



# Asukastoimikunnan puheenjohtajan opas

Helsinki

Haso

# Sisällys

<b>Lyhyt sanasto.....</b>	<b>3</b>	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	9	<b>10. Kohdekohtaiset nettisivut .....</b>	<b>23</b>
<b>1. Tervetuloa Haso-kohteen puheenjohtajaksi! .....</b>	<b>4</b>	Äänioikeus .....	9	Nettisivuvastaava(t) vastaavat sivujen päivityksestä .....	23
Perustietoa Hason organisaatiosta .....	4	Malli esityslistasta/kutsusta.....	10	<b>11. Isännöintitoimiston tehtävien kuvaukset</b>	<b>24</b>
Palveluntuottajat ja keskeiset yhteistyökumppanit .....	4	<b>6. Asukastoimikunnan kokoukset ja tehtävät</b>	<b>11</b>	<b>Liite 1: Asukasvaikuttamisen vuosikello .....</b>	<b>27</b>
<b>2. Puheenjohtajan tehtävät .....</b>	<b>5</b>	Pöytäkirjan pitäminen ja tiedoksi saattaminen .....	12		
Puheenjohtajan keskeiset tehtävät tiivistettynä .....	5	Asukastoimikunnan pöytäkirjan tarkastaminen.....	12		
<b>3. Hason asukashallinnon tasot .....</b>	<b>6</b>	Malli esityslistasta ja pöytäkirjasta .....	13		
<b>4. Puheenjohtajien tilaisuudet .....</b>	<b>7</b>	<b>7. Asumisoikeusasuminen ja talous .....</b>	<b>14</b>		
Tammikuun puheenjohtajakokous parillisen vuoden tammikuussa .....	7	Käyttömaksujen periaatteet Hasossa .....	15		
Huhtikuun puheenjohtajatilaisuus .....	7	Tulevan vuoden budjetointi kohteen näkökulmasta.....	16		
HASO-YTE-vaalikokous parillisen vuoden elokuussa .....	7	Menneen vuoden tarkastelu tilinpäätöksessä .....	17		
Budjetti-infotilaisuus puheenjohtajille lokakuussa .....	7	Tietoisku: Tyhjäkäynnit.....	18		
<b>5. Asukaskokoukset .....</b>	<b>8</b>	<b>8. Asuinturvallisuus ja talon turvallisuushenkilöstö .....</b>	<b>19</b>		
Koolle kutsuminen .....	8	Turvallisuushenkilöstön tehtävät .....	19		
Pöytäkirjan pitäminen, tarkastaminen ja tiedoksi saattaminen .....	8	Muuta turvallisuuteen liittyvää .....	19		
		<b>9. Toimintaohjeita uudelle puheenjohtajalle .</b>	<b>21</b>		
		Toimivia käytänteitä puheenjohtajilta puheenjohtajille.....	22		

Julkaisija: Helsingin Asumisoikeus Oy  
Ulkoasu: Innocorp Oy  
Opas on julkaistu ensimmäisen kerran 19.4.2021.  
Opasta on päivitetty 12.6.2023.

# Lyhyt sanasto

## Yhtiö

Tässä oppaassa yhtiö tarkoittaa Hasoa eli Helsingin Asumisoikeus Oy:tä. 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 asukastoimikunta.

## Asukastoimikunta

Asukastoimikunta on kohteen asukkaiden asukaskokouksessa valitsema toimielin, joka edistää kohteen yhteisiä asioita. Asukastoimikunnasta on aiemmin käytetty nimeä talohallitus. Tämä opas avaa asukastoimikunnan ja sen puheenjohtajan tehtäviä.

## Tasaus/pisteytys

Yhtiössä tasataan mm. pääomakuluja, tontinvuokria ja korjauskuluja 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)

## PTS

Pitkän tähtäimen suunnitelma, joka pitää sisällään niin kunnossapitoluonteisia vuosikorjauksia (esimerkiksi elementtisaumaus) kuin peruskorjaustasoisia korjauksia (esimerkiksi linjasaneeraus).



PAULINA LEHTO, HASO

# 1. Tervetuloa Haso-kohteen puheenjohtajaksi!

Tervetuloa puheenjohtajien kasvavaan joukkoon! Olet juuri saanut tärkeän tehtävän Hason 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.

## 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/fi/paatoksenteko-ja-hallinto/kaupungin-organisaatio/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.

Huollon ja isännöinnin tehtäviä on kuvattu oppaan viimeisessä kohdassa 11.

Hason uudiskohteiden rakennuttamisesta ja uudiskohdeiden asumisoikeussopimusten myynnistä vastaa Helsingin kaupungin Asuntotuotanto. 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 asukastoimikunnan kokouksia.

**Asukaskokous** päättää mm. asukastoimikunnan jäsenien lukumäärästä (vähintään kolme henkilöä), valitsee asukastoimikunnan jäsenet ja varajäsenet sekä nimeää puheenjohtajan tai valtuuttaa asukastoimikunnan nimeämään puheenjohtajan keskuudestaan. Mikäli asukastoimikuntaa ei valita, asukaskokous nimeää talon yhteyshenkilönä toimivan luottamushenkilön ja tämän varahenkilön.

Asukastoimikunnan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan tai yhteyshenkilön tehtävänä on edustaa asukkaita ja taloa sekä toimia yhteyshenkilönä Hason suuntaan. Puheenjohtaja tai muu asukastoimikuntien nimeämä henkilö myös edustaa taloa puheenjohtajien kokouksessa sekä järjestää tarkoituksenmukaisella tavalla tiedotuksen talon asukkaille ja asukastoimikunnalle, voi asettua ehdolle Haso-YTE yhteistoimintaelimeen sekä järjestää talon tapahtumia. **Luottamushenkilön** tehtävä on toimia linkkinä yhtiön ja kohteen asukkaiden välillä sekä tarvittaessa saattaa päätöstä vaativat asiat asukaskokouksen päätettäväksi, muita tehtäviä luottamushenkilöllä ei ole.

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

Asukastoimikunnan tehtävistä kerrotaan tarkemmin kohdassa 6.

