

**MENETTELYOHJEET HELSINGIN KAUPUNGIN  
VUOKRALAISDEMOKRATIASÄÄNNÖN  
SOVELTAMISESSA  
Kaupunginhallituksen hyväksymät  
7.11.2005**

# MENETTELYOHJEET HELSINGIN KAUPUNGIN VUOKRALAISDEMOKRATIASÄÄNNÖN SOVELTAMISESSA

<b>1. JOHDANTO</b> .....	<b>4</b>
1.1 Vuokralaisdemokratiasäännön soveltamisen peruslähtökohdat .....	4
1.2 Menettelyohjeiden laatimisen tavoitteet .....	4
1.3 Menettelyohjeiden esittämistapa.....	4
<b>2. YLEISOHJEET</b> .....	<b>5</b>
2.1 Kiinteistöyhtiöiden yleiset toimintapuitteet.....	5
2.2 Osakeyhtiötoiminnan sekä henkilötieto- ja tietosuojalainsäädännön merkitys .....	5
2.3 Tietojen saanti, jäljennökset sekä tietojen säilytys ja palautus.....	5
2.4 Kokousten laillisuus .....	6
2.5 Pöytäkirjat .....	6
2.6 Asiakirjamallit.....	6
2.7 Ehdokkaiden asettaminen tehtäviin ja toimitelmiin .....	6
2.8 Tehtäviin valittujen keskinäinen vuorojärjestys .....	7
2.9 Määräaikojen laskeminen .....	7
2.10 Pyydettyjen tietojen toimitusajat.....	7
2.11 Tehtävistä eroaminen ja erottaminen.....	7
2.12 Yhteishallinnon yhteinen tehtäväkokonaisuus- ja aikataulusuunnittelu .....	8
2.13 Kokousten järjestäminen ja kokousasiakirjojen säilyttäminen.....	8
2.14 Sopiminen kiinteistöyhtiön edustajan osallistumisesta kokouksiin .....	8
2.15 Kokouspalkkiot.....	8
2.16 Toimielimeen kuulumattoman läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksissa .....	9
2.17 Asukkaiden edustajien yhteistyö.....	9
2.18 Läsnäolo- ja puheoikeuden toteaminen järjestäytymiskokouksissa .....	9
2.19 Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	9
<b>3. VUOKRALAISDEMOKRATIASÄÄNNÖN SÄÄNTÖKOHTAISET ERITYISOHJEET</b> .....	<b>10</b>
Yleistä .....	10
Vuokralaisdemokratian tarkoitus .....	10
Soveltamisala .....	10
Ohjeidenanto-oikeus .....	10
Asukkaiden kokous.....	10
Tehtävät .....	11
Koolle kutsuminen .....	12
Äänioikeus ja vaalikelpoisuus .....	13
Päätöksenteko.....	13
Talotoimikunta .....	14
Kokoonpano ja toimikausi.....	14
Kokoontuminen .....	15
Kokouskutsu.....	15
Päätösvaltaisuus ja päätöksenteko .....	15
Tehtävät .....	16
Tiedonsaantioikeus ja tiedottamisvelvollisuus .....	20
Läsnäolo-oikeus ja asiantuntijat .....	20
Pöytäkirja .....	20
Kulut ja palkkiot .....	21
Vuokralaistoimikunta.....	21
Kokoonpano ja toimikausi.....	21

Kokoontuminen .....	22
Kokouskutsu .....	22
Päätösvaltaisuus ja päätöksenteko .....	22
Tehtävät .....	22
Tiedonsaantioikeus ja tiedottamisvelvollisuus .....	24
Läsnäolo- ja puheoikeus.....	24
Pöytäkirja .....	24
Palkkiot ja kulut .....	25
Vuokralaisneuvottelukunta.....	25
Kokoonpano ja toimikausi.....	25
Kokoontuminen .....	25
Päätösvaltaisuus ja päätöksenteko .....	26
Tehtävät .....	26
Palkkiot ja kulut .....	27
<b>4. MUUT ERITYISOHJEET .....</b>	<b>27</b>
4.1 Vaalimenettelyt .....	27
4.2 Hallituksen asukasjäsenet ja varajäsen .....	28
4.3 Talouden ja hallinnon valvoja.....	28
4.4 Yhtiön yhteinen työmaatoimikunta .....	29
4.5 Peruskorjauksen suunnittelu-, työmaa- ja vastaavat kokoukset.....	29
4.6 Yhteishallinnon pysyvät tavoiteajat .....	31

## MENETTELYOHJEET HELSINGIN KAUPUNGIN VUOKRALAISDEMOKRATIASÄÄNNÖN SOVELTAMISESSA

## 1. JOHDANTO

### 1.1 Vuokralaisdemokratiasäännön soveltamisen peruslähtökohdat

Helsingin kaupungin vuokralaisdemokratian tarkoituksena on yhteishallinnosta vuokrataloissa annetun lain mukaisesti antaa asukkaille päätösvaltaa ja vaikutusmahdollisuus omaa asumistaan koskevissa asioissa sekä lisätä asumisviihtyvyyttä ja edistää vuokratalojen kunnossapitoa ja hoitoa.

Vuokralaisdemokratiasääntö perustuu lakiin yhteishallinnosta vuokrataloissa. Se on erityisesti Helsingin kaupungin aravavuokrataloille suunniteltu järjestelmä, joka tarjoaa toimivat puitteet yhteishallinnolle yli 20 vuokrataloyhtiössä, yli 400 vuokranmäärityksikölle ja noin 86.000 asukkaalle.

Helsingin kaupungin vuokralaisdemokratiasäännön erityispiirteitä ovat mm. kaupunkitasolla toimiva vuokralaisneuvottelukunta, yhtiötasolla toimiva vuokralaisoimikunta ja yhtiön yhteinen työmaatoimikunta. Vuokranmäärityksikkötasolla talotoimikunnat vastaavat yhteishallintolain 7 §:n tarkoittamaa asukastoimikuntaa. Vuokralaisoimikunta toimii yhteishallintolain 16 §:n tarkoittamana omistajan ja talotoimikuntien (yhteishallintolaissa asukastoimikuntien) välisenä yhteistyöelimenä. Yhteishallintolaissa ei ole säädöksiä vuokralaisneuvottelukuntaa ja yhtiökohtaisia työmaatoimikuntaa vastaavista toimielimistä, mutta Helsingin kaupungin vuokrataloyhtiöissä ne ovat osoittautuneet toimiviksi ratkaisuksi ja lain valmistelijan esittämässä lain yleisperusteluissa (HE 223/1989) on mainittu, että laille voidaan asettaa vaatimus, että sen tulisi mahdollistaa kussakin omistus- ja hallintamuodossa juuri siihen parhaiten sopivan järjestelmän luominen.

Vuokralaisdemokratiasääntöä noudatetaan asukkaiden kokousten päätöksin.

### 1.2 Menettelyohjeiden laatimisen tavoitteet

Menettelyohjeissa annetaan ohjeita vuokralaisdemokratiasäännön käytännön toteuttamiseen.

Ohjeiden tarkoituksena on mm.

- kuvata yhteishallinnon toimintaympäristöä ja eri toimijoiden keskinäisiä suhteita yhteishallinnon toimivuuden edistämisen näkökulmasta
- edistää turvallisuutta, hyvän yhteistyön ilmapiiriä, avoimuutta ja tehokkuutta yhteishallinnossa ja asuinyhteisöjen toiminnassa
- esittää valmiita ja toimivia menettelyjä eri tilanteisiin
- toimia koulutusmateriaalina.

### 1.3 Menettelyohjeiden esittämistapa

Menettelyohjeet esitetään seuraavasti:

1. Johdanto-osa
2. Yleisohjeet, joissa esitetään keskitetysti menettelyt, joita noudatetaan vuokralaisdemokratian ja yhteishallinnon kokouksissa, toimielimissä ja tehtävissä.
3. Vuokralaisdemokratiasäännön sääntökohtaiset erityisohjeet.
4. Muut erityisohjeet.

## **2. YLEISOHJEET**

### **2.1 Kiinteistöyhtiöiden yleiset toimintapuitteet**

Kiinteistöyhtiöiden toimintaa ohjaavat lainsäädäntö, viranomaismääräykset ja –ohjeet sekä Helsingin kaupunki kiinteistöyhtiöiden osakkeenomistajana. Kiinteistöyhtiöiden hallitukset ovat asettaneet yhtiöiden yhteistoimintaa varten jaostoja ja työryhmiä, jotka antavat yhtiöille yhteisiä suosituksia.

