkeen lisäksi kerätään tonttivuokraa, laskennallista lyhennystä ja peruskorjauskeräystä paitsi 1.7.2018 jälkeen lainoitettujen kohteiden osalta, joilta ei kerätä peruskorjauskeräystä (näillä kohteilla korkeampi pisteytys, millä taataan oikeudenmukainen kohtelu kohteiden välillä).

Pääomavastikkeiden määrittelyssä otetaan huomioon edellisten vuosien yli- ja alijäämät. Kohteiden pääomakulujen ylijäämiä tai alijäämiä kertyy vuosittain, kun toteutuneiden kohdekohtaisten pääomakulujen määrä on pienempi tai suurempi kuin kohteille budjetoidut pääomavastikkeet. Kohdekohtaisia jäämiä puretaan viiden vuoden jaksotuksella, millä mahdollistetaan osaltaan myös yhtiön tavoitteen mukainen tasainen vastikekehitys.

## Lainat

- **Yhtiön lainat** (lyhennykset ja korot) ovat kaikkien kohteiden yhteisiä eli niitä ei käsitellä kohdekohtaisesti.
- HASOssa ei ole huoneisto- tai talokohtaisia lainaosuuksia.
- Tämä tarkoittaa, että **kulut jaetaan/tasataan vuosittain vasta tilinpäätösvaiheessa** kaikille kohteille kohdekohtaisten tasauspisteiden suhteessa (käytännössä tasauspistetaulukon matematiikalla).
- Esimerkiksi kesken vuotta ei voi tulostaa yksittäiselle kohteelle kirjanpidosta tuloslaskelmaa ja toimittaa sitä talohallituksille, sillä jaettavat kulut eivät tulostu. Välitinpäätös 30.6. tehdään kohdekohtaisesti hoitopuoleen saakka.

*= Pääoma- ja tonttikulujen osalta budjetin suhteen vertailukelpoista tuloslaskelmaa ei voida tehdä yksittäiselle kohteelle, sillä jaettavat pääoma- ja tonttikulut eivät tulostu kesken tilikautta tuloslaskelmaan ja ne voidaan jakaa /tasata vasta tilikauden päätteeksi.*

### Peruskorjauskeräys:

- Peruskorjauskeräystä kerätään tuleviin suuriin remontteihin, kuten putkiremontteihin tulevaisuudessa.
- Peruskorjauskeräyksen tuottoja ei voida käyttää kohteen omiin vuosikorjauksiin eli KTS-korjauksiin.
- Peruskorjauskeräystä kerätään, jotta yhtiö voi varautua taloudellisesti kattamaan arviolta noin 15 % omavastuun tuleviin peruskorjauksiin.

*= yhtiössä on arvioitu, että 85 % kohdekohtaisista peruskorjauskuluista katetaan nostamalla yhtiölle uutta lainaa ja peruskorjattavan kohteen tasauksen ikäpis- teitä korotetaan peruskorjausasteen suhteessa*

- Kohteissa, joiden korkotukilainat on myönnetty 1.7.2018 tai sen jälkeen, ei saa kerätä varautumista tuleviin perusparannus-, ylläpito- tai hoitokustannuksiin käyttövastikkeissa (ARA:n ohjeistus). Näissä kohteissa ei siis kerätä peruskorjauskeräystä. Tämä on otettu kohteiden tasauspisteissä nostavasti huomioon.

### Tonttivuokrat / tonttivistikkeet:

- Kohteen tontin vuokraan kerätään tonttivuokraa. Tontit on vuokrattu Helsingin kaupungilta.
- Tontin vuokrat tasataan yhtiötasolla kaikkien kohteiden kesken pisteytysjärjestelmän mukaan.

### Hoitotalous

Hoitovastikkeiden määrittelyssä otetaan huomioon edellisten vuosien ali- ja ylijäämät.

Kohteiden hoitokulujen ali- tai ylijäämiä muodostuu, kun toteutuneet kohteiden hoitokustannukset eroavat budjetoiduista kustannuksista. Kohdekohtaisia jäämiä puretaan kolmen vuoden jaksotuksella, jolla mahdollistetaan osaltaan myös yhtiön tavoitteen mukainen tasainen vastikekehitys. Hoitotalouden tuottoihin lasketaan hoitovastikkeen lisäksi muun muassa vesimaksut, autopaikkavuokrat, saunamaksut, laajakaistamaksut ja teletilavuokrat (tuloerät kannattaa tarkastaa kohdekohtaisesti). Hoitotalouden tuottoja rasittaa yhtiön tyhjäkäynnit, jotka tasataan kaikkien kohteiden kesken. Hoitotalouden menoihin lasketaan kaikki kiinteistön ja hallinnon hoitokulut lukuun ottamatta tonttivuokraa, jolle on erillinen pääomavastike. Hoitotaloudessa huomioidaan ylläpitokustannusten, kuten huollon ja siivouksen lisäksi myös kohteiden KTS-korjaukset, asukastoiminnan kulut ja hankintatoiveet.

Kohdekohtainen jäämälaskenta varmistaa sen, etteivät kohteet joudu maksamaan toisille kohteille kohdennettuja kuluja.

### Korjaukset hoitobudjetissa:

- Osassa kohteita on kunnossapitoluonteisia KTS-korjauksia, joihin kerätään tarvittaessa usean vuoden ajan rahoitusta vuosibudjettien yhteydessä. Esim. märkätilahanke voidaan kattaa viiden vuoden aikana budjetoimalla tarvittava keräys viidelle vuodelle jaettuna. Tämä mahdollistaa tasaisen vastikekehityksen, joka on HASOssa tavoitteena.
- Vuosittain päivitetään KTS-korjauksia koskeva taulukko, jossa on kullekin vuodelle määritelty suunniteltuja korjauksia. KTS-korjaukset vahvistetaan HASOn hallituksessa.