### Puheenjohtajan keskeiset tehtävät tiivistettynä

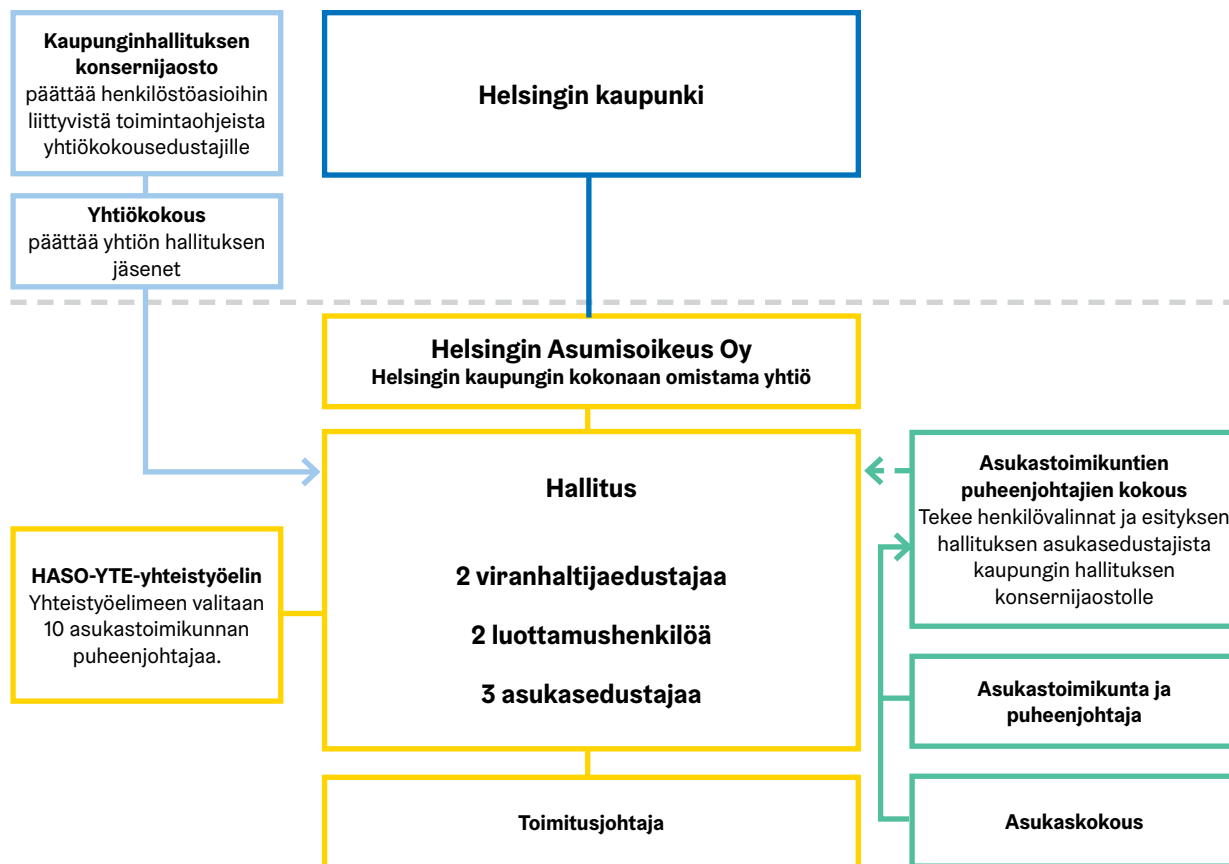
- Toimia yhteyshenkilönä Hason ja kohteen muiden asukkaiden välillä
  - Yhtiö on yhteydessä puheenjohtajaan esimerkiksi kohteen tilinpäätöksestä ja budjetin valmisteluun liittyvissä asioissa. Kohteen lausunnot pyydetään puheenjohtajan kautta.
- Järjestää tarkoituksenmukaisella tavalla tiedotus talon asukkaille ja asukastoimikunnalle talon asioista ja tapahtumista. (huom. remontteihin yms. liittyvä tiedottaminen on yhtiön/isännöitsijän/urakoitsijan vastuulla)
- Edustaa kohdetta asukastoimikuntien puheenjohtajien kokouksessa ja asettua halutessaan ehdolle HASO-YTE yhteistoimintaelimeen
- Kutsua asukastoimikunta koolle
- Kutsua asukaskokous koolle (vähintään kerran vuodessa)



SHUTTERSTOCK

# 3. Hason asukashallinnon tasot

## Helsingin Asumisoikeus Oy:n konsernitason hallintomalli



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

Yhteishallinnossa asukkailla on tärkeä rooli. Asukashallinnon toimintaohje löytyy haso.fi sivustolta ladattavana pdf-tiedostona.

### Asukashallinnon tasoja ovat:

1. **Asukaskokous.** Yhden kohteen asukkaiden kokous, joka kokoontuu vähintään kerran vuodessa.
2. **Asukastoimikunta ja puheenjohtaja tai kohdetta edustava yhteyshenkilö,** joka on asukaskokouksen valitsema. Asukastoimikunta valitaan enintään kahdeksi vuodeksi kerrallaan.
3. **Asukastoimikuntien puheenjohtajien kokous,** joka valitsee ehdokkaat koko yhtiön hallituksen asukasjäseniksi ja varajäseniksi ja valitsee jäsenet HASO-YTE-yhteistyöelimeen.
4. **HASO-YTE-yhteistyöelin,** johon ehdolle voivat asettua asukastoimikuntien puheenjohtajat. HASO-YTE keskittyy yhtiötason asioiden käsittelyyn ja sen kaikkien asumisoikeuskohteiden tasapuolisen kohtelun tarkasteluun. HASO-YTE:n toimikausi on kaksi vuotta.
5. **Asukasedustajat yhtiön hallituksessa.** Yhtiön hallitus muodostuu kolmesta asukasjäsenestä, kahdesta kaupunginhallituksen ehdottamasta luottamushenkilöjäsenestä ja kahdesta viranhaltijajäsenestä. Hallituksen toimikausi on kaksi vuotta.



## 4. Puheenjohtajien tilaisuudet

Haso kutsuu säännöllisesti asukastoimikuntien puheenjohtajat yhteisiin tilaisuuksiin kuulemaan ajankohtaisista asioista. Tämän lisäksi puheenjohtajat kokoontuvat joka toinen vuosi tammikuussa valitsemaan ehdokkaansa Hason hallituksen asukasjäseniksi ja viimeistään elokuussa valitsemaan jäsenet HASO-YTE:een.