### **2.2 Osakeyhtiötoiminnan sekä henkilötieto- ja tietosuojalainsäädännön merkitys**

Kiinteistöyhtiö on osakeyhtiö, joka toimii noudattaen normaaleja yhtiötoiminnan periaatteita. Osakeyhtiöitä ei koske laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. Esimerkiksi osakeyhtiön hallituksen pöytäkirjat, sopimukset, henkilörekisterit ja kirjanpitoaineisto eivät ole julkisia. Yhtiöt toimivat kilpailuympäristössä ja voivat edellyttää, että kilpailuasetelman kannalta tärkeitä tietoja annetaan isännöitsijätoimistossa yhtiön edustajan johdolla, eikä niistä oteta jäljennöksiä eikä tietoja saa antaa edelleen ulkopuolisille.

Näissä menettelyohjeissa määritellään tarkemmin, mitä tietoja ja kenelle yhtiön tulee vuokralaisdemokratiasäännön mukaisesti antaa.

Yhtiön toimivaltaisia edustajia yhteishallinnon paikallisista pelisäännöistä päätettäessä ovat yhtiön hallitus, toimitusjohtaja ja isännöitsijät.

### **2.3 Tietojen saanti, jäljennökset sekä tietojen säilytys ja palautus**

Yhtiön tilintarkastajalla ja asukkaiden valitsemalla vuokranmääritysyksikköjen yhteisellä talouden ja hallinnon valvojalla on yhtiön edustajan kanssa sovittavalla tavalla oikeus yhtiön kaikkien tietojen saantiin. Yksittäisen vuokranmääritysyksikön valvojalla oikeudet koskevat omaa vuokranmääritysyksikköä koskevia tietoja.

Yhteishallinnon tehtävissä toimiville luovutetaan tarvittavat tiedot käytettäviksi kunkin henkilön tai toimielimen tehtävän hoitamista varten. Yhtiöiden tietoja ei luovuteta eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen. Yhtiön tietojen kopiointi tai edelleen luovutus (yksityisesti tai julkisesti), josta ei ole mainittu tässä menettelyohjeessa, edellyttää yhtiön toimitusjohtajan tai hänen määräämänsä yhtiön muun edustajan etukäteishyväksynnän.

Kun henkilö tai toimielin ei enää tee yhteishallintotehtäviä tai ei enää tarvitse niiden hoitoa varten annettuja tietoja, asiakirjat palautetaan kiinteistöyhtiölle, ellei erikseen muuta sovita.

## 2.4 Kokousten laillisuus

Kokoukset ovat laillisia, kun ne on kutsuttu koolle yhteishallintolain / vuokralaisdemokratiasäännön mukaisesti.

## 2.5 Pöytäkirjat

Kokouksen puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että kokouksesta laaditaan kokouksen kulkua vastaava pöytäkirja ja että pöytäkirja allekirjoitetaan asianmukaisesti. Mikäli kokous on valinnut pöytäkirjantarkastajat, puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia myös siitä, että pöytäkirja tarkastetaan ja tätä koskevat merkinnät tehdään pöytäkirjaan. Puheenjohtajan tehtävänä on lisäksi huolehtia, että pöytäkirjaa koskevat toimenpiteet tehdään niitä koskevien määräaikojen puitteissa.

Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti ja niihin merkitään kokouksen aika, paikka ja läsnäolijat (asukkaiden kokouksissa ja vuokralaisneuvottelukunnan kokouksissa läsnäolijat merkitään erilliselle liitteelle), kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus, kokouksessa tehdyt päätökset, valintoja koskevat ehdokasasettelut ja tehdyt valinnat mahdollisine äänestys- ja vaalituloksineen. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat pöytäkirjan (ks. lisäksi asukkaiden kokouksen pöytäkirjaa koskevat erityisohjeet).

**Suositus:** Pöytäkirjat laaditaan ja tarkastetaan viivytyksettä, jotta voidaan noudattaa vuokralaisdemokratiasäännössä mainittuja määräaikoja tai huolehtia niiden jakelusta kohtuullisessa ajassa, mikäli määräajoista ei säännössä ole erityisesti mainittu.

## 2.6 Asiakirjamallit

Kiinteistöjen kehittämissyksikkö ylläpitää asiakirjamalleja keskeisistä asukkaiden, talo- ja vuokralaistoimikunnan sekä vuokralaisneuvottelukunnan kokouskutsuista ja pöytäkirjoista sekä yhtiön ja vuokranmääritysyksikön talouden ja hallinnon valvojan kertomuksesta.

## 2.7 Ehdokkaiden asettaminen tehtäviin ja toimielimiin

Ehdolle asetellut todetaan selkeällä tavalla nimeltä mainiten. Ehdolle asetettavien henkilöiden on ilmoitettava suostumuksensa tehtävään sekä yhteystietojensa julkaisemiseen tehtävän hoidon edellyttämällä tavalla joko kutsuttuina kokouksessa läsnä ollen tai kokoukselle esitettävällä kirjallisella suostumuksella.

Yhtiön toimielimiä ovat esimerkiksi yhtiön hallitus ja yhtiön yhteinen työmaa-toimikunta. Vuokralaisdemokratian toimielimiä ovat vuokralais-neuvottelukunta, vuokralaistoimikunta ja talotoimikunta. Tehtäviä ovat esimerkiksi em. toimielinten jäsenyydet, yhtiön tai vuokranmääritysyksikön talouden ja hallinnon valvoja, vuokranmääritysyksikön luottamushenkilö, vuokranmääritysyksikön peruskorjauksen tms. suunnittelu- ja työmaakokouksiin osallistuva asukkaiden edustaja.

## 2.8 Tehtäviin valittujen keskinäinen vuorojärjestys

Asukkaiden kokousten tulee tarvittaessa päättää eri tehtäviin ehdolle asetettavien ja talotoimikunnan varajäseniksi valittujen osalta näiden keskinäisestä järjestyksestä ja merkitä järjestys pöytäkirjaan (esimerkki: eniten ääniä saanut on vuorossa ensimmäinen, toiseksi eniten ääniä saanut toinen jne.).

## 2.9 Määräaikojen laskeminen

Yleisohje määräaikojen laskemisesta: kutsu on toimitettu viikkoa ennen kokousta, jos kutsu on toimitettu tämän viikon keskiviikkona ja kokous on ensi viikon keskiviikkona ja kolme päivää ennen kokousta, jos kutsu on toimitettu tämän viikon maanantaina ja kokous on tämän viikon torstaina.

## 2.10 Pyydettyjen tietojen toimitusajat

Talotoimikunnalle (tai vaihtoehtoisesti luottamushenkilölle) ja vuokralaistoimikunnalle varataan aikaa pyydettyjen esitysten, lausuntojen ym. antamiseen vähintään 2 viikkoa (vihje: yhteisesti sovittu yhteishallinnon vuosiaikataulu antaa mahdollisuuden ennakoita kokousaikojen sopimisessa).

Vuokralaisneuvottelukunnalle varataan aikaa vastaaviin tarkoituksiin vähintään 4 viikkoa.

Isännöitsijätoimistolla on kohtuullinen toimitusaika pyydettyille tietojärjestelmissä valmiina oleville tiedoille (noudettaessa 3 arkipäivää ja postitettaessa 5 arkipäivää).

Asukkaiden edustajat toimittavat isännöitsijätoimiston pyytämät tiedot isännöitsijätoimiston pyytämää kohtuullista aikataulua noudattaen.

## 2.11 Tehtävistä eroaminen ja erottaminen

Eron tehtävästä myöntää tai tehtävästä erottaa se, joka on tehnyt valinnan tehtävään (esimerkki: talotoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle myöntää eron asukkaiden kokous).

Erosta ilmoitetaan vapaamuotoisesti kirjallisesti seuraavasti: hallituksen jäsen tai varajäsen hallitukselle, vuokralaistoimikunnan jäsen tai varajäsen vuokralaistoimikunnalle, talotoimikunnan jäsen tai varajäsen talotoimikunnalle, luottamushenkilö isännöitsijätoimistoon, yhtiön talouden ja hallinnon valvoja vuokralaistoimikunnalle, vuokranmääritysyksikön talouden ja hallinnon valvoja talotoimikunnalle tai luottamushenkilölle, työmaatoimikunnan jäsen vuokralaistoimikunnalle ja asukkaiden edustaja vuokranmääritysyksikön talojen peruskorjauksessa talotoimikunnalle.