### Hallinnon kulut hoitobudjetissa

- Yhtiön hallinnon (mm. henkilöstökulut ja hallituksen kokouskulut) jaetaan kaikille kohteille vastikeneeliöiden suhteessa.
- Isännöinnin kuluissa on sekä kiinteä neliöihin perustuva sopimushintainen kulu että erillisveloituksia. Isännöinnin erillisveloituksia tulee mm. iltakokouksista, asuntotarkastuksista, remonttien valvontakäynneistä sekä kopiointi- ja postituskuluista.

## Perustietoa yhtiötason budjetoinnista

### Miten yhtiön budjetti tehdään ja mitkä ovat suurimmat kuluerät budjetissa yleisesti:

- Lainakorot ja lyhennykset ovat suurin kuluerä, joihin budjetissa vuosittain lasketaan koko yhtiön tasolla tarvittavat tuotot, joita kerätään pääomavastikkeilla.
- Toiseksi suurin kuluerä on tonttivuokratulujen kattaminen, mihin kerätään erikseen tonttivastikkeita. Tonttivuokratulot ovat tasattavia koko yhtiön kuluja.
- Budjettia laskettaessa lainanhoitokulut ja tonttivuokratulot tasataan tasauspistetaulukon mukaan kohteille – tässä vaiheessa budjetointia ei oteta huomioon vielä aiempien vuosien kohdekohtaisia pääomavastikkeita tai -alijäämiä.
- Lisäksi ennen 1.7.2018 korkotukilainoitetuissa kohteissa kerätään peruskorjauskeräystä, jolla varaudutaan peruskorjauksiin.
- Pelkän hoitotalouden osuus on arviolta noin 40 % kohteissa. Kohdetasolla seuraavan vuoden hoitupuolen budjetoinnissa käytetään pohjana kuluvan vuoden 1–6 kuukausien toteutumaa karkeasti kahdella kerrottuna. Kiinteistöjen hoitokuluihin arvioidaan lisäksi kustannusindeksin mukaiset korotukset ja huomioidaan kohteessa toteutettavien KTS- ja hankintatoiveiden kustannukset.

Yhtiön hallitus käsittelee syyskuussa seuraavan vuoden yhtiötason alustavan budjetin ja seuraavan vuoden kohdekohtaiset kokonaisvastike-esitykset, jotka lähetetään

talohallituksille lausuntokierrokselle. Tässä esityksessä näkyvät myös kohteen hoito- ja pääomajäämät, jotka ovat vaikuttaneet kohdekohtaisiin vastike-esityksiin.

Lausuntokierroksen jälkeen marraskuussa yhtiön hallitus vahvistaa lopulliset kohteiden käyttövastikkeet (sisältää sekä hoito- että pääomavastikkeet) sekä vesi-, sauna- ja autopaikkamaksut.

## Pääomakulujen tasausjärjestelmän perusteet

Tasausjärjestelmä on otettu yhtiössä käyttöön vuonna 1998. Järjestelmää on päivitetty mm. vuonna 2007, jolloin on muutettu pisteyksiä ja lisätty pisteytettäviä ominaisuuksia.



SHUTTERSTOCK

Pääomakulujen tasauksen tarkoituksena on ottaa mahdollisimman hyvin huomioon talon ikä, talon ja asunnon varustelutaso, talon sijainti ja talotyyppi. Lisäksi käytetään ns. harkinnanvaraisia pisteitä, mikäli jollain asialla on erityisen myönteinen tai negatiivinen vaikutus kohteen kilpailukykyyn eli käyttö-/markkina-arvoon.

## Muiden käyttömaksujen periaatteet HASOssa

### Autopaikkamaksut

- Osassa kohteista autopaikat sijaitsevat alueellisissa pysäköintiyhtiöissä, osassa kohteissa HASOn hallinnassa olevilla tonteilla.



- Autopaikkamaksujen periaate on, että autopaikkojen kuukausivuokralla katetaan autopaikoista syntyvät kustannukset.

### Saunamaksut

- Saunavuoromaksuilla pyritään kattamaan saunan lämmityksestä, vedestä ja siivouksesta syntyvät kulut (hoitokuluja).



- Maksu on kuitenkin arvio ja jokaisessa HASOn kohteessa viikoittainen saunavuoromaksu on sama kohteesta riippumatta. Saunoissa ei myöskään ole muusta kiinteistöstä erillistä veden- tai sähkönmittausta.

- Jos asukaskokous on päättänyt ottaa käyttöön lenkkisaunavuorot, lenkkisaunan kustannukset sisällytetään hoitovastikkeeseen ja jakautuvat kaikille kohteen asukkaille osaksi käyttövastiketta.

### Talopesulat

- Pesulan tai kuivaushuoneen käytöstä ei kerätä maksua erikseen, vaan pesulan ja kuivaushuoneen kulut kuuluvat kohteen hoitokustannuksiin ja osaksi hoitovastiketta.



- Joissain kohteissa talopesulan varauslukosta on maksettu panttimaksu, jonka saa takaisin varauslukosta luopuessaan.