### Tammikuun puheenjohtajakokous parillisen vuoden tammikuussa

Puheenjohtajien kokous kokoontuu yhtiön edustajan koollekutsumaan kokoukseen viimeistään tammikuussa valitsemaan asukkaiden ehdokkaat yhtiön hallituksen jäseniksi ja varajäseniksi. Kokouskutsun liitteenä toimitetaan lista ehdokkaista. Valintatavassa tulee noudattaa tasa-arvolakia. Äänten tasatilanteessa arpa ratkaisee.

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

### Huhtikuun puheenjohtajatilaisuus

Huhtikuun puheenjohtajatilaisuudessa käydään läpi Hason tilinpäätös. Kohdekohtaiset tilinpäätöstiedot lähetetään erikseen jokaisen kohteen puheenjohtajalle ennen

kokousta asukasvaikuttamisen vuosikellon aikataulun mukaisesti (liite 1).

### HASO-YTE-vaalikokous parillisen vuoden elokuussa

Puheenjohtajat kokoontuvat yhtiön edustajan koollekutsumaan vaalikokoukseen joka toisen vuoden elokuussa valitsemaan jäsenet HASO-YTE-yhteistyöelimeen. Yhteistyöelimeen valitaan 10 jäsentä ja 5 varajäsentä kaksivuotiselle toimikaudelle. Ehdolle voivat asettua asukastoimikuntien puheenjohtajat.

### Budjetti-infotilaisuus puheenjohtajille lokakuussa

Lokakuussa järjestetään koulutustilaisuus, jossa esitellään tulevan vuoden budjettia ja budjetin periaatteita.

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



PIXABAY

# 5. Asukaskokoukset

Kohteen asumisoikeuden haltijoiden keskeisimpänä vaikuttamisen välineenä toimii asukaskokous. Kokous päättää asukastoimikunnan jäsenten lukumäärästä (vähintään 3) ja valitsee asukastoimikunnan jäsenet ja tarvittavat varajäsenet. Asukaskokous nimeää myös asukastoimikunnan puheenjohtajan tai valtuuttaa asukastoimikunnan nimeämään puheenjohtajan keskuudestaan. Vaihtoehtoisesti, mikäli asukastoimikuntaa ei valita, asukaskokous nimeää talon yhteyshenkilönä toimivan luottamushenkilön ja tälle varahenkilön. Samaan toimielimeen voidaan valita huoneistosta ainoastaan yksi henkilö.

Asukaskokous nimeää ehdokkaan yhtiön hallituksen asukasjäseneksi tai antaa nimeämisen asukastoimikunnan tehtäväksi. Jos tehtävä annetaan asukastoimikunnan tehtäväksi, tulee siitä olla selkeä asukaskokouksen pöytäkirjapäätös. Pöytäkirja tulee pyydetessä toimittaa Hasolle.

## 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 asukastoimikunta tai yhteyshenkilö, ja tarvittaessa omistaja. Kutsussa on mainittava kokoukses-

sa käsiteltävät asiat sekä kokouksen aika ja paikka, ja se on toimitettava jokaiseen huoneistoon sekä ilmoitustaululle vähintään kahta viikkoa ennen kokousta.

### Muista:

- Asukaskokouksessa voidaan päättää vain asioista, jotka ovat kutsussa/esityslistassa, siksi kutsun laatimisessa kannattaa olla huolellinen.
- Isännöitsijän voi tarvittaessa kutsua asukaskokoukseen paikalle kuulemaan ja vastaamaan asukkaita mietityttäviin asioihin. Jos isännöitsijän 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 isännöitsijälle tiedoksi. Isännöintitoimisto tallentaa kopion pöytäkirjoista.

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 tyypillisesti ajan myötä into laimenee. Myös silloin osanotto saattaa laimentua, jos asukkaat ovat tyytyväisiä eikä mielessä ole korjattavia epäkohtia.

Usein esityslistalla olevat sisäänvetoasiat nostavat osanottoa. Lisäksi tarjotut parantavat osanottoa. Eräessä kohteessa, jossa kylpyhuoneissa on harvinaisemmat valaisimet, oli hankittu kylpyhuoneisiin varalamput jokaista asuntoa varten asukastoimikunnan ja isännöinnin yhteistyönä, ja nämä lamput jaettiin kerhuhuoneelta ennen asukaskokousta. Näin moni lampun noutanut jäi myös asukaskokoukseen. Lamppujen hankkiminen yhteishankintana myös pienensi kustannuksia.



tarvitse olla asukastoimikunnan 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 kahta viikkoa ennen kokousta. Asukaskokouksen päätösvaltaisuudelle ei ole asetettu ehtoja.

## Äänioikeus

Äänioikeutettuja ja vaalikelpoisia ovat kohteen 18 vuotta täyttäneet asumisoikeuden haltijat. Täysi-ikäisillä asumisoikeuden haltijan kanssa samassa taloudessa asuvilla asukkailla ja vuokralaisilla on oikeus osallistua asukashallintoon, mutta ei äänioikeutta eikä vaalikelpoisuutta.

Asukaskokouksessa äänioikeutta ei voi käyttää asiamiehen välityksellä. Äänioikeuttaan voi käyttää vain osallistumalla asukaskokoukseen, ei valtakirjalla.

Liike- ja toimistotiloilla ei ole äänioikeutta asukaskokouksessa.

Listan asumisoikeuden haltijoista voi pyytää isännöinti-toimistosta kokousta varten (isännöitsijältä tai asiakaspalvelusta). Tietoturvasyistä listaa saa käyttää ainoastaan asukaskokouksessa äänioikeuden toteamiseen, sitä tulee säilyttää tietoturvasta huolehtien ja se tulee hävittää heti asukaskokouksen jälkeen. Jos isännöitsijä on osallistumassa myös kokoukseen, voi pohtia, onko tarpeellista lähettää henkilötietoja sisältävää listaa vai riittääkö, että isännöitsijä huolehtii henkilötietolistasta.

## 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 pj 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, sen voi selvittää isännöitsijän kautta.

Kokouskutsupohjan löydät mm. Hason verkkosivuilta.