Tehtävästä eroava allekirjoittaa eroilmoituksensa. Jos asukas muuttaa pois kiinteistöyhtiöstä, hän menettää samalla toimivaltansa toimielimissä asukkaiden edustajana ilman eroilmoitustakin.

Talotoimikunnan puheenjohtajan ja jäsenen erottamisesta on säädetty laissa, ks. ao. sääntökohtaiset erityisohjeet. Muissa toimielimissä erottamispäätöksissä edellytetään, että päätöstä kannattaa yli puolet toimielimen kaikista jäsenistä tai puheenjohtajan kannattaessa päätöstä vähintään puolet. Pelkkä kokouksessa läsnä olevien määränemmistö ei välttämättä ole riittävä.

## **2.12 Yhteishallinnon yhteinen tehtäväkokonaisuus- ja aikataulusuunnittelu**

Jotta lausuntojen, esitysten ym. valmisteluun ja käsittelyyn sekä niitä koskevaan päätöksentekoon jää riittävästi aikaa ja kokousten järjestämiseen voisi varautua ennakolta, on suositeltavaa, että kiinteistöyhtiöt ja asukkaat valmistelevat yhteistyössä yhteishallinnon ohjeelliset vuosiaikataulut. Lisäksi suositellaan, että tehtäväkokonaisuuksien, esim. vuosikorjausohjelman tai vuokrien tasoittamisen suunnitelman, eri käsittelyvaiheet sijoitetaan vuosiaikatauluun toimivalla tavalla siten, että järjestelyn tuloksena asukkaille jää aito mahdollisuus osallistua valmisteluun ja tehdä esityksiä.

## **2.13 Kokousten järjestäminen ja kokousasiakirjojen säilyttäminen**

Ellei tässä menettelyohjeessa ole muuta mainittu tai kiinteistöyhtiön kanssa muuta sovittu, talotoimikunnat ja vuokralaistoimikunnan järjestävät kokouksensa ja huolehtivat kokousasiakirjojensa säilyttämisestä itsenäisesti.

Kiinteistöjen kehittämissyksikkö huolehtii vuokralaisneuvottelukunnan kokouskutsujen kopioinnista ja postituksesta sekä kehittämissyksikköön toimitettujen asiakirjojen säilyttämisestä. Mikäli kokouskutsumateriaaleja ei ole toimitettu kehittämissyksikölle vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta, huolehtivat neuvottelukunta ja työvaliokunta kopioinnista ja postituksesta itse. Kustannukset maksetaan kiinteistöyhtiöiden yhteisistä kuluista, ks. ao. sääntökohtaiset erityisohjeet.

## **2.14 Sopiminen kiinteistöyhtiön edustajan osallistumisesta kokouksiin**

Kiinteistöyhtiön edustajan osallistumisesta kokouksiin sovitaan hyvissä ajoin (vähintään 2 viikkoa) etukäteen.

## **2.15 Kokouspalkkiot**

Toimielinten puheenjohtajille toimitetaan tiedot kulloinkin voimassa olevista toimielinten kokouspalkkioista.

Palkkiot maksava kiinteistöyhtiö päättää palkkioiden maksamisen ajankohdat. Kokouspalkkiot maksetaan pöytäkirjoihin merkittyjen tai niihin liitettyjen läsnäolijaluetteloiden perusteella.

Varajäsenelle maksetaan kokouspalkkio vain, jos hän osallistuu kokoukseen poissa olevan varsinaisen jäsenen tilalla.

Toimielimen kokoukseen osallistuvalla henkilöllä, joka ei ole toimielimen jäsen, ei makseta palkkiota, ellei hän osallistu kokoukseen toimielimen kutsumana asiantuntijana (poikkeus: kiinteistöyhtiön hallituksen asukasjäsenelle, joka ei ole



vuokralaistoimikunnan jäsen ja joka osallistuu vuokralaistoimikunnan kokoukseen vuokralaisdemokratiasäännön perusteella ilman toimikunnan nimenomaista kutsua, maksetaan sama kokouspalkkio kuin vuokralaistoimikunnan jäsenille). Kutsuttavalle asiantuntijalle maksettavasta palkkiosta sovitaan kiinteistöyhtiön edustajan kanssa etukäteen ennen kuin asiasta sovitaan kyseisen asiantuntijan kanssa.

## **2.16 Toimielimeen kuulumattoman läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksissa**

Mikäli vuokralaisdemokratiasäännöstä ei muuta johdu, toimielin päättää toimielimeen kuulumattomien läsnäolo- ja puheoikeudesta toimielimen kokouksessa.

## **2.17 Asukkaiden edustajien yhteistyö**

Talotoimikunnat (tai vaihtoehtoisesti luottamushenkilöt), vuokralaistoimikunta, yhtiön talouden ja hallinnon valvoja, hallituksen asukasjäsenet ja työmaa-toimikunnan asukasjäsenet onnistuvat tehtävissään parhaiten yhteistyössä keskenään. Tätä varten on suositeltavaa, että asukkaat sopivat paikallisesti keskinäisestä yhteistyöstään ja siinä noudatettavista menettelyistä.

## **2.18 Läsnäolo- ja puheoikeuden toteaminen järjestäytymiskokouksissa**

Osallistumisoikeus järjestäytymiskokouksissa todetaan toimielimestä riippuen ao. valintakokouksen pöytäkirjan tai pöytäkirjanotteen (oikeaksi todistettu) tai vaihtoehtoisesti kiinteistöyhtiön isännöitsijätoimiston tai kiinteistöjen kehittämissyksikön laatiman valintaluettelon perusteella.

Kiinteistöjen kehittämissyksikkö laatii luettelon vuokralaisneuvottelukunnan varsinaisista ja varajäsenistä kiinteistöyhtiöistä kehittämissyksikölle ao. määräaikaan mennessä toimitettujen ao. valintakokousten pöytäkirjanotteiden perusteella.

Henkilöiden on tarvittaessa varauduttava todistamaan läsnäolo- ja puheoikeutensa ao. valintakokouksen pöytäkirjalla tai oikeaksi todistetulla pöytäkirjanotteella sekä henkilöllisyytensä henkilöllisyystodistuksella.

## **2.19 Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Vuokralaisdemokratian erimielisyytilanteet asukkaiden välisissä kysymyksissä ratkaistaan paikallisin neuvotteluin asukkaiden kesken. Mikäli asiaan ei liity ristiriitaa voimassa olevien lakien kanssa, asioille ei ole ylempää valitusastetta ja tilanne ratkeaa vuokralaisdemokratiasääntöön perustuvan päätösvallan perusteella.

Erimielisyydet asukkaiden ja yhtiön yhteistoiminnassa ratkaistaan yhtiön toimitusjohtajan kanssa neuvotellen ja viime kädessä yhtiön hallituksessa. Mikäli asiaan ei liity ristiriitaa voimassa olevien lakien kanssa, asioille ei ole ylempää valitusastetta.

Laillisuuskyseisistä pyydetään tarvittaessa kaupunginkanslian oikeuspalvelujen lausunto. Lausuntoa pyydetessä lausuntopyynnön mukana esitetään

asianosaisten kannanotot. Oikeuspalvelujen lausunto toimii tällöin asian ratkaisuperusteena.

### **3. VUOKRALAISDEMOKRATIASÄÄNNÖN SÄÄNTÖKOHTAISET ERITYISOHJEET**

Varsinainen vuokralaisdemokratiasääntö -teksti on seuraavassa kirjoitettu vahvennetulla tekstillä. Tarkentavat menettelyohjeet on kirjoitettu normaalilla tekstillä.

#### **I LUKU**

##### **Yleistä**

##### **1 §**

##### **Vuokralaisdemokratian tarkoitus**

**Helsingin kaupungin vuokralaisdemokratian tarkoituksena on yhteishallinnosta vuokrataloissa annetun lain, jäljempänä yhteishallintolaki, mukaisesti antaa asukkaille päätösvaltaa ja vaikutusmahdollisuus omaa asumistaan koskevissa asioissa sekä lisätä asumisviihtyvyyttä ja edistää vuokratalojen kunnossapitoa ja hoitoa.**

##### **2 §**

##### **Soveltamisala**

**Tätä sääntöä noudatetaan Helsingin kaupungin omistamien valtion lainoittamien vuokratalojen ja vuoden 2002 alun jälkeen rahoitettujen ja rakennettujen korkotukivuokra-asuntojen hallinnossa ja soveltuvin osin kaupungin omistamissa muissa kuin edellä mainituissa korkotukivuokra-asunnoissa, ellei asukkaiden kokouksessa yhteishallintolain mukaisesti muuta päätetä.**

- Kun asukkaiden kokous on päättänyt säännön noudattamisesta, ei päätöstä tämän jälkeen tarvitse vuosittain eikä toimikausittain uusia, ellei asukkaiden kokouksessa yhteishallintolain mukaisesti muuta päätetä.
- Ks. lisäksi II luku 5 §

##### **3 §**

##### **Ohjeidenanto-oikeus**

**Tarkempia ohjeita tämän säännön soveltamisesta antaa kaupunginhallitus.**

- Kaupunginhallitus voi tarvittaessa konserniohjauksen periaatteiden mukaisesti antaa ohjeita esimerkiksi soveltamisen laajuudesta ym.