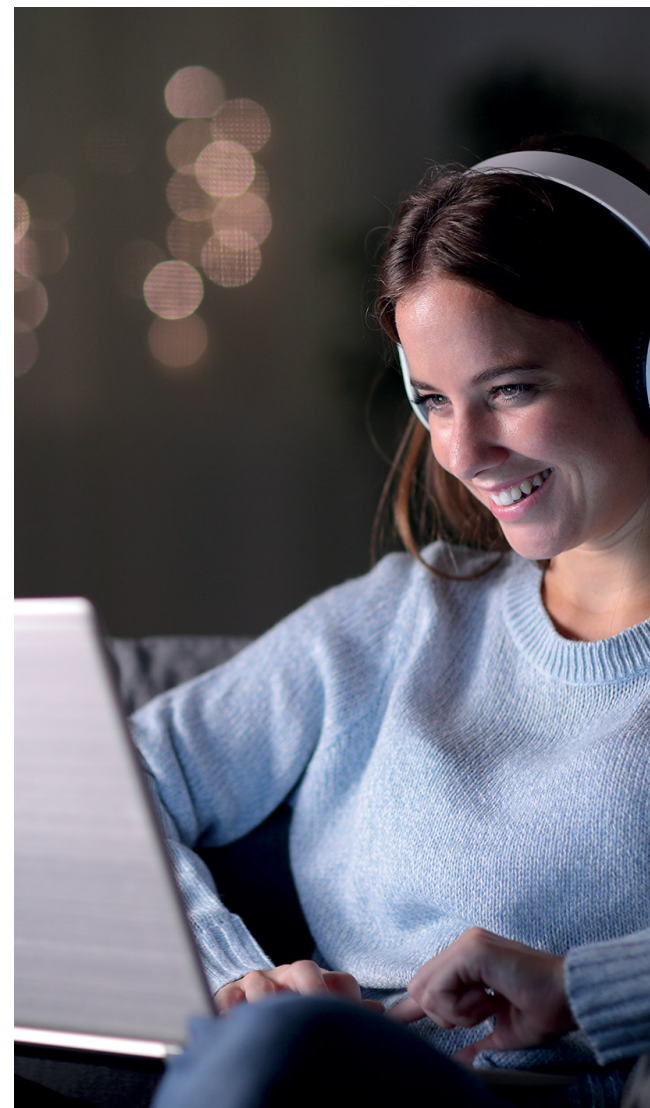
### Laajakaistamaksut

- Uudiskohteissa ensimmäisessä asukaskokouksessa valitaan talolaajakaista operaattorien tarjousten perusteella.



- Laajakaistamaksu voi sisältyä hoitovastikkeeseen tai siitä voidaan kerätä erillistä vastiketta kohteesta riippuen.

- Laajakaistojen hinnat ovat laskeneet merkittävästi viimeisen 10 vuoden aikana, joten jos laajakaistamaksu tuntuu korkealta, kannattaa ehdottaa asukaskokoukselle ja asukasisännöitsijälle laajakaistayhteyden kilpailuttamista (ei välttämättä aina mahdollista esimerkiksi alueellisten palveluyhtiöiden vuoksi).



SHUTTERSTOCK

## Tietoisku: Tyhjäkäynnit



**Kysymys:** Miten asuntojen tyhjäkäynti (myymättömät asunnot) vaikuttavat kohteen vastikkeeseen?

**Vastaus:** Kun asunto irtisanotaan ja siinä loppuu vastikevastuu, maksaa HASO asunnon vastikkeen siihen asti, kunnes uuden asukkaan vastikevelvollisuus alkaa. Tätä väliaikaa kutsutaan tyhjäkäynniksi. Tyhjäkäynti vähentää hoitotalouden tuottoja. Asuntojen tyhjäkäynti tasataan kaikkien HASOn kohteiden kesken eli tyhjäkäynti ei kohdistu pelkästään sille kohteelle, jossa tyhjä asunto on. Tämän vuoksi on kaikkien kohteiden etu, että jokainen kohde pysyisi houkuttelevana ja vetovoimaisena.

HASO on kiinnittänyt huomiota tyhjäkäyntiin ja tavoite on lyhentää asuntojen myyntiaikoja. Myös asuntoremontit aiheuttavat tyhjäkäyntiä.

Asumisoikeuksien uudelleen myynti ostetaan palveluna isännöintitoimistolta. Keskimäärin HASOlla irtisanotaan vuosittain hieman alle 5 % koko asutokannasta. Vapautuvia asuntoja tarjotaan asunnon hakijoille järjestysnumeroiden perusteella ja asumisoikeuslaki asettaa tietyt raamit asumisoikeuksien jälleenmyynnille.

Kokonaisuudessaan HASOn käyttöaste on hyvä, yli 99 %.



SHUTTERSTOCK

### Liiketilat

Kaikki HASOn kohteiden liiketilat on vuokrattu Helsingin kaupungille. Helsingin kaupungin Tilapalvelut vastaavat liiketilavuokralaisten etsimisestä ja vuokrasopimuksista. Liiketilat eivät saa aiheuttaa kustannuksia asumisoikeusasukkaille ja kaupunki maksaa tiloista HASOLle vuokraa, vaikka ei löytäisikään tilaan vuokralaista. Liiketilojen vastikevaikutus on +/- 0 (kaupunki maksaa

kustannukset omakustannuseriaatteen mukaisesti). Joissakin kohteissa on myös tiloja, joita yhtiö voi myös vuokrata suoraan (esimerkiksi varastotiloja) – näiden tilojen vuokratuotot tulevat kohteelle hyödyksi.

# 8. Asuinturvallisuus ja talon turvallisuushenkilöstö

HASO suosittelee jokaista kohdettaan valitsemaan oman turvallisuushenkilöstön. Yleensä kohteissa on ollut suojelujohtaja ja suojelujohtajan apulainen sekä väestönsuojan hoitaja ja väestönsuojan hoitajan apulainen tai ainakin jokin mainituista. Tehtäviin nimettyjen henkilöiden yhteystiedot tai yhteystietojen muutokset tulee toimittaa isännöintitoimistoon.

## Turvallisuushenkilöstön tehtävät

**Suojelujohtajan** tehtävänä on kiinnittää oman asumisen ohella huomiota talon päivittäisiin turvallisuusasioihin, jotta riskitilanteita pystyttäisiin tehokkaammin ehkäisemään: säilytetäänkö esimerkiksi poistumisreiteillä tavaraa, kuten ovimattoja, lastenvaunuja, rollaattoreja tai polkupyöriä. Riskejä huomatessaan suojelujohtajan tulee ilmoittaa siitä välittömästi talohallitukselle ja isännöitsijälle. Tavaroiden säilytys porrashuoneissa edes väliaikaisesti on pelastuslain 10§ mukaan kiellettyä.