# Malli esityslistasta/kutsusta

## HASO ESIMERKKIKOHTTEEN ASUKASKOKOUS (kutsun päivämäärä)

### KUTSU

#### 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 huoltoyhtiölle, siivousliikkeelle ja isännöintiin**
7. **Viestit siivousliikkeelle**
8. **Talous/Vastikkeen määräytymisen perusteet** (esitellään kohdekohtaista tilinpäätöstä ja/tai vahvistettua budjettia)
9. **Päätösasiat** (esim.järjestyssäännöt)
10. **Asukastoimikunnan puheenjohtajan valinta** tai vaihtoehtoisesti jos asukastoimikuntaa ei valita, luottamushenkilön valinta (asukaskokous voi myös antaa asukastoimikunnan tehtäväksi nimetä puheenjohtajan keskuudestaan, mutta

suosittelemme, että asukaskokous nimeää puheenjohtajan)

11. **Asukastoimikunnan jäsenten valinta** (vähintään pj + kaksi jäsentä)
12. **Turvallisuushenkilöiden valinta** (tarvittaessa)
13. **Nettisivuvastaavan valinta** (tarvittaessa)
14. **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 asukastoimikunnan tehtäväksi, jolloin tämä päätös tulee kirjata pöytäkirjalle.)
15. **Kohteen talouden ja hallinnon valvojan valinta ajalle** 1.1.20xx – 31.12.20xx (mikäli kohteessa ei ole valvojaa)
16. **Kohteen talouden ja hallinnon valvojan raportti tilikaudelta** 1.1.20xx-31.12.20xx
17. **Muut asiat** ("muut asiat" on paikka keskusteluluontoisille asioille)
18. **Kokouksen päättäminen**

#### TERVETULOA!



SHUTTERSTOCK

# 6. Asukastoimikunnan kokoukset ja tehtävät

Jokaisessa Haso-kohteessa tulisi olla asukastoimikunta ja asukastoimikunnan puheenjohtaja tai yhteyshenkilönä toimiva luottamushenkilö. Asukastoimikunta valitaan kerran vuodessa asukaskokouksessa ja sen toimikausi on enintään kaksi vuotta. Asukastoimikunta pitää järjestäytymiskokouksen asukaskokouksen jälkeen ja valitsee itselleen varapuheenjohtajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

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

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

## Asukastoimikunnan tehtävät:

- osallistua kohteen budjetin sekä vastikkeiden määritysesityksen valmisteluun antamalla lausunto
- tehdä esityksiä kohteen korjaustoimenpiteistä ja pienhankinnoista
- osallistua kohteen pitkänajan korjaussuunnitelman valmisteluun
- osallistua kohteen pitkänajan rahoitussuunnitelman valmisteluun
- tehdä esityksiä kohteen huoltosopimuksen sisällöstä, hoitojärjestelmästä sekä isännöinnin ja huoltotehtävien järjestämisestä
- valvoa hoito-, huolto- ja korjaustoimenpiteiden suorittamista yhteisissä tiloissa
- päättää yhteisten askartelu- ja kerhohuoneiden ja vastaavien tilojen käytöstä sekä talkoiden ja muiden vastaavien yhteisten tilaisuuksien järjestämisestä
- tehdä esityksiä HASO-YTE:lle
- Näiden lisäksi asukastoimikunta mm. osallistuu väestönsuojelu- ja turvallisuussuunnitteluun ja edistää asukkaiden osallistumista.

Esimerkiksi huolto- ja siivoustoiminnan laadun seurannassa asukastoimikunnan 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.

**Yhteyshenkilönä toimivalla luottamushenkilöllä** ei ole edellä lueteltujen asioiden osalta päätösvaltaa, vaan hän toimii ainoastaan yhteyshenkilönä, jonka tullee tarvittaessa saattaa päätöstä vaativat asiat asukaskokouksen päätettäväksi.



## Pöytäkirjan pitäminen ja tiedoksi saattaminen

Asukastoimikunnan 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 internetiä. Kohde voi itse ratkaista tarkoituksemukaisen tavan asukastoimikunnan pöytäkirjojen julkaisuun.

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

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 asukkaiden toivotaan huomioivan ja näkevän.

## Asukastoimikunnan pöytäkirjan tarkastaminen

Hyvä käytäntö asukastoimikunnan pöytäkirjojen tarkastamiselle on seuraava:



MAARTI 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 asukastoimikunnan kokouksen esityslistasta sekä pöytäkirjasta.

## Malli esityslistasta ja pöytäkirjasta

Haso Esimerkkikohde Päivämäärä

### ASUKASTOIMIKUNNAN KOKOUKSEN ESITYSLISTA

Aika

Paikka

Kutsutut

1. **Kokouksen avaus**

2. **Kokouksen esityslistan vahvistaminen**

x

x

x

x

3. **Kohteen asukailta tulleet viestit**

4. **Pienhankinnat**

5. **Muut asiat**

6. **Kokouksen päättäminen**

Seuraava asukastoimikunnan kokous

Haso Esimerkkikohde Päivämäärä

### ASUKASTOIMIKUNNAN KOKOUSPÖYTÄKIRJA

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

3. **Kohteen asukailta tulleet viestit**

4. **Pienhankinnat**

Esim. Päätettiin hankkia talkootarjoilut S-Business -maksukortilla (budjetti 300 €)

5. **Muut asiat**

6. **Kokouksen päättäminen**

Kokous päätettiin klo x.

Seuraava asukastoimikunnan kokous on x.



SHUTTERSTOCK

# 7. Asumisoikeusasuminen ja talous

## Asumisoikeusmaksu

Asumisoikeuden haltija maksaa muuttaessaan asumisoikeusmaksun, joka on 15 % asunnon hankintahinnasta. Maksu koostuu alkuperäisestä asumisoikeusmaksusta, indeksikorotuksesta sekä mahdollisista muutostöistä.

Asumisoikeusmaksun suuruuteen vaikuttaa asunnon koko ja rakentamishankkeen kustannuksiin perustuva neliöhinta. Asumisoikeusmaksua varten voi saada lainaa. Asumisoikeussopimusta voi käyttää asuntoon otetun lainan (ja myös muiden lainojen) vakuutena.

Poismuuton hetkellä asumisoikeusmaksu palautetaan rakennuskustannusindeksillä tarkistettuna, kun asunnon kolmen kuukauden irtisanomisaika päättyy.

## Käyttövastikkeet perustuvat omakustannusperiaatteeseen

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

Käyttövastike perustuu omakustannusperiaatteeseen, eikä se saa olla paikkakunnalla käyttöarvoltaan samaveroisista huoneistoista yleensä perittäviä vuokria korkeampi. Asumisoikeuslain 4 luvussa 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 omistajalleen osinkoa, vaan mahdollinen voitto on käytettävä yhtiön oman toiminnan tukemiseen ja kehittämiseen ottaen huomioon kaupunkikonsernin yhtiölle asettamat tavoitteet.