#### **II LUKU**

##### **Asukkaiden kokous**

## 4 § Tehtävät

**Vuokranmääritystä varten muodostetun vuokranmäärityksikön talon tai talojen asukkaat ja muut huoneistojen haltijat käyttävät yhteishallintolain ja tämän säännön mukaista päätösvaltaansa asukkaiden kokouksessa.**

### **Asukkaiden kokous**

**valitsee talotoimikunnan ja sen puheenjohtajan tai vaihtoehtoisesti luottamushenkilön ja tälle varahenkilön sekä**

- **Suositus:** Ensisijaisesti, mikäli mahdollista, pyritään aina valitsemaan talotoimikunta. Luottamushenkilö valitaan, mikäli talotoimikuntaa ei voida valita.
- Jäsenten tai varajäsenten eronpyyntö ei edellytä välitöntä asukkaiden kokouksen koolle kutsumista, mikäli talotoimikunta on edelleen toimintakykyinen. Viimeistään vuosittaisessa asukkaiden kokouksessa on tällöin täydennettävä talotoimikuntaa tai todettava, ettei tehtäviin ole riittävästi henkilöitä ja valittava luottamushenkilö ja tälle varahenkilö.
- Talotoimikunnan puheenjohtajan tai luottamushenkilön ero edellyttää asukkaiden kokouksen koolle kutsumista valitsemaan uusi talotoimikunnan puheenjohtaja tai luottamushenkilö. Varapuheenjohtaja johtaa puheenjohtajan eron jälkeen niitä talotoimikunnan kokouksia, jotka on välttämätöntä pitää ennen asukkaiden kokousta.

**nimeää ehdokkaat kiinteistöyhtiön hallituksen ja yhteisen työmaatoimikunnan asukasjäseniksi ja varajäseniksi yhtiön vaalikelpoisista asukkaista sekä**

- Yhtiön vaalikelpoinen asukas voi asua missä tahansa yhtiön vuokranmäärityksyksikössä.
- Asukkaiden kokouksen ei tarvitse nimetessään ehdokkaita yhtiön hallituksen jäseniksi ottaa huomioon ehdokkaiden sukupuolta, mutta on suositeltavaa, että se ehdottaa tehtäviin kumpaakin sukupuolta olevia ehdokkaita.
- Mikäli ehdokkaita tehtäviin nimetään enemmän kuin tehtäviä on, asukkaiden kokous voi päättää ehdokkaiden keskinäisestä järjestyksestä ja merkitä sen pöytäkirjaan (yleisin käytäntö on, että ehdokkaita nimetään tehtäviä vastaava määrä ja valinnat tehdään tarvittaessa vaalilla).
- Ehdokkaiksi suostuneet ilmoittavat, ovatko he käytettävissä varsinaisen jäsenen ja varajäsenen tehtävään vai vain jompaankumpaan. Ehdokkaan ilmoitus merkitään pöytäkirjaan.
- Hallituksen asukasjäsen ja varajäsen -ehdokkaiden nimeämisessä on otettava huomioon osakeyhtiölaissa mainitut kelpoisuusvaatimukset (vajaavaltainen tai konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä). Näitä seikkoja ei tarvitse selvittää, ellei siihen ilmene erityistä aihetta. Tarvittaessa kelpoisuus osoitetaan viranomaisen antamalla todistuksella.

**nimeää ehdokkaat vuokranmäärityksiköiden yhteiseksi valvojaksi.**

- Mikäli ehdokkaita nimetään enemmän kuin yksi, asukkaiden kokous voi päättää ehdokkaiden järjestyksestä ja merkitä sen pöytäkirjaan (yleisin käytäntö on, että nimetään yksi ehdokas ja valinta tehdään tarvittaessa vaalilla).
- Yhtiön talouden ja hallinnon valvojan kelpoisuudesta ei ole säädetty laissa, mutta on suositeltavaa, että valvojalla on tehtävään soveltuva koulutus- ja/tai kokemustausta.
- Yhtiön hallituksen jäsen tai varajäsen tai yhtiön yhteisen työmaatoimikunnan jäsen ei voi toimia yhtiön talouden ja hallinnon valvojana.
- Ehdokas valvojaksi nimetään yleisimmin yhtiön asukkaiden joukosta. Ehdokas voi tällöin asua missä tahansa yhtiön vuokranmääritysyksikössä.

**Lisäksi asukkaiden kokouksella on mahdollisuus, mikäli kokous ei katso riittäväksi vuokranmääritysyksiköiden yhteistä valvojaa, valita valvoja seuraamaan ja tarkastamaan vuokranmääritysyksikön talouden ja hallinnon hoitoa.**

## 5 §

### Koolle kutsuminen

**Asukkaiden kokouksen kutsuu koolle ensimmäisen kerran omistajan edustaja. Tämän jälkeen asukkaiden kokouksen kutsuu koolle talotoimikunta tai luottamushenkilö, ja ellei näitä ole valittu tai muusta vastaavasta syystä, omistaja.**

- Vuokralaisdemokratiasäännön noudattamisesta päättävän asukkaiden kokouksen kokouskutsun mukana jaetaan vuokralaisdemokratiasääntö jokaiseen huoneistoon.
- Asukkaiden kokouksen mallikutsu julkaistaan vuosittain Hima –lehdessä ja/ tai talotoimikunnan puheenjohtaja tai tämän ilmoittama muu henkilö saa sen pyytämällä isännöitsijätoimistosta.
- Kokouskutsujen laadinnan, kopioinnin ja jakelun järjestää koolle kutsuja.

**Asukkaiden kokous on kutsuttava koolle vähintään kerran kalenterivuodessa.**

**Asukkaiden kokous on kutsuttava koolle myös, mikäli vähintään yksi kymmenesosa äänioikeutetuista ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii.**

- Vaatimus toimitetaan kiinteistöyhtiölle, joka toimittaa sen tarvittaessa eteenpäin talotoimikunnan puheenjohtajalle.

**Kutsu asukkaiden kokoukseen on toimitettava jokaiseen huoneistoon jaettavalla ja talon ilmoitustauluille asetettavalla ilmoituksella vähintään viikkoa ennen kokousta. Kutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat sekä kokouksen aika ja paikka.**

- Asukkaiden kokousten suunnittelussa tulee kiinnittää erityistä huomiota siihen, että kokouksissa käsitellään vähintään vuokralaisdemokratiasäännön mukaan asukkaiden kokouksen käsiteltäviksi vuosittain ja kahden vuoden välein tarkoitetut asiat.

- Vuosittaisen asukkaiden kokouksen asialistalle on suositeltavaa ottaa talon suojelehenkilöstön täydentäminen tai muiden vastaavien valintojen tekeminen, mikäli tällaisia tarpeita on.
- Asukkaiden kokousta koolle kutsuttaessa kutsu on toimitettava jokaisen asuinhuoneiston lisäksi jokaiseen liike- ja toimistohuoneistoon.

## 6 §

### Äänioikeus ja vaalikelpoisuus

**Äänioikeutettuja ja vaalikelpoisia ovat kaikki talossa vakinaisesti asuvat 18 vuotta täyttäneet henkilöt. Äänioikeutettuja ovat myös liike- tai toimistotilojen välittömät haltijat siten, että heillä on kullakin huoneistoa kohden yksi ääni.**

- Talotoimikunnan puheenjohtaja tai vaihtoehtoisesti luottamushenkilö saa isännöitsijätoimistosta kokousta varten vaaliluettelon, joka on palautettava isännöitsijätoimistoon viipymättä, kun sitä ei enää tarkoitusta varten tarvita.
- Asukkaiden kokousta varten toimitettua vaaliluetteloa ei saa käyttää muihin tarkoituksiin eikä siitä tai sen osista saa ottaa jäljennöksiä.
- Kokouksen läsnäolijat todetaan kokouksen asialistan ao. kohdassa ja äänioikeutetut läsnäolijat merkitään vaaliluetteloon.