Porrashuoneessa oleva ylimääräinen tavara on helppo kohde mahdolliselle tuhopolttajalle ja muodostaa palaessaan paljon myrkyllistä savua, joka täyttää porrashuoneen nopeasti. Porrashuone on asuntojen pääasiallinen ja turvallisimmin poistumisreitti ja sen on oltava kaiken aikaa kaikesta tavarasta vapaa. Hätätilanteessa esteenä

olevat tavarat vaarantavat sekä talon asukkaiden että pelastushenkilöstön turvallisuuden.

**Väestönsuojan hoitajan** tehtävänä on huolehtia siitä talohallituksen kanssa, että väestönsuojan tarvikkeet (esim. paristot, sidostarvikkeet) eivät ole ylittäneet niille pakkausissa merkittyjä kestoajoja sekä siitä, että säteilymittarit tarkistetaan viiden vuoden välein. Hän auttaa vaaran uhatessa saattamaan väestönsuojan pelastussuunnitelmassa mainittuun kuntoon esim. poistattamalla sinne varastoidut asukkaiden tavarat suunnitelman mukaisesti, jotta sinne voidaan evakuoida talon asukkaat. Jos väestönsuojaa käytetään muuhun tarkoitukseen, se on voitava muuttaa väestönsuojakäyttöön 72 tunnissa. Väestönsuojaluvut ja väestönsuojalaitteet on voitava ottaa käyttöön saman ajan kuluessa.

## Turvallisuuskoordinaattori

HASOn talohallitusten puheenjohtajat valitsevat HASOlle yhteisen turvallisuuskoordinaattorin, joka on HASOn asukas. Turvallisuuskoordinaattorin toimikausi on toistaiseksi voimassa oleva. Turvallisuuskoordinaattorin tehtävänä on koko yhtiön alueella tukea, auttaa ja opastaa niin asukkaita ja turvallisuustiimejä kuin isännöitsijätoimiston työntekijöitä ja yhtiön johtoa kaikissa kodin ja asumisen turvallisuuteen liittyvissä tehtävissä. Turvallisuuskoordinaattori tekee myös aloitteita mm. yh-

tiön turvallisuustoiminnan kehittämistä ja taloturvallisuuden edistämistä.

Koordinaattorin tehtävänä on yhtiön tuella huolehtia siitä, että turvallisuusaluetoiminta käynnistetään ja sen vaatima organisaatio muodostetaan, minkä jälkeen koordinaattori toimii tiimien ja kohteiden turvallisuustoiminnan ohjaajana. Turvallisuuskoordinaattori raportoi yhtiön toimitusjohtajalle sisältäen mm. taloturvallisuutta edistävien esitysten tekemisen.

Turvallisuuskoordinaattorin yhteystiedot saa esimerkiksi asukasisännöitsijältä

## Muuta turvallisuuteen liittyvää

### Omavalvonta

Omavalvonta tarkoittaa esimerkiksi sitä, että huolehditaan ulko-ovien kiinnimenemisestä niistä kuljettaessa, palo-ovien sulkemisista, kun ne on aukaistu hetkellisesti ja siitä, ettei tuntemattomia henkilöitä päästetä porraskäytäviin (tai jätehuoneeseen) samalla, kun itse tulee tai lähtee kiinteistöstä.

Kohteen turvallisuushenkilöstö voi järjestää talohallitukselle myös turvallisuuskävelyitä, joilla valvotaan pelastussuunnitelman toteutumista ja seurataan, että

pelastussuunnitelma on ajan tasalla. Turvallisuuskävelyn tarkistuslista ja ohjeita turvallisuustoiminnan järjestämiseksi löytyy osoitteesta [www.haso.fi/turvallisuus](http://www.haso.fi/turvallisuus)

Jos turvallisuushenkilöstö, talohallitus tai muut asukkaat havaitsevat turvallisuuteen liittyviä puutteita, on ensisijainen yhteyshenkilö yhtiöön päin asukasisännöitsijä.

### Koulutusmahdollisuudet

Helsingin Pelastusliitto HELPE Oy järjestää pari kertaa vuodessa turvallisuushenkilöstön koulutusta, jossa asiasta kiinnostuneet asukkaat voivat käydä HASOn laskuun.

### Pelastussuunnitelma ja turvajärjestelmän testaaminen

HASO tilaa kohteidensa pelastussuunnitelmat sekä esimerkiksi väestönsuojien paineistustestit ulkopuoliselta turvallisuusalan yritykseltä.

Talon pelastussuunnitelma on suojelujohtajan hallussa sekä nähtävillä kerhohuoneessa, mikäli talosta tällainen löytyy. Pelastussuunnitelma on lisäksi kohteen omilla nettisivuilla ladattuna kohtaan ”Ohjeita”.

Jokaiseen kohteeseen on suositeltavaa valita kohteen turvallisuusasioissa avustava henkilö, esimerkiksi suojelujohtaja. Viime kädessä vastuu turvallisuustoiminnasta on yhtiöllä. HASOssa on myös kohteita, joissa ei ole nimettyä turvallisuushenkilöstöä.



# 9. Toimintaohjeita uudelle puheenjohtajalle

## Yhteystiedot ja tiedonkulku

1. Kun talohallitus on valittu ja sinut on valittu puheenjohtajaksi, kannattaa ensimmäiseksi kerätä kaikkien talohallituksen jäsenten sähköpostiosoitteet, niin yhteydenpito onnistuu helpommin.
2. Suosittelemme myös perustamaan talohallitukselle esimerkiksi yhteisen Gmail-tilin (esim. muodossa haso.kohteenimi@gmail.com) – tähän osoitteeseen voi tilata myös kohteen omien nettisivujen kautta lähetetyt ”Ota yhteyttä talohallitukseen” -palautelomakkeen viestit.
3. Talohallituksen puheenjohtajan tärkein yhteyshenkilö HASOon päin on asukasisännöitsijä. Löydät kohteen nimen asukasisännöitsijän yhteystiedot esim. HASO:n yhteystietosivulta: [www.haso.fi/fi/yhteystiedot/kohteet](http://www.haso.fi/fi/yhteystiedot/kohteet)  
Kannattaa huolehtia, että isännöintitoimistossa on aina ajantasaiset yhteystietosi (sähköposti ja puhelinnumero) – näin saat esimerkiksi kutsut talohallitusten puheenjohtajien kokouksiin ja muut vuosittaiset materiaalit. Materiaalit lähetetään sähköpostitse.