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 asuinneliöt.

## Tasaamattomia ja tasattavia kuluja

Käyttövastike muodostuu seuraavasti:

Käyttövastike I = Tasaamaton hoitotalous

Käyttövastike II = Tasattu hoitotalous

Käyttövastike III = Tasattu pääomatalous

Käyttövastike IV = Varautumiset

Käyttövastike I:lla katetaan kohteen omat hoitokustannukset, joita ovat mm. lämmitys, käyttö- ja huoltokustannukset, kiinteistön vesi- ja sähkökustannukset, jätehuolto ja siivous sekä kohteen pienet ylläpitokorjaukset. Myös kohteen asukastoiminnan kulut ja hankintatoiveet ovat hoitokustannuksia.

Käyttövastike II:lla katetaan kaikkien kohteiden kesken jaettavia hoitokuluja, joita ovat mm. suunnitellut remontit.

Käyttövastike III:lla katetaan kaikkien kohteiden kesken jaettavat pääomakustannukset, joita ovat mm. yhtiöläinen lyhennykset ja korot sekä tontinvuokrat. Tontit on vuokrattu Helsingin kaupungilta. Lainakorot ja lyhennykset ovat suurin kuluerä.



Käyttövastike IV:lla katetaan varautuminen tulevaan eli se sisältää peruskorjauskeräyksen ja laskennalliset lyhennykset. Peruskorjauskeräystä kerätään, jotta yhtiö voi varautua taloudellisesti kattamaan tulevia korjauksia. 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.

### Tasausjärjestelmä tasaa kuluja oikeudenmukaisella ja kestäväällä tavalla

Tasattavat kulut jaetaan kaikille Hason kohteille tasausjärjestelmän mukaisesti. Tässä ns. pisteytysjärjestelmässä kullekin kohteelle määritellään pistemäärä, johon vaikuttaa mm. kohteen rakennustyyppi, sijainti, valmistusvuosi sekä laatu ja varustetaso. Lisäksi käytetään ns. harkinnanvaraisia pisteitä, mikäli jollain asialla on erityisen myönteinen tai negatiivinen vaikutus kohteen kilpailukykyyn eli käyttö-/markkina-arvoon. Tasausjärjestelmän tavoitteena on tasata kuluja Hason kohteiden kesken oikeudenmukaisella ja kestäväällä tavalla.

Tasausjärjestelmä on otettu yhtiössä käyttöön vuonna 1998. Järjestelmää on päivitetty mm. vuonna 2007, jolloin on muutettu pisteyksiä ja lisätty pisteytettäviä. Nykyinen tasausjärjestelmä on otettu käyttöön vuonna 2023.

Osa hoitokuluista on kaikkien kohteiden kesken jaettavia ja osa kohteen omia kuluja. Jako perustuu Hason kustannusten vastuunjakotaulukkoon, jonka löydät mm. Hason verkkosivuilta.

## Käyttömaksujen periaatteet Hasossa

### Autopaikkamaksut

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



Autopaikkamaksujen periaate on, että autopaikkojen kuukausivuokralla kateaan 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 lenkisaunavuorot, lenkkisaunan kustannukset sisällytetään hoitovastikkeeseen ja jakautuvat kaikille kohteen asukkailla osaksi käyttövastiketta.

### Talopesulat

Pesulan tai kuivaushuoneen käytöstä ei kerätä maksua erikseen, vaan pesulan ja kuivaushuoneen kulut kuu-

luvut kohteen hoitokustannuksiin ja osaksi hoitovastiketta.



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

### Laajakaistamaksut

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



### Asukastoiminnan kulujen maksaminen

Kullekin kohteelle määritellään budjetoinnin yhteydessä asukastoiminnan budjetti, jolla katetaan talkookuluja, pienhankintoja sekä asukastoimikunnan puheenjohtajan kulukorvaus. Nämä kulut kuuluvat kohteen tasaamattomaan hoitovastikkeeseen.

Asukastoiminnan hankintoja ja kohteen budjetoituja pienhankintoja varten ensisijainen suositeltu maksuväline on S-Business-maksukortti, jonka kohteen puheenjohtaja voi tilata kohteelle isännöintitoimiston kautta. 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). Huomaathan, että kortin maksuraja eli ns. luottoraja on eri asia kuin asukastoiminnan budjetti.

Lisäksi isännöintitoimistosta voi saada maksusitoumuksen esimerkiksi rautakauppaan talkoita varten. Hankintoja voi lisäksi tehdä myös S-ryhmän ulkopuolella ilman erillistä maksusitoumusta, jolloin rahat maksetaan kuitteja vastaan puheenjohtajan tilille jälkikäteen. Kuitit tulee toimittaa isännöitsijälle ja hankinnoista tulee olla asukastoimikunnan päätös.

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

### **Puheenjohtajan kulukorvaus**

Puheenjohtajat saavat työstään vuosittaisen kulukorvauksen. Korvauksen laskentamalli on 200 euroa + asuntojen määrä x 3e. Kulukorvaukset maksetaan joulukuussa puheenjohtajan ilmoittamalle tilille. Jos puheenjohtaja vaihtuu kesken kalenterivuoden, kulukorvaus jaetaan puheenjohtajina toimineiden kesken kuukausiperusteisesti.

Asukastoimikunta voi käydä kerran vuodessa esimerkiksi joululounaalla. Puheenjohtaja saa veloittaa tästä aiheutuneet kustannukset lukuun ottamatta alkoholia sisältäviä juomia. Kuitit ja pankkitilitiedot voi toimit-

taa skannattuna tai valokuvattuna isännöintitoimistoon. Rahojen saamisessa tilille kestää 1-3 viikkoa. Myös S-Business-kortilla voi maksaa joululounaan S-ryhmän ravintoloissa.

### **Tulevan vuoden budjetointi kohteen näkökulmasta**

Hason budjetointi tulevalle vuodelle aloitetaan jo edellisen vuoden keväällä. Kohteet voivat osallistua budjetointiin sekä kevään että syksyn aikana. Budjetoinnin aikana arvioidaan kohteen kulut: niin kohteen omat hoitokulut kuin kohteelle pisteytysjärjestelmän kautta tassattavat kulut. Tämän jälkeen määritellään vastikkeet, joilla kulut katetaan.

Yksittäisen kohteen kokonaisbudjetointiin vaikuttavat siis myös Hason kaikkien muiden kohteiden ja toiminnan kulut.