**Äänioikeutta ei voi käyttää asiamiehen välityksellä.**

**Samaan toimielimeen ei saa valita useampia kuin yksi henkilö samasta huoneistosta.**

- Soluasunto muodostaa yhden huoneiston.

## 7 §

### Päätöksenteko

**Asukkaiden kokouksen päätökseksi tulee se mielipide, mitä enemmistö kokouksessa annetuista äänistä on kannattanut, jollei asukkaiden kokous ole päättänyt, että jonkin asian osalta päätös on tehtävä yksimielisesti, määräenemmistöllä tai kaikkien äänioikeutettujen kannattaessa sitä taikka että vaali on toimitettava tiettyä vaalitapaa noudattaen. Vaali voidaan päättää toimittaa myös erillisessä äänestystilaisuudessa tai postitse. Äänen mennessä tasan ratkaisee vaalissa arpa ja muulloin se mielipide, jota puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa.**

- Asiat, joista halutaan asukkaiden kokouksen päätös, on esitettävä asukkaiden kokouksen kutsussa.
- Asukkaiden kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jonka allekirjoittavat puheenjohtajan ja sihteerin lisäksi asukkaiden kokouksen valitsevat pöytäkirjantarkastajat (suositus: 2 pöytäkirjantarkastajaa).
- Pöytäkirjaan merkitään kokouksessa läsnä olleiden äänioikeutettujen lukumäärä sekä tieto siitä, että lista läsnä olleista äänioikeutetuista säilytetään isännöitsijätoimistossa. Muut kokouksessa läsnä olevat kirjataan suoraan kokouksen pöytäkirjaan.
- Kokouksen koolle kutsuja asettaa pöytäkirjan nähtäville kahden viikon kuluessa kokouksesta talon ilmoitustauluille tai saattaa sen muuten asukkaiden tietoon

sekä toimittaa isännöitsijätoimistoon yhden kappaleen sekä vaaliluettelon, johon on merkitty kokouksessa läsnä olleet äänioikeutetut. Pöytäkirjan yhteydessä toimitetaan isännöitsijätoimistoon myös tehtäviin valittujen tai ehdolle asetettujen henkilöiden kirjalliset suostumukset, elleivät ko. henkilöt ole itse olleet läsnä kokouksessa.

- Päätökset tulevat voimaan, kun hyväksytty pöytäkirja on asetettu nähtäville. Ilmoitustauluille nähtäviksi asetetut pöytäkirjat pidetään nähtävillä vähintään kaksi viikkoa.
- Isännöitsijätoimisto säilyttää kokouksen pitovuoden ja sitä ensiksi seuraavan kalenterivuoden loppuun asti pöytäkirjan yhteydessä kokouksen vaaliluettelon, johon läsnä olleet on merkitty. Vaaliluetteloa tai jäljennöksiä siitä tai sen osista ei luovuteta isännöitsijätoimiston ulkopuolelle.
- Yksittäiset vuokralaiset saavat pyytäänsä isännöitsijätoimistosta asukkaiden kokouksen pöytäkirjan maksamalla siitä yhtiön hallituksen kulloinkin päättämän korvauksen.
- Kiinteistöyhtiö ilmoittaa tehtävään valitulle tehdystä valinnasta, mikäli henkilö ei ole ollut läsnä kokouksessa, jossa valinta on tehty.

**Suositus:** Asukkaiden kokouksissa ei käytetä yhteistä aikaa sellaisten yksittäisten asioiden käsittelyyn, jotka eivät koske läsnä olevia laajemmin ja joiden hoitaminen on toimivinta suoraan asianomaisten kesken (esimerkkejä: yksittäiset vika-ilmoitukset ohjataan tekemään suoraan kiinteistöyhtiölle, yksittäisiä häiriöksi tulleita asukkaita ohjataan hoitamaan asiaansa kiinteistöyhtiön kanssa, asukkaiden väliset mahdolliset riitaisuudet ohjataan sopimaan asianomaisten kesken muualla).

**Erytysmaininta:** Postitse suoritettava vaalitoimitus edellyttää, että ennen sitä asukkaiden kokous päättää postiaänestysmenettelyn käyttämisestä sekä ehdokasasettelumenettelystä ym. tarvittavista käytännön järjestelyistä.

### III LUKU

#### Talotoimikunta

- Talotoimikunta toimii yhteishallintolain 7 §:n tarkoittamana asukastoimikuntana.

#### 8§

#### Kokoonpano ja toimikausi

**Talotoimikunnassa on puheenjohtaja ja kahdesta kuuteen jäsentä sekä kaksi varajäsentä.**

**Toimikunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja sihteerin.**

**Toimikunnan toimikausi on kaksi kalenterivuotta.**

- Pääsääntö: kaikkien talotoimikuntien toimikausi on saman pituinen.
- Poikkeus: kesken yleistä 2-vuotiskautta valitun talotoimikunnan (esim. uudet kohteet) toimikauden pituus sovitetaan yhteen muiden talotoimikuntien jäljellä olevan toimikauden pituuden kanssa.
- Yksittäisestä tehtävästä on mahdollisuus pyytää eroa kesken toimikauden.

**Toimikunnan jäsen, joka muuttaa pois vuokranmäärityksikköön kuuluvan talon asunnosta, menettää samalla jäsenyytensä toimikunnassa. Tämän tai toimikunnan toiminnasta muuten pysyvästi estyneen jäsenen tilalle tulee jäljellä olevaksi toimikaudeksi vuorossa ensimmäinen varajäsen.**

- Vuorossa ensimmäinen varajäsen on asukkaiden kokouksessa eniten ääniä saanut varajäsen. Saman äänimäärän saaneiden osalta järjestys ratkaistaan tarvittaessa arvalla.
- Jos talotoimikunnan jäsen muuttaa kiinteistöyhtiön sisällä toiseen vuokranmäärityksikköön, hän säilyttää edelleen kelpoisuutensa toimia niissä yhtiötason luottamustehtävissä, joihin hänet on valittu.

**Toimikunta tai sen jäsen voidaan erottaa kesken toimikauden asukkaiden kokouksen päätöksellä, jota on kannattanut vähintään puolet äänioikeutetuista.**

- Kannattajien vaadittu lukumäärä lasketaan talon (vuokranmäärityksikön) kaikkien äänioikeutettujen lukumäärän perusteella. Päätöksen syntyminen edellyttää, että päätöksen kannattajat ovat läsnä asukkaiden kokouksessa, koska asukkaiden kokouksessa ei voi käyttää äänioikeutta asiamiehen välityksellä.
- Talotoimikunnan puheenjohtajakin on talotoimikunnan jäsen.

## 9 §

### Kokoontuminen

**Talotoimikunta kokoontuu tarvittaessa puheenjohtajansa kutsusta tai määrättyä asiaa varten, kun vähintään puolet toimikunnan jäsenistä sitä kirjallisesti puheenjohtajalta vaatii. Puheenjohtajan on tällöin kutsuttava toimikunta koolle kahden viikon kuluessa vaatimuksen esittämisestä.**

**Milloin varsinainen jäsen on estynyt saapumasta toimikunnan kokoukseen, tämän tilalle kutsutaan vuorossa ensimmäinen varajäsen.**

**Suositus:** Talotoimikunnan jäsen, joka on estynyt osallistumasta kokoukseen, ilmoittaa esteestä talotoimikunnan puheenjohtajalle hyvissä ajoin ja kutsuu varajäsenen tilalleen.

## 10 §

### Kokouskutsu

**Talotoimikunnan kokouskutsu, josta ilmenevät käsiteltävät asiat, on toimitettava vähintään kolme päivää ennen kokousta jokaiselle toimikunnan jäsenelle ja tiedoksi varajäsenille.**

## 11 §

### Päätösvaltaisuus ja päätöksenteko

**Kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet jäsenistä on läsnä.**

**Talotoimikunnan päätökseksi tulee se mielipide, mitä enemmistö kokouksessa annetuista äänistä on kannattanut. Äänten mennessä tasan ratkaisee vaalissa arpa ja muulloin se mielipide, jota puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa.**

- Talotoimikunnan päätöksiä, esityksiä, lausuntoja tai kannanottoja voi esittää vain talotoimikunnan hyväksytyn ja allekirjoitetun kokouspöytäkirjan nojalla.