## Huolto- ja siivoussopimukset

4. Kun sinut on valittu puheenjohtajaksi, pyydä isännöintitoimistolta kohteenne huolto- ja siivoussopimus talohallitukselle nähtäväksi. Näin huollon ja siivouksen toimintaa on mahdollista seurata.

### Kysymys: Miten huolto- tai siivousyhtiö valitaan HASO-kohteelle?

HASO-kohteiden huolto- ja siivousyhtiöt valitaan kilpailutusten perusteella. Kilpailutukset toteutetaan hankintalain mukaisesti. Kilpailutuksessa huolto-/siivousyhtiöt pisteytetään perustuen sekä hinta- että laatuksiteereihin. Saatut pisteet määräytyvät sen kautta, mitä huolto-/siivousyhtiö on tarjouksessaan ilmoittanut.

Jos asukas ja talohallitus ovat tyytymättömiä huollon tai siivouksen toimintaan, kannattaa olla yhteydessä asukasisännöitsijään. Yritysten kanssa järjestetään säännöllisesti kehityskeskusteluita. Jos asiat eivät parane kehityskeskusteluiden kautta, järjestetään uusi kilpailutus.



## Asukastoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen

5. **Muista, että asukastoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen.** Älä ylikuormita itseäsi. Talohallituksen toiminta asumisoikeustalossa eroaa monella tavalla asunto-osakeyhtiön hallituksen toiminnasta. Talohallitus ei ole samalla tavoin vastuussa oleva toimielin (ei juridista vastuuta), vaan lopullinen vastuu on omistajalla eli HASOlla. Jos toisten asukkaiden odotukset sinua kohtaan alkavat tuntua kohtuuttomilta, voit esimerkiksi näyttää yhteishallinnon toimintaohjetta ja kertoa sitä kautta, mitä puheenjohtajan tehtäviin kuuluu.

HASO on iso, sadan kohteen yhtiö ja hankintoja ohjaa julkisten hankintojen lainsäädäntö. Tämä edellyttää useimmissa tapauksissa hankintojen kilpailutusta. Yhtiössä asiat etenevät päätöksenteon eri tasojen läpi. Talohallitusten toiminta on tärkeässä osassa yhtiössä – toimiva talohallitus on lenkki, jonka kautta asukkaiden osallisuus talon päätöksentekoon parhaiten varmistuu.



## Toimivia käytänteitä puheenjohtajilta puheenjohtajille

- ”Ilmoitustaululla on tieto (taulukko), milloin on talohallituksen seuraava kokous ja kokouksen jälkeen siihen merkitään, milloin pöytäkirja on luettavissa. Pöytäkirjat ovat aina luettavissa A- ja B-talon kerhohuoneessa olevasta kansiosta.

Hissin vieressä kummassakin talossa on teipattu muovitasku, mihin laitetaan lyhytaikaisia tiedotteita, esim. pihatalkoista tms, jotta eivät hukkuisi ilmoitustauluun. Kyse on senioritalosta ja siksi ei voi tukeutua vain netti-ilmoitukseen.

Tapana on myös pitää epävirallisia ns. kuukausikokouksia tarpeen mukaan kuukauden viimeisenä maanantaina. Em. kokouksia olen pitänyt lähinnä silloin, kun on jotain tiedotettavaa tai tarve kysyä asukkaiden mielipiteitä jostain aiheesta.

Uudelle asukkaalle jaamme aina tiedotteen ”Tervetuloa taloon”, missä kerrotaan talon toiminnasta, esim. kässäkerho torstaisin jne.”

- ”Olen toiminut puheenjohtajana 20 vuotta kahdessa eri kohteessa. Talohallituksen yhteishenki on ratkaiseva. Olisi hyvä, jos talohallitukseen hakeutuisivat sellaiset asukkaat, jotka ovat oikeasti kiinnostuneita asuinviihtyvyydestä ja oman talonsa asioista.

*Puheenjohtajan olisi hyvä olla helposti lähestyttävä, sosiaalinen ja osattava kuunnella asukkaita. Samoin toki muiden talohallituksen jäsenten.*

*Sosiaalinen media (esim. FB) on tuonut oman lisänsä tehtävään. Talomme FB-ryhmään kirjoitetaan melko pienistä asioista turhan jyrkästi. Pienistäkin asioista tulee kokoaan suurempia. Neuvoisin puheenjohtajia matalaan profiiliin somessa. Siis vain mikäli siellä esitetään vääriä väittämiä, ne voi oikaista. Moderaattorit on myös syytä nimetä (myös joku puheenjohtajan ja talohallituksen ulkopuolelta)!”*

- ”Eniten minua ovat vuosien aikana ”työllistäneet” asukkaiden ”valitukset”, sillä todellisuus on se, että suuri osa talon asukkaista kertoo tyytymättömyytensä ensin talohallituksen puheenjohtajalle. Puheenjohtajan on oltava vastaanottavainen, ymmärtävä ja sovitteleva. Tyypillisesti viikoittain saan kuulla kiinteistöhuollon/siivouksen puutteista, pesutuvan/kuivaushuoneiden väärinkäytöstä, viemärin hajusta kylpyhuoneessa/nähdystä sokeritoukasta, naapurin häiritsevistä käytöksistä, lasten aiheuttamasta melusta pihalla... On hyvä varautua tähän! On helpompaa rauhoitella asukkaita kuunnellen ja sovitellen kuin ottamalla jyrkästi kantaa tai siirtämällä asia suoraan isännöintiin.”