Budjetoinnissa ja sitä kautta vastikkeiden määrittelyssä otetaan huomioon edellisten vuosien yli- ja alijäämät. Jäämät ovat kohdekohtaisia ja niitä kertyy vuosittain, kun toteutuneiden kohdekohtaisten kulujen määrä on pienempi tai suurempi kuin kerätyt vastikkeet.

Esimerkiksi kertynyttä hoitoylijäämää (=tulot ovat olleet suuremmat kuin menot) pystytään hyödyntämään tulevina vuosina. Kohdekohtaisia jäämiä puretaan kolmen vuoden jaksotuksella, jolla mahdollistetaan osaltaan myös yhtiön tavoitteen mukainen tasainen vastikekehitys.

### **Suuret hankintatoiveet kysytään kohteilta keväällä**

Asukastoimikunta voi tehdä suurempia hankintaesityksiä Hasolle ennen seuraavan vuoden budjetin laadintaa. Haso lähettää kohteille keväällä erillisen hankintaesityspyynnön, jonka mukaisesti esitykset toimitetaan.

Merkittäviä, usean tuhannen eurojen hankintoja ei pystytä toteuttamaan kesken tilikauden, sillä niitä ei ole budjetoitu kohteelle. 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.

### **Budjettiesitykset valmistuvat syksyllä**

Budjettien ensimmäiset versiot eli budjettiesitykset valmistuvat syksyllä. Hason hallituksen käsittelyn jälkeen kohdekohtaiset budjettiesitykset lähetetään vielä kohteille ja yhtiötasoinen budjettiesitys HASO-YTE:lle tarkasteltavaksi. Tässä esityksessä näkyvät myös kohteen hoito- ja pääomajäämät, jotka ovat vaikuttaneet kohdekohtaisiin vastike-esityksiin. Lausunnon antaminen ohjeistetaan aina erikseen ja lausunto annetaan ohjeiden mukaan.

Haso järjestää lokakuun alkupuolella puheenjohtajille budjettilinjan, jossa avataan yhtiötasoisia budjettilinjauksia. Tämän tilaisuuden jälkeen asukastoimikunnat voivat lähettää oman lausuntonsa Hasolle.

Lausuntokierroksen jälkeen Haso käsittelee lausunnot. Lopulliset budjetit ja niiden mukaiset vastikkeet sekä käyttökorvaukset vahvistetaan Hason hallituksessa loppuvuodesta.

Kaikille asukkaille seuraavan vuoden maaliskuun alusta voimaan tulevista vastikkeista viestitään joulukuun loppuun mennessä.

## Menneen vuoden tarkastelu tilinpäätöksessä

Haso lähettää kohteen puheenjohtajalle edellisen vuoden kohdekohtaisen rahoituslaskelman ja tuloslaskelman viimeistään huhtikuun aikana. Nämä laskelmat toimitetaan myös kaikkien asukkaiden nähtäville ja niitä käsitellään kohteen asukaskokouksessa isännöitsijän toimesta.

Tämän lisäksi puheenjohtajalle lähetetään välitilinpäätös heinä-elokuun aikana. Välitilinpäätöksestä on nähtävillä kohdekohtaisten kulujen tilanne 30.6. Kaikkien kohteiden tasattavat kulut jaetaan kohteille vasta varsinaisen tilinpäätöksen yhteydessä vuodenvaihteessa.



SHUTTERSTOCK

## Tietoisku: Tyhjäkäynnit



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

**Vastaus:** Kun asunto irtisanotaan ja siinä loppuu vastikevastuu, maksaa Haso asunnon vastikkeeseen 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 asuntokannasta. 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 vastaa 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 kustannuk-

set 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 väestösuojan hoitaja ja väestösuojan hoitajan apulainen tai ainakin jokin mainituista. Tehtäviin liittyvien 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, rollaattoreita tai polkupyöriä. Riskejä huomatessaan suojelujohtajan tulee ilmoittaa siitä välittömästi asukastoimikunnalle 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.

**Väestösuojan hoitajan** tehtävänä on yhdessä asukastoimikunnan kanssa huolehtia siitä, että auttaa vaaran uhatessa saattamaan väestösuojan pelastussuunnitelmassa mainittuun kuntoon esim. poistattamalla sinne varastoidut asukkaiden tavarat suunnitelman mukaisesti, jotta sinne voidaan evakuoida talon asukkaat. Jos väestösuojaa käytetään muuhun tarkoitukseen, se on voitava muuttaa väestösuojakäyttöön 72 tunnissa. Väestösuojeluvälineet ja väestösuojalaitteet on voitava ottaa käyttöön saman ajan kuluessa.

Haso huolehtii, että väestösuojatila laitteineen pysyy kunnossa ja että siellä on lakisääteinen varustus sekä tarvittavat ohjeet. Väestösuojat ovat normaaliaikana yleensä varastokäytössä.

## Turvallisuuskoordinaattori

Hason asukastoimikuntien 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 isän-

nöintitoimiston työntekijöitä ja yhtiön johtoa kaikissa kodin ja asumisen turvallisuuteen liittyvissä tehtävissä. Turvallisuuskoordinaattori tekee myös aloitteita mm. yhtiön 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.

## Muuta turvallisuuteen liittyvää

### Oma valvonta

Oma valvonta 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 asukastoimikunnalle myös turvallisuuskävelyitä, joilla valvotaan pelastussuunnitelman toteutumista ja seurataan, että

pelastussuunnitelma on ajan tasalla. Turvallisuuskävelyn tarkistuslista ja ohjeita turvallisuustoiminnan järjestämiseksi löytyy Hason verkkosivuilta.

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

### Koulutusmahdollisuudet

Helsingin Pelastusliitto HELPE Oy järjestää säännöllisesti turvallisuushenkilöstön koulutusta, jossa kohteiden turvallisuushenkilöstö voi käydä kohteensa laskuun.

### Pelastussuunnitelma ja turvajärjestelmän testaaminen

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

Talon pelastussuunnitelma on suojelujohtajan hallussa sekä nähtävillä kerhuhuoneessa, mikäli talosta tällainen löytyy. Pelastussuunnitelma on lisäksi sähköisessä muodossa pelsu.fi palvelussa osoitteessa haso.pelsu.fi/kohteen nimi. Esimerkiksi haso.pelsu.fi/haso-kettutie10.