## **12 § Tehtävät**

- Talotoimikunnalle toimitetaan tiedot aina talotoimikunnan puheenjohtajan kautta, joka ottaa jäsenille talotoimikunnan tehtävien suorittamista varten tarvittavat kopiot.

**Talotoimikunnan tai vaihtoehtoisesti luottamushenkilön tehtävänä on vuokranmääritysyksikkönsä osalta**

### **1 osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto vuokranmääritysyksikköön kuuluvien talojen vuokran tasoituksen suunnitelmasta, talousarvioesityksestä sekä vuokranmääritysesityksestä,**

- Tehtäväkokonaisuus- ja aikataulusuunnitteluohje: ks. 2.12
- Talotoimikunnalle toimitetaan lausunnon antamista varten yhtiön ja vuokranmääritysyksikön vuokran tasoituksen suunnitelma (luettelo tasoitettavista kustannuksista, kuvaus / selvitys tasoittamisperiaatteista ja tasauslaskelma), koko yhtiön ja vuokranmääritysyksikön talousarvioesitys tiliryhmittäin sekä vuokranmääritysyksikön tasattu vuokralaskelma.
- Talotoimikunnalle luovutetaan pyynnöstä vuokranmääritysyksikön talousarvioesitys tileittäin.
- Talotoimikunnalle toimitetaan tiedoksi yhtiön hallituksen hyväksymä yhtiön ja vuokranmääritysyksikön vuokran tasoituksen suunnitelma, koko yhtiön ja vuokranmääritysyksikön talousarvio tiliryhmittäin sekä vuokranmääritysyksikön tasattu vuokralaskelma.
- Talotoimikunnalle luovutetaan pyynnöstä yhtiön hallituksen hyväksymä vuokranmääritysyksikön talousarvio tileittäin.
- Talotoimikunnalle luovutetaan pyynnöstä tai yhtiön pysyväispäätöksellä yhtiön tilinpäätöksen julkinen osa ja tilintarkastuskertomus, vuokranmääritysyksikön talousarviovertailu tiliryhmittäin (tai talotoimikunnan pyynnöstä tileittäin) sekä vuokranmääritysyksikön hoitorahoituslaskelma ja kulutustiedot.
- Tilinpäätöstiedot eivät ole virallisia ennen kuin yhtiökokous on vahvistanut ne.

### **2 tehdä esityksiä ja neuvotella vuosittain talousarvioon sisällytettävistä korjaustoimenpiteistä,**



- Tehtäväkokonaisuus- ja aikataulusuunnitteluohje: ks. 2.12
- Talotoimikunnalta pyydetään vuosittain esitykset talousarvioon sisällytettävistä korjaustoimenpiteistä.

Seuraavassa tarkoitetaan tasausryhmään kuuluvien kaikkien vuokranmääritysyksikköjen tietoja, jos yhtiö tasaa korjauskustannuksia ja muussa tapauksessa ainoastaan talotoimikunnan oman vuokranmääritysyksikön tietoja:

- Talotoimikunnalle toimitetaan talousarvioesityksen yhteydessä lausunnon antamista varten selvitys talousarvioesitykseen sisällytetyistä korjaustoimenpiteistä (remonttiniimikkeet ja kustannusarviot).
- Talotoimikunnalle toimitetaan yhteenveto hallituksen hyväksymään talousarvioon sisällytetyistä korjaustoimenpiteistä (remonttiniimikkeet ja kustannusarviot).

### **3 osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto pitkänajan korjaussuunnitelmista,**

- Tehtäväkokonaisuus- ja aikataulusuunnitteluohje: ks. 2.12
- Mikäli yhtiö tasaa korjauskustannuksia, tässä tarkoitetaan koko yhtiön kaikkien vuokranmääritysyksikköjen pitkänajan korjaussuunnitelmia vuokranmääritysyksiköittäin eriteltyinä.
- Mikäli yhtiö ei tasaa korjauskustannuksia, tässä tarkoitetaan vuokranmääritysyksikön omaa pitkänajan korjaussuunnitelmaa.
- Talotoimikunnalle toimitetaan vuosittain pyyntö tehdä esityksiä pitkänajan korjaussuunnitelmaan.
- Talotoimikunnalle toimitetaan lausunnon antamista varten vuosittain ehdotus yhtiön pitkänajan korjaussuunnitelmasta.
- Talotoimikunnalle toimitetaan yhtiön hallituksen hyväksymä pitkänajan korjaussuunnitelma.

### **4 osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto pitkänajan rahoitussuunnitelmista,**

- Tehtäväkokonaisuus- ja aikataulusuunnitteluohje: ks. 2.12
- Menettelyohjeet ovat vastaavat kuin pitkän aikavälin korjaussuunnitelmissa.

### **5 tehdä esityksiä, neuvotella ja antaa lausunto huoltosopimuksen sisällöstä, hoitojärjestelmästä sekä isännöinnin ja huoltotehtävien järjestämisestä,**

- Talotoimikunnan puheenjohtajalla tai talotoimikunnan nimeämällä muulla talotoimikunnan jäsenellä on oikeus yhtiön edustajan kanssa sovittavalla tavalla perehtyä käytöstä, huollosta ja hoidosta laadittuihin tavoitemäärityksiin, aikatauluihin, tehtäväluetteluihin, tehtäväkuvauksiin ja vastuunjakotaulukoihin.

### **6 valvoa asukkaiden ja muiden huoneistojen haltijoiden yhteiseen lukuun hoito-, huolto- ja korjaustoimenpiteiden suorittamista,**

- Talotoimikunnalla tai talotoimikunnan nimeämällä talotoimikunnan jäsenellä on oikeus kiinteistöyhtiön edustajan kanssa sovittavalla tavalla perehtyä hoito-, huolto- ja korjaustoimenpiteitä koskeviin sopimuksiin.
- Talotoimikunnan edustajilla ei ole työnjohto-oikeutta kiinteistöyhtiön työntekijöihin tai sen käyttämiin yhteistyökumppaneihin nähden.
- Huoneenvuokralaissa on säädetty, että vuokranantajalla on oikeus päästä asuntoon huoneiston kunnan ja hoidon valvomista varten. Huoneenvuokralain mukaan asukkaalla ei ole velvollisuutta päästää muita kuin korjaustöitä suorittavia tai työtä tarkastavaa vuokranantajan edustajaa asuntoon. Talotoimikunnan tai sen edustajan osallistuminen asutun asuinhuoneiston tarkastukseen edellyttää ennakoilmoitusta. Toimenpiteiden suorittamisen valvominen lain ja vuokralaisdemokratiasäännön mukaisella tavalla ei edellytä talotoimikunnan tai sen edustajan paikalla oloa asuinhuoneistossa. Yhtiö päättää asuinhuoneistoissa tehtävien töiden valvontamenettelystä ja tarkastukseen osallistuvista.

## **7 nimetä asukkaiden edustaja vuokranmääritysyksikön talojen peruskorjauksen suunnittelu-, työmaa- ja vastaavaan toimikuntaan,**

- Ks. suunnittelu-, työmaa- ja vastaavia kokouksia sekä asukkaiden edustajia niissä koskevat erityisohjeet 4.5.

## **8 antaa lausunto järjestyssääntöjen sisällöstä,**

- Vuokralaistoimikunta pyytää talotoimikunnalta lausunnon päätettäessä järjestyssäännöistä.
- Talotoimikunta voi perustelluista syistä päättää yhteistä järjestyssääntöä täydentävistä talokohtaisista (vuokranmääritysyksikkökohtaisista) asumisohjeista, jotka eivät ole ristiriitaisia yhtiön yhteisen järjestyssäännön kanssa. Valmistelu tehdään yhteistyössä kiinteistöyhtiön kanssa ja päätökset saatetaan voimaan kiinteistöyhtiön tiedotteella.
- Kiinteistöyhtiö vastaa järjestyksenpidosta.

## **9 edistää asumiseen liittyvien erimielisyyksien ratkaisemista ja tarvittaessa toimia sovittelijana häiriötapauksissa,**

- Talotoimikunta edistää asukkaiden yhteishenkeä sekä yhteistyötä ja näin toimimalla ennalta ehkäisee ristiriitatilanteiden syntymistä.
- Talotoimikunta pyrkii tasapuolisuuteen kaikkia asukkaita kohtaan.
- Talotoimikunnan osallistuminen asioiden hoitoon edellyttää yhteistyötä kiinteistöyhtiön edustajan kanssa sekä erityistä yhdessä tehtävää tarveharkintaa.