- ”Kohteessamme ei ole mitään kerhohuonetta tai yhteistilaa, lukuun ottamatta kuivaushuonetta. Yhteiset tapaamiset ovat keskittyneet talkoisiin ja asukaskokouksiin sekä erilaisiin juhliin. Lapsille on pyritty hankkimaan kivaa tekemistä ja erityisesti talkoiden jälkeen ovat talkootarjoilut suunniteltu lapsia varten. Lasten mukana tulevat sitten vanhemmat. Piha-alueemme on kohtalaisen suuri, rajoittuen puistoon eli luonto on aivan kiinni tontissa. Talkoissa riittää tekemistä juuri luonnon läheisyyden takia.”
- ”Hyvä henki, avoimuus ja etukäteen sovitut asiat ovat kokouksen pitämisen kulmakivet”



SHUTTERSTOCK

# 10. Kohdekohtaiset nettisivut

Jokaiselle kohteelle on luotu omat kohdekohtaiset nettisivut, joiden www-osoitteet ovat muotoa kohteet.haso.fi/kohteen-nimi, esimerkiksi [kohteet.haso.fi/fannynkallio](http://kohteet.haso.fi/fannynkallio) tai [kohteet.haso.fi/rastilanraitti-7](http://kohteet.haso.fi/rastilanraitti-7)

Kohdekohtaisten nettisivujen tarkoitus on toimia erityisesti talohallituksen ja muiden asukkaiden välisenä viestintäkanavana. Sivulla on sekä kaikille vierailijoille julkisia osioita että sivuja, joille pääsevät vain kohteen rekisteröityneet, kirjautuneet asukkaat. Nettisivut ovat asukasviestinnän lisäksi myös kohteen näyteikkuna kaikille kohteesta kiinnostuneille surffailijoille.

Isännöintitoimisto luo uusien kohteiden nettisivujen pohjan ja lisää sivuille perustiedot, minkä jälkeen kohde voi muokata sivujaan melko vapaasti (lain ja hyvän maun rajoissa). Sivujen rakenne, kuten valikot, ovat kaikilla kohteilla samat, mutta sisältöjä voi muokata omannäköiseksi. Nettisivujen julkaisujärjestelmän nimi on Drupal 8. Nettisivujen ylläpito ei vaadi koodaustaitoja.

Myös isännöintitoimisto/HASO voi julkaista kohteen omilla nettisivuilla mm. uutisia. Nettisivuilla näkyvät HASO:n, huoltoyhtiön ja isännöinnin yhteystiedot ovat ainoastaan isännöintitoimiston muokattavissa.

## Nettisivuvastaava(t) vastaavat sivujen päivityksestä

Talohallituksen kannattaa valita keskuudestaan nettisivuvastaavana toimiva henkilö tai henkilöt – näin esimerkiksi pöytäkirjojen lataaminen sivustolle sujuu jouhevasti. Nettisivuvastaava voi olla myös talohallituksen ulkopuolinen asukas. Puheenjohtajallekin voi lisätä oikeudet päivittää sivuja.

## Viestintäpäällikkö tukee nettisivuihin liittyvissä asioissa

Kun kohteen nettisivuvastaava valitaan, kannattaa olla yhteydessä viestintäpäällikköön, jolta nettisivuvastaava saa päivittäjäoikeudet sivuille, päivitysohjeet ja tarpeen tullen myös päivittäjäkoulutuksen. Jos kohde ei löydä nettisivuvastaavaa asukkaiden keskuudesta, voi viestintäpäällikkö pyydettäessä auttaa silloin tällöin tallentamaan pöytäkirjoja sivuille ja päivittämään talohallituksen kokouksen.

Kehitysehdotuksia nettisivuihin liittyen voi myös lähettää viestintäpäällikölle, jonka yhteystiedot löytyvät sivulta: [www.haso.fi/fi/yhteystiedot/henkilosto](http://www.haso.fi/fi/yhteystiedot/henkilosto)

## Keskeisimmät asiat nettisivuilla

- Talohallitusten ja asukaskokousten pöytäkirjat (näkyvät vain kirjautuneille asukkailla)
  - Talohallituksen kokoonpano ja muiden toimihenkilöiden tiedot (näkyvät vain kirjautuneille asukkailla)
  - Talon tapahtumat, uutiset ja kaikenlaiset ohjeet mm. yhteisten tilojen käyttöön (näiden kohdalla voi valita, näkyvätkö ne vain kirjautuneille vai kaikille)
  - ”Ota yhteyttä talohallitukseen” -palautelomake – rekisteröitynyt asukas voi käyttää tätä yhteydenpito-kanavana talohallitukseen. Nettisivuilla täytetty lomake lähtee sähköpostitse valittuun sähköpostiosoitteeseen.
- Uudiskohteessa oletusosoitteeksi on asetettu isännöintitoimiston asiakaspalvelun osoite, mutta se kannattaa vaihtaa talohallituksen osoitteeseen. Osoitteita voi halutessaan asettaa myös useamman.
- Lisäksi nettisivuille voi laittaa mm. kerhuhuoneen sähköisen varauskalenterin, jos talohallitus on päättänyt ottaa sen käyttöön. Tässä apua saa pyydettäessä viestintäpäälliköltä.

# 11. Isännöintitoimiston tehtävien kuvaukset

HASO ostaa isännöinti-, taloushallinto- ja viestintäpalvelut isännöintitoimistosta. Isännöinnistä vastaa Kiinteistö-Tahkola Helsinki Oy, jonka toimipiste, Kiinteistö-tahkola Helsinki Itä, sijaitsee Herttoniemessä.

Isännöitsijätoimiston asiakaspalvelun henkilökunta vastaa moniin kysymyksiin HASO-asumisen käytännöistä ja hoitaa mm. lisäavaintilauksia, autopaikkoihin ja saunavuoroihin liittyviä asioita. Lisäksi isännöintitoimiston myyntitiimi toteuttaa vapautuneiden asuntojen asumisoikeussopimusten markkinoinnin ja sopimusten hallinnoinnin.