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 asukastoimikunta on valittu ja sinut on valittu puheenjohtajaksi, kannattaa ensimmäiseksi kerätä kaikkien asukastoimikunnan jäsenten sähköpostiosoitteet, niin yhteydenpito onnistuu helpommin.
2. Suosittelemme myös perustamaan asukastoimikunnalle esimerkiksi yhteisen Gmail-tilin (esim. muodossa haso.kohteenimi@gmail.com) – tähän osoitteeseen voi tilata myös kohteen omien nettisivujen kautta lähetetyt ”Ota yhteyttä asukastoimikuntaan”-palautelomakkeen viestit.
3. Asukastoimikunnan puheenjohtajan tärkein yhteyshenkilö Hasoon päin on isännöitsijä. Kannattaa huolehtia, että isännöintitoimistossa on aina ajantasaiset yhteystietosi (sähköposti ja puhelinnumero) – näin saat esimerkiksi kutsut asukastoimikuntien puheenjohtajien tilaisuuksiin ja muut vuosittaiset materiaalit. Materiaalit lähetetään sähköpostitse.

## Huolto- ja siivoussopimukset

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

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



Haso-kohteiden huolto- ja siivousyhtiöt valitaan kilpailutuksen perusteella. Kilpailutukset toteutetaan hankintalain mukaisesti. Kilpailutuksessa huolto-/siivousyhtiöt pisteytetään perustuen sekä hinta- että laatuksitekereihin. Saadut pisteet määräytyvät sen kautta, mitä huolto-/siivousyhtiö on tarjouksessaan ilmoittanut.

Jos asukas ja asukastoimikunta ovat tyytymättömiä huollon tai siivouksen toimintaan, kannattaa olla yhteydessä isännöitsijään. 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. Asukastoimikunnan toiminta asumisoikeustalossa eroaa monella tavalla asunto-osakeyhtiön hallituksen toiminnasta. Asukastoimikunta 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 asukashallinnon toimintaohjetta ja kertoa sitä kautta, mitä puheenjohtajan tehtäviin kuuluu.

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

## Toimivia käytänteitä puheenjohtajilta puheenjohtajille

- ”Ilmoitustaululla on tieto (taulukko), milloin on 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 asioita 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 puheenjohtajalle. Puheenjohtajan on oltava vastaanottavainen, ymmärtävä ja sovitteleva. Tyypillisesti viikoittain saan kuulla kiinteistöhuollon/siivouksen puutteista, pesutuvan/kuivaushuoneiden väärinkäytöstä, viemärin hajusta kylpyhuoneessa/nähdystä sokeritoukasta, naapurin häiritsevästä käytöksestä, 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”



# 10. Kohdekohtaiset nettisivut

Jokaiselle kohteelle on luotu omat kohdekohtaiset nettisivut, joiden www-osoitteet ovat muotoa kohteet.haso.fi/kohteen-nimi, esimerkiksi [kohteet.haso.fi/alakiventie-4](http://kohteet.haso.fi/alakiventie-4)

Kohdekohtaisten nettisivujen tarkoitus on toimia erityisesti asukastoimikunnan 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 surfailijoille.

Haso 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 oman näköiseksi. Nettisivujen ylläpito ei vaadi koodaustaitoja.

Myös isännöintitoimisto/Haso voi julkaista kohteen omilla nettisivuilla mm. uutisia.

## Nettisivuvastaava(t) vastaavat sivujen päivityksestä

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



## Keskeisimmät asiat nettisivuilla

- Asukastoimikuntien ja asukaskokousten pöytäkirjat (näkyvät vain kirjautuneille asukkaille)
  - Asukastoimikunnan kokoonpano ja muiden toimihenkilöiden tiedot (näkyvät vain kirjautuneille asukkaille)
  - Talon tapahtumat, uutiset ja kaikenlaiset ohjeet mm. yhteisten tilojen käyttöön (näiden kohdalla voi valita, näkyvätkö ne vain kirjautuneille vai kaikille)
  - ”Ota yhteyttä asukastoimikuntaan” -palautelomake – rekisteröitynyt asukas voi käyttää tätä yhteydenpitokanavana asukastoimikuntaan. Nettisivuilla täytetty lomake lähtee sähköpostitse valittuun sähköpostiosoitteeseen.
- Uudiskohteessa oletusosoitteeksi on asetettu isännöintitoimiston asiakaspalvelun osoite, mutta se kannattaa vaihtaa asukastoimikunnan osoitteeseen. Osoitteita voi halutessaan asettaa myös useamman.
- Lisäksi nettisivuille voi laittaa mm. kerhuhuoneen sähköisen varauskalenterin, jos asukastoimikunta on päättänyt ottaa sen käyttöön.

# 11. Isännöintitoimiston tehtävien kuvaukset

Haso ostaa isännöinti-, taloushallinto- ja vapautuvien asuntojen myyntipalvelut isännöintitoimistosta.

Isännöintitoimiston asiakaspalvelun henkilökunta vastaa moniin kysymyksiin Haso-asumisen käytännöistä ja hoitaa mm. autopaikkoihin ja saunavuoroihin liittyviä asioita. Lisäksi 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 poismuuton 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 liittyviä asioita ja autopaikkavarauksia.

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 suorittajataholle. 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.

## Isännöitsijä asukastoimikunnan puheenjohtajan tärkeimpänä kumppanina

Kohteen nimetty isännöitsijä on monien talon asioiden hoitamisessa asukastoimikunnan puheenjohtajan tärkein yhteyshenkilö. Isännöitsijät osallistuvat sovittaessa asukaskokouksiin ja auttavat, jos toivoo esimerkiksi roskalavaa tilattavaksi pihaan talkoita varten.

Isännöitsijän keskeisenä tehtävänä on huolto- ja siivoustöiden valvonta. Jos asukkaat havaitsevat näissä asioissa puutteita, tulee asiasta olla yhteydessä isännöintitoimistoon. Isännöitsijä huolehtii myös yhteydenpidosta esimerkiksi jäteastioiden, vaihtomattojen ja talopesulalaitteiden toimittajien kanssa. Mahdollisista järjestyshäiriöistä ilmoitetaan myös aina isännöintitoimistoon.

Puheenjohtaja ja asukastoimikunnan jäsenet ovat isännöitsijälle tärkeitä kumppaneita. Hyvän yhteistyön avulla isännöitsijä saa asukailta olennaista tietoa kohteen huoltoyhtiön toiminnasta, ja yhdessä isännöintitoimisto ja asukastoimikunta 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 muutoksille hakea muutostyölupa. Asunnon muutostöiden tekemisestä, ilmoitus- ja lupaohjeista on kerrottu Asumisoppaassa ja Hason nettisivulla.