## **10 päättää yhteisten autopaikkojen, saunojen, pesutupien ja vastaavien tilojen vuokraus- ja jakamisperiaatteista ja valvoa niiden noudattamista,**

- Tässä kohdassa tarkoitetaan yhtiön määräysvallassa olevia yksittäisen talon (vuokranmääritysyksikön) asukkaiden sopimusperusteiseen tai asukkaiden yhteiskäyttöön osoitettuja autopaikkoja, saunoja, pesutupia ja vastaavia tiloja.

- Kiinteistöyhtiö päättää tilojen käyttötarkoituksesta asukkaita kuullen ja luovuttaa tilat käyttäjille.
- Kiinteistöyhtiö päättää asukkaita kuullen tilojen ym. hinnoittelusta talousarvion yhteydessä.
- Talotoimikunta voi tehdä esityksiä käyttötarkoituksen muutoksista ja hinnoittelusta.
- Yhteiskäyttäjärjestelyt sopeutetaan sopimusperusteiseen käyttöön (Esimerkki: yhteissaunavuoroja voidaan osoittaa sopimusperusteiset saunavuorot huomioon ottaen).
- Esimerkkejä talotoimikuntien päätettävistä vuokraus- ja jakamis-periaatteista: jako ilmoittautumisjärjestyksessä, jako ilmoittautuneille arvonnalla perusteella, autopaikkoja vuokrataan ainakin yksi per talous ja taloudelle vuokrattu toinen autopaikka voidaan edellinen huomioon ottaen tarvittaessa irtisanoa, saunavuoroja varataan taloutta kohti yksi tunnin pituinen saunavuoro viikossa, miehille ja naisille järjestetään lenkkisaunavuorot kerran viikossa jne.
- Periaatepäätökset valmistellaan yhteistyössä kiinteistöyhtiön kanssa ja ne tulevat voimaan kiinteistöyhtiön laatimalla tiedotteella.
- Asukasluettelot ja autopaikkalistat ym. ovat henkilörekistereitä. Talouden ja hallinnon valvoja voi tutustua rekistereihin isännöitsijätoimistossa. Niistä ei anneta tietoja muille. Valvoja antaa talotoimikunnille näiden pyytämän tiedon päätettyjen periaatteiden noudattamisesta tai niiden noudattamatta jättämisestä ilmoittamatta yksityisiä henkilöitä tai talouksia koskevia henkilörekisteritietoja.

**11 päättää yhteisten askartelu- ja kerhohuoneiden ja vastaavien tilojen käytöstä sekä talkoiden ja muiden vastaavien yhteisten tilaisuuksien järjestämisestä,**

- Tässä kohdassa tarkoitetaan yhtiön määräysvallassa olevien yksittäisen talon (vuokranmääritysyksikön) asukkaiden yhteisten askartelu- ja kerhohuoneiden ja vastaavien tilojen käyttöä sekä talkoiden ja muiden vastaavien yhteisten tilaisuuksien järjestämistä.
- Kiinteistöyhtiö päättää tilojen käyttötarkoituksesta sekä käyttötarkoituksen muutoksista asukkaita kuullen ja luovuttaa tilat käyttäjille.
- Talotoimikunta voi tehdä esityksiä tilojen käyttötarkoituksen muutoksista.
- Talotoimikunta päättää sen käyttöön osoitettujen asukkaiden yhteistilojen käyttöperiaatteista, laatii järjestyssäännöt, päättää avaintenhallintamenettelystä ja vastuuhenkilöjärjestelyistä sekä tiedottaa näistä päätöksistään asukkaille.
- Suunnitteluohje: Käyttöperiaatteet (esimerkiksi tilojen käyttö perhejuhliin ym.) suunnitellaan siten, että tilat ovat tehokkaassa ja asukkaita tasapuolisesti kohtelevassa käytössä.
- Suunnitteluohje: Tilojen käyttö lasten ja nuorten osalta suunnitellaan siten, että alaikäisten toiminta tapahtuu aikuisen vastuuhenkilön valvonnassa.
- Avaintenhallinta perustuu aina kirjalliseen allekirjoitettuun asiakirjaan.
- Talotoimikunta ei voi toimia tilojen vuokranantajana.

- Talkoojärjestelyistä sovitaan hyvissä ajoin (pääsääntöisesti vähintään noin 1 kk) etukäteen kiinteistöyhtiön edustajan kanssa.
- Muiden yhteisten tilaisuuksien järjestämistä koskevista suunnitelmista ilmoitetaan ja niistä sovitaan hyvissä ajoin (pääsääntöisesti vähintään noin 1 kk) etukäteen kiinteistöyhtiön edustajan kanssa.
- Kiinteistöyhtiö voi päättää talotoimikuntien käyttöön myönnettävistä toimintamäärärahoista ja niitä koskevista varainhallinnan ja -käytön yleisohjeista.
- Talotoimikunta päättää sille myönnettyjen toimintamäärärahojen käytöstä noudattaen kiinteistöyhtiön antamia ohjeita.

**12 päättää toimikunnan päätettäväksi siirretystä asiasta tai toimeenpanna sen tehtäväksi annettu asia edellyttäen, että talotoimikunta on valmis ottamaan sen vastaan, sekä**

**13 tehdä esitys, neuvotella ja antaa lausunto muista vuokranmääritysyksikköön kuuluvia taloja koskevista asioista.**

### 13 §

#### Tiedonsaantioikeus ja tiedottamisvelvollisuus

**Talotoimikunnalla tai sen tehtäviä hoitavalla on oikeus saada ja kiinteistöyhtiöllä velvollisuus toimittaa tietoja yhtiön talouteen ja toimintaan liittyvistä asioista yhteishallintolain 11 §:ssä edellytetyssä laajuudessa.**

- Tehtävien hoidon edellyttämät tiedot, ks. 12 §.

### 14 §

#### Läsnäolo-oikeus ja asiantuntijat

**Kiinteistöyhtiön toimitusjohtaja tai hänen edustajansa on erikseen sovittaessa läsnä talotoimikunnan kokouksessa.**

**Toimikunnalla on oikeus kuulla asiantuntijoita. Palkkioiden maksaminen asiantuntijoille edellyttää yhtiön hallituksen etukäteishyväksyntää.**

- Yhtiön hallituksen hyväksynnän hankkimiselle varataan riittävä aika, joka selvitetään kiinteistöyhtiön edustajalta.

### 15 §

#### Pöytäkirja

**Talotoimikunnan kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa.**

**Suositus:** Talotoimikunnan pöytäkirjaan ei kirjata asioita, joiden hoitaminen on toimivampaa tai suositeltavampaa muulla tavalla (Esimerkkejä: vikailmoitukset tehdään suoraan kiinteistöyhtiölle, asumishäiriötilanteet käsitellään suoraan kiinteistöyhtiön kanssa ja pöytäkirjamerkinnoissa noudatetaan aina selkeitä ja asiallisia menettelyjä sekä hyviä tapoja)

**Pöytäkirja on asetettava nähtäville kahden viikon kuluessa kokouksesta talon ilmoitustauluille tai saatettava muuten asukkaiden tietoon ja toimitettava tiedoksi isännöitsijätoimistoon.**

## **16 §**

### **Kulut ja palkkiot**

**Kiinteistöyhtiö maksaa erikseen sovittavalla tavalla talotoimikunnan toiminnasta aiheutuvat kohtuullisiksi katsottavat kulut.**

- Kulujen korvauskelpoisuus edellyttää, että korvauksen maksamisesta ja korvauserusteista on sovittu kiinteistöyhtiön kanssa etukäteen ja että korvaus perustuu hyväksyttävään tositeaineistoon (esimerkki: tavaran tai palveluntoimittajan alkuperäinen lasku, josta ilmenee maksun aihe sekä alkuperäinen maksutosite laskun maksamisesta ovat hyväksyttäviä tositteita).

**Yhtiö voi maksaa toimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille toimikunnan kokouksista palkkion, joka on enintään puolet Helsingin kaupungin luottamushenkilöiden palkkiosäännössä määrätystä ilman hallinnollista ratkaisuvalltaa olevan toimielimen palkkiosta.**

- Talotoimikunnan puheenjohtajalle toimitetaan tieto palkkiollisten kokousten vuotuisen lukumäärän rajoituksista.