Isännöintitoimisto huolehtii hyvästä asumisesta HASOn kohteissa ja on mukana asukkaan arjessa kaikissa asumisen vaiheissa aina ensimmäiseen HASO-kotiin muuttamisesta asumisoikeusmaksun palautukseen asti pois muuton jälkeen.

## Mitä isännöinti käytännössä on? Miten se eroaa huoltoyhtiön tehtävistä?

HASO johtaa yhteistyössä isännöintitoimiston kanssa uudiskohteiden rakennuttamista, kiinteistöomaisuuden ylläpitoa ja suunnitelmallista korjaustoimintaa. Isännöinnin asiakaspalvelussa asukas voi hoitaa monia asumiseen liittyviä asioita kuten vastike- ja maksuasioita, asumisoikeussopimukseen ja asuntokorjauksiin liit-

tyviä asioita, autopaikkavarauksia, lisäavaintilauksia ja muutoksia.

Isännöinti huolehtii ja valvoo kiinteistöjen teknistä kuntoa ja valmistelee pitkän aikavälin korjaussuunnitelmia tilaa korjaustöitä ja valvoo korjaustöiden suorittamista. Lisäksi isännöinti huolehtii kohteiden yleisestä asumisviihtyvyydestä.

Isännöinnin tärkeä tehtävä on myös valvoa huolto- ja siivousyhtiöiden sopimuksen mukaista toimintaa. Huoltoyhtiöt hoitavat kunnossapito- ja huoltotyöt sekä piha-alueiden viher- ja kulkuteiden liukkaudentorjuntatöitä sekä ylläpitävät asukasluetteloa. Huoltoyhtiö päivittää myös rappukäytävien ja ovien nimitaulut sekä jakaa tiedotteet ilmoitustauluille ja postiluukkuihin. Huoltoyhtiöllä on vuorokauden ympäri päivystys, ja huollon voi hälyttää paikalle esimerkiksi oven avausta varten.

## Kohteessa ja asunnossa ilmenneet viat ilmoitetaan ensisijaisesti huoltoyhtiöön – kannusta asukkaita suosimaan sähköistä vikailmoitusta

Kaikissa vikatapauksissa ilmoitus asiasta tulisi tehdä suoraan kohdetta hoitavalle huoltoyhtiölle. Mikäli asia koskee siivousta tai muuta kuin huoltoyhtiön tehtäväaluetta huolto välittää tiedon oikealle suorittajatahol-

le. Osa asunnon huoltoon kuuluvista tehtävistä kuuluu myös asukkaan vastuulle. Asukasoppaassa ja HASOn nettisivuilta löytyy vastuunjakotaulukko, jossa on määritelty, kenen vastuulle tehtävä kuuluu.

Kaikki ei-kiireelliset vikailmoitukset kannattaa tehdä sähköisen vikailmoituslomakkeen kautta. Linkin löydät helpoimmin HASOn nettisivuilta: [www.haso.fi/vikailmoitus](http://www.haso.fi/vikailmoitus). Kiireelliset ja hätätyöluonteiset sekä välitöntä käyntiä vaativat tapaukset (esimerkiksi putkivuodot) tulee soittaa välittömästi huoltoyhtiön päivystykseen.

## Isännöinti: Asukasisännöitsijän ja teknisen isännöitsijän tehtävät

Isännöintitehtävät jakaantuvat HASOn kohteissa asukasisännöintiin ja tekniseen isännöintiin.

Kohteen nimetty asukasisännöitsijä on monien talon asioiden hoitamisessa talohallituksen puheenjohtajan ja talohallituksen tärkein yhteyshenkilö. Asukasisännöitsijät osallistuvat sovittaessa asukaskokouksiin ja auttavat, jos talohallitus toivoo esimerkiksi roska-lavaa tilattavaksi pihaan talkoita varten.

Asukasisännöitsijän keskeisenä tehtävänä on huolto- ja siivoustöiden valvonta. Jos asukkaat havaitsevat näissä asioissa puutteita, tulee asiasta olla

yhteydessä asukasisännöitsijään. Asukasisännöitsijä huolehtii myös yhteydenpidosta esimerkiksi jäteastioiden, vaihtomattojen ja talopesulalaitteiden toimittajien kanssa. Mahdollisista järjestyshäiriöistä ilmoitetaan asukasisännöitsijälle.

Puheenjohtaja ja talohallituksen jäsenet ovat isännöitsijälle tärkeitä kumppaneita. Hyvän yhteistyön avulla isännöitsijä saa asukkailta olennaista tietoa kohteen huoltoyhtiön toiminnasta, ja yhdessä isännöintitoimisto ja talohallitus voivat myös huolehtia tehokkaasta viestinnästä kohteen asukkaita koskevissa asioissa.

Tekniset isännöitsijät vastaavat kohteiden teknisestä kunnosta ja teknisestä ylläpidosta, budjetoitujen korjaushankkeiden valmistelusta ja tilauksista sekä kilpailutuksien järjestämisestä ja korjausten valvonnasta. Joissakin korjaushankkeissa valvontaa voi suorittaa myös ulkopuolinen taho.

Huolimatta siitä, mikä taho korjauksia toteuttaa, on isännöitsijöiden tehtävänä huolehtia, että asukkailla on hyvissä ajoin tieto omaa asumistaan koskevista remonteista ja korjauksista.

Tekninen isännöitsijä on asukkaalle tärkeä yhteyshenkilö myös silloin, kun asukas suunnittelee asuntonsa remontointia. Ennen kuin asukas aloittaa asunnossa mitään muutostöitä tulee muutoksista ilmoittaa tekniselle isännöitsijälle. Asunnon muutostöiden tekemisestä, ilmoitus- ja lupahjeista on kerrottu Asumisoppaassa ja HASOn nettisivulla. Lisäksi muutostöistä voi ja kannattaa aina kysyä neuvoa suoraan tekniseltä isännöitsijältä. Tekniset isännöitsijät tavoittaa parhaiten sähköpostitse.