## Kirjanpito, taloushallinto ja myynti

Isännöinnin taloustiimi tuottaa Hasolle talouden asiantuntijapalveluna kirjanpidon, vastikereskontran ja ostoreskontran palvelut. Isännöintitoimiston taloustiimi lähettää vuosittain huhtikuun aikana jokaiselle puheenjohtajalle kohdekohtaisen tilinpäätöksen. Lisäksi vuosittain heinä-elokuun vaihteessa puheenjohtajille lähetetään kohdekohtainen välitilinpäätös.

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

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



SHUTTERSTOCK

# Muistiinpanoja

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Liite 1: Asukasvaikuttamisen vuosikello

## ■ Joulukuu

- Yhtiön hallituksen kokous
- Yhtiö kutsuu parittoman vuoden joulukuussa koolle puheenjohtajakokouksen tammikuulle valitsemaan yhtiökokoukselle esitettävät hallituksen asukasedustajat
- Asukastoimikunnan puheenjohtaja: toimittaa ehdokaslistat Hason hallituksen asukasjäseniksi 15.12. mennessä
- Seuraavan vuoden vastikemaksut ja muut käyttökorvausmaksut (1.3. alkaen) vahvistetaan asumisoikeuden haltijoille 31.12. mennessä

## ■ Marraskuu

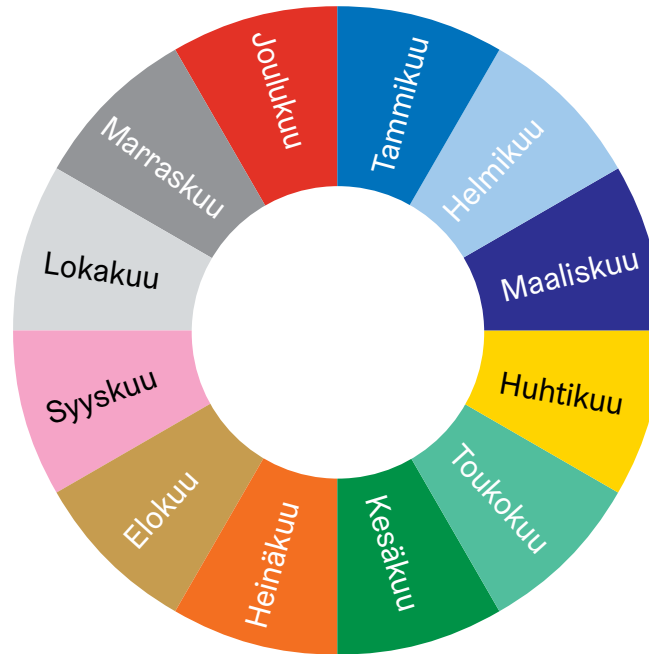
- Yhtiön hallituksen kokous
- **Hallitus** vahvistaa budjetin lausuntojen pohjalta
- Yhtiö vahvistaa kohdekohtaiset vastikkeet 30.11. mennessä
- **Asukaskokous tai asukaskokouksen valtuuttama asukastoimikunta** nimeää ehdokkaat Hason hallitukseen 30.11. mennessä (joka toinen vuosi)

## ■ Lokakuu

- Yhtiön hallituksen kokous
- **Asukastoimikuntien puheenjohtajien päivä:** Yhtiö järjestää seuraavan vuoden budjetointiperiaatteiden koulutusta puheenjohtajille 15.10. mennessä
- HASO-YTE toimittaa mahdollisen lausunnon yhtiölle 31.10. mennessä
- Asukastoimikunta käsittelee kohteen budjettiesitystä (budjetti-infon jälkeen) ja toimittaa lausunnon 31.10. mennessä

## ■ Syyskuu

- Yhtiön hallituksen kokous
- HASO-YTE:n kokous (budjetti)
- **Yhtiö** lähettää kohdekohtaiset vuosibudjetit asukastoimikunnille lausuntokierrokselle 30.9. mennessä



## ■ Elokuu

- Yhtiön hallituksen kokous
- Yhtiö lähettää kuun alussa kohteen välitilinpäätöksen puheenjohtajille
- Yhtiö toimittaa kokousmateriaalit HASO-YTE:lle 15.8. mennessä

## ■ Heinäkuu

- Yhtiö laatii esityksen korjausohjelmien (PTS) päivitykseksi

## ■ Tammikuu

- Yhtiön hallituksen kokous
- Asukastoimikuntien puheenjohtajien päivä parillisina vuosina: ehdotus asukasedustajista
- 3 + 3 esitettäväksi yhtiön hallitukseen

## ■ Helmikuu

- Yhtiön hallituksen kokous

## ■ Maaliskuu

- Yhtiön hallituksen kokous

## ■ Huhtikuu

- Yhtiön hallituksen kokous
- **Asukastoimikuntien puheenjohtajien päivä (yhtiö järjestää).** Käydään läpi mm. tilipäätöksen pääkohdat, asukastyytyväisyyskyselyn yhteenveto (huhtikuun viimeinen täysi viikko)
- Yhtiö toimittaa Hason tilinpäätöksen ja kohdekohtaisen tuloslaskelman ja rahoituslaskelman puheenjohtajille 15.4. mennessä

## ■ Toukokuu

- Yhtiön hallituksen kokous
- Yhtiö toimittaa kokousmateriaalit HASO-YTE:lle 15.5. mennessä
- HASO-YTE:n kevään kokous (PTS)

## ■ Kesäkuu

- Yhtiön hallituksen kokous
- Asukastoimikuntien pj:t parillisten vuosien puheenjohtajapäivässä: valitaan 10 jäsentä ja 5 varajäsentä HASO-YTE:en
- HASO-YTE toimittaa mahdollisen lausunnon yhtiölle 15.6. mennessä
- Asukastoimikunnan pj ilmoittaa asukastoimikunnan hankinta- ja korjausehdotukset seuraavalle vuodelle 15.6. mennessä yhtiölle.
- Yhtiö selvittää talohallitusten hankinta- ja korjausesitysten vastikevaikutukset
- Asukastoimikunta laatii lausunnon yhtiön päivitetystä esityksestä kohdekohtaiseksi korjausohjelmaksi (PTS)





Helsingin Asumisoikeus Oy  
haso.fi