## Kirjanpito, taloushallinto ja myynti

Isännöinnin taloustiimi tuottaa HASOlle talouden asiantuntijapalveluna kirjanpidon, vuokrareskontran ja ostoreskontran palvelut. Isännöintitoimiston taloustiimi lähettää vuosittain huhtikuun aikana jokaiselle puheenjohtajalle kohdekohtaisen tilinpäätöksen. Lisäksi vuosittain elokuun aikana puheenjohtajille lähetetään kohdekohtainen välitilinpäätös. Taloustiimin tehtäviin kuuluu myös mahdollisten perintätoimien järjestäminen.

Isännöinnin myyntitiimi vastaa asumisoikeusasuntojen hakurekisterin ylläpidosta, huolehtii vapautuvien asuntojen tarjousprosessista ja uusien asumisoikeussopimusten laatimisesta. Poikkeuksena ovat uudiskohteet, joiden markkinoinnin ja asukasvalinnan hoitaa Helsingin kaupungin Asuntotuotanto.

## Viestintä

Päivittäisen asukasviestinnän lisäksi viestintäpalvelua toteuttaa isännöintitoimistossa viestintäpäällikkö, joka vastaa mm. HASOn nettisivujen (haso.fi ja kohteet.haso.fi) ylläpidosta ja kehittämisestä sekä yhtiön viestinnän suunnittelemisesta ja kehittämisestä yhdessä HASOn henkilökunnan kanssa. Viestintäpäälliköltä voi pyytää apua mm. kohteen omiin nettisivuihin liittyvissä asioissa.

Yhden kohteen asioihin liittyvästä tiedottamisesta vastaavat pääasiassa isännöitsijät, joko kohteen asukasisännöitsijä tai korjaushankkeissa tekninen isännöitsijä tai korjauksia suorittava urakoitsija.



SHUTTERSTOCK



# Liite 1: Asukasvaikuttamisen vuosikello

## ■ Joulukuu

- **Talohallituksen pj:** toimittaa ehdokaslistat HASOn hallituksen asukasjäseniksi yhtiölle 15.12. mennessä
- Seuraavan vuoden vastikemaksut ja muut käyttökorvausmaksut (1.3. alkaen) vahvistetaan asumisoikeuden haltijoille 31.12. mennessä
- **Yhtiö** kutsuu parittoman vuoden joulukuussa koolle puheenjohtajakokouksen tammikuulle valitsemaan yhtiökokoukselle esitettävät hallituksen asukasedustajat 2-vuotiselle toimikaudelle (touko-huhtikuu)

## ■ Marraskuu

- **Hallitus** vahvistaa budjetin lausuntojen pohjalta
- **Yhtiö** vahvistaa kohdekohtaiset vastikkeet 30.11. mennessä
- **Asukaskokous tai asukaskokouksen valtuuttama talohallitus** nimeää ehdokkaat HASOn hallitukseen 30.11. mennessä

## ■ Lokakuu

- **Yhtiö** järjestää seuraavan vuoden budjetointiperiaatteiden koulutustilaisuudet puheenjohtajille (kahtena iltana) 15.10. mennessä
- **Talohallitus** käsittelee kohteen budjettiesitystä (budjetti-infon jälkeen) ja toimittaa lausunnon yhtiölle lokakuun loppuun mennessä

## ■ Syyskuu

- **Yhtiö** lähettää kohdekohtaiset budjetit talohallituksille lausuntokierrokselle 30.9. mennessä

## ■ Elokuu

- **Yhtiö** selvittää talohallitusten hankinta- ja korjausesitysten vastikevaikutukset
- **Yhtiö** laatii kohdekohtaiset vuosibudjettiesitykset

Asukasvaikuttamisen vuosikello



## ■ Tammikuu

- **Talohallitusten pj:t** päättävät parillisen vuoden tammikuussa puheenjohtajakokouksessa asukasedustajista 3 + 3 esitettäväksi yhtiön hallitukseen

## ■ Helmikuu

## ■ Maaliskuu

## ■ Huhtikuu

- **Yhtiö** toimittaa HASOn tilinpäätöksen ja kohdekohtaisen tuloslaskelman, taseen ja rahoituslaskelman talohallitusten puheenjohtajille 15.4. mennessä
- **Yhtiö** laatii esityksen korjausohjelmien päivytykseksi
- **Talohallitusten puheenjohtajien** kokous (yhtiö järjestää). Käydään läpi mm. tilinpäätöksen pääkohdat, asukastyytyväisyyskyselyn yhteenveto huhtikuun viimeisellä täydellä viikolla

## ■ Toukokuu

## ■ Kesäkuu

- **Talohallitus** laatii lausunnon yhtiön päivitetystä esityksestä kohdekohtaiseksi korjausohjelmaksi
- **Talohallituksen pj** ilmoittaa talohallituksen hankinta- ja korjaus ehdotukset seuraavalle vuodelle 15.6. mennessä yhtiölle

## ■ Heinäkuu

- **Yhtiö** lähettää 31.7. mennessä kohteen välitilinpäätöksen **talohallitusten puheenjohtajille** (ilman jaksotuksia)

**Huom!** Aikataulut voivat vaihdella vuosittain muutamilla päivillä, aikatauluista ollaan yhteydessä puheenjohtajiin hyvissä ajoin



Helsingin Asumisoikeus Oy  
c/o Kiinteistötahkola Helsinki Itä  
Sorvaajankatu 15, 3 krs.  
00880 HELSINKI  
puhelin 0207 480020  
[asiakaspalvelu.haso@kiinteistotahkola.fi](mailto:asiakaspalvelu.haso@kiinteistotahkola.fi)  
[haso.fi](http://haso.fi)