## **IV LUKU**

### **Vuokralaistoimikunta**

- Vuokralaistoimikunta toimii yhteishallintolain 16 §:n tarkoittamana yhteistyöelimenä.
- Talotoimikuntien puheenjohtajien tehtävänä on huolehtia tiedon välittämisestä talotoimikuntien ja vuokralaistoimikunnan välillä.

## **17 §**

### **Kokoonpano ja toimikausi**

**Kiinteistöyhtiön talotoimikuntien yhteistyöelimenä toimii vuokralaistoimikunta.**

**Vuokralaistoimikunnassa on jäsenenä talotoimikunnan puheenjohtaja tai luottamushenkilö jokaisesta vuokranmääritysyksiköstä ja henkilökohtaisena varajäsenenä talotoimikunnan varapuheenjohtaja tai luottamushenkilön varajäsen.**

**Vuokralaistoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin. Toimikunta voi valita keskuudestaan myös muita toimihenkilöitä.**

**Toimikunnan toimikausi on kaksi kalenterivuotta.**

## **18 § Kokoontuminen**

**Vuokralaistoimikunta kokoontuu ensimmäisen kerran omistajan edustajan kutsusta ja muulloin puheenjohtajansa kutsusta tarvittaessa tai määrättyä asiaa varten, kun vähintään yksi kolmasosa toimikunnan jäsenistä sitä kirjallisesti puheenjohtajalta vaatii. Puheenjohtajan on tällöin kutsuttava toimikunta koolle kahden viikon kuluessa vaatimuksen esittämisestä. Jos jäsen on estynyt saapumasta kokoukseen, hänen on ilmoitettava siitä varajäsenelleen.**

- Vuokralaistoimikunnan vaihtuessa uuden vuokralaistoimikunnan järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle vanha puheenjohtaja tai tämän pyynnöstä omistaja.

## **19 § Kokouskutsu**

**Vuokralaistoimikunnan kokouskutsu, josta ilmenevät käsiteltävät asiat, on toimitettava vähintään kolme päivää ennen kokousta jokaiselle toimikunnan jäsenelle sekä kiinteistöyhtiön hallituksen asukasjäsenille ja näiden varajäsenelle.**

## **20 § Päätösvaltaisuus ja päätöksenteko**

**Vuokralaistoimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet jäsenistä on läsnä.**

**Toimikunnan päätökseksi tulee se mielipide, mitä enemmistö kokouksessa annetuista äänistä on kannattanut. Äänten mennessä tasan ratkaisee vaalissa arpa ja muulloin se mielipide, jota puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa.**

**Asetettaessa ehdokkaita asukasjäseniksi kiinteistöyhtiön hallitukseen toimikunnassa on noudatettava suhteellista vaalitapaa vähintään yhden kolmasosan jäsenistä niin vaatiessa.**

## **21 § Tehtävät**

**Vuokralaistoimikunnan jäsenille toimitetaan tehtävien hoitamisessa tarvittavat tiedot vuokralaistoimikunnan puheenjohtajan kautta, joka huolehtii tarvittavien kopiointien järjestämisestä. Kiinteistöyhtiön järjestäessä kokouksen toimitetaan tiedot jäsenille suoraan kiinteistöyhtiöstä.**

**Vuokralaistoimikunnan tehtävänä on osallistua kiinteistöyhtiön hallintoon ja kiinteistönhoidon kehittämiseen sekä edistää ja tukea talotoimikuntien toimintaa ja näiden yhteistyötä.**

**Lisäksi toimikunnan tehtävänä on**

- 1 osallistua valmisteluun, tehdä esityksiä, neuvotella ja antaa lausunto yhtiön yhteisestä hoitojärjestelmästä, isännöinnin ja huoltotehtävien järjestämisestä sekä yhteisistä tiloista ja hankinnoista,**
- Edellä tarkoitettujen tehtävien hoitamista varten vuokralaistoimikunta saa yhtiön edustajilta tarvittavat tiedot yhtiön yhteisestä hoitojärjestelmästä, isännöinnin ja huoltotehtävien järjestämisen periaatteista, yhteisistä tiloista ja niiden käyttöperiaatteista, yhteisten hankintojen periaatteista sekä tässä kohdassa tarkoitetuista yhteisiä asioita koskevista muutos- ja hankinta-suunnitelmista.
  - Ks. 2.2 osakeyhtiötoiminnan sekä henkilötieto- ja tietosuojalainsäädännön merkitys.
- 2 osallistua valmisteluun, tehdä esityksiä, neuvotella ja antaa lausunto yhtiön yhteisistä korjaus-, rahoitus- ja vuokran tasoituksen suunnitelmista,**
- Tehtäväkokonaisuus- ja aikataulusuunnitteluohje: ks. 2.12
  - Vuokralaistoimikunnalle toimitetaan lausunnon antamista varten ehdotukset edellä mainituista suunnitelmista.
  - Vuokralaistoimikunnalle toimitetaan yhtiön hallituksen hyväksymät edellä mainitut suunnitelmat.
  - Vuokralaistoimikunnalle esitellään yhtiön korjauspolitiikka (kaikkien vuokranmääritysyksikköjen pitkän tähtäimen korjaussuunnitelmat ja vuosikorjausohjelmat) riippumatta siitä tasoitetaanko aktivoitavia korjauskustannuksia vai ei.
- 3 tehdä asukkaiden kokousten asettamista ehdokkaista esitys kahden asukasjäsenen, joista toisen tulee olla mies ja toisen nainen, ja yhden varajäsenen valitsemisesta yhtiön hallitukseen,**
- Vuokralaistoimikunta tekee esityksensä ottaen huomioon asukkaiden kokousten asettamat ehdokkaat.
  - Esityksestä päättävässä kokouksessa tulee kokouksella olla käytettävissään luotettava selvitys asukkaiden kokousten ao. päätöksistä. (Esimerkki: Luotettava selvitys on kiinteistöyhtiön laatima yhteenveto tai vuokranmääritysyksikköjen asukkaiden kokouksen pöytäkirjan jäljennös tai pöytäkirjan ote, josta käyvät ilmi asukkaiden kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä asukkaiden kokouksen ao. päätökset. Jälkikäteen esitettäviä asiakirjoja ei hyväksytä vaan kokous toimii sillä tiedolla, joka voidaan vaaditulla tavalla esittää kokouksessa.)
- 4 valita asukkaiden kokousten asettamista ehdokkaista vuokranmääritysyksiköiden yhteinen valvoja seuraamaan ja tarkastamaan yhtiön talouden ja hallinnon hoitoa,**
- Menettelyohjeet kuten edellisessä kohdassa.

**5 tehdä esitys enintään kahden asukasjäsenen valitsemisesta yhtiön yhteiseen työmaatoimikuntaan,**

- Menettelyohjeet kuten edellisessä kohdassa.

**6 päättää yhtiön yhteisten järjestyssääntöjen sisällöstä ja**

- Järjestyssääntöehdotus valmistellaan kiinteistöyhtiön johdolla.
- Vuokralaistoimikunta pyytää yhtiön yhteisten järjestyssääntöjen valmistelussa luonnosvaiheessa lausunnot talotoimikunnilta ja ottaa lausunnot huomioon järjestyssäännöistä päättäessään.
- Järjestyssäännöt tulevat voimaan kiinteistöyhtiön tiedotteella.
- Kiinteistöyhtiö vastaa järjestyksenpidosta.

**7 käsitellä asukkaiden ja talotoimikuntien tekemät aloitteet sekä hallituksen toimikunnan käsiteltäväksi antamat asiat.**

**22 §**

**Tiedonsaantioikeus ja tiedottamisvelvollisuus**

**Vuokralaistoimikunnalla on oikeus saada ja kiinteistöyhtiöllä on velvollisuus toimittaa tietoja yhtiön talouteen ja toimintaan liittyvistä asioista yhteishallintolain 11 §:n ja toimikunnan tehtävien hoitamisen edellyttämässä laajuudessa.**

**23 §**

**Läsnäolo- ja puheoikeus**

**Kiinteistöyhtiön hallituksen asukasjäsenillä ja näiden varajäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus vuokralaistoimikunnan kokouksessa.**

**Yhtiön toimitusjohtaja tai hänen edustajansa on erikseen sovittaessa läsnä toimikunnan kokouksessa.**

**Toimikunnalla on oikeus kuulla asiantuntijoita. Palkkioiden maksaminen asiantuntijoille edellyttää yhtiön hallituksen etukäteishyväksyntää.**

- Etukäteishyväksynnän käsittelylle varataan kohtuullinen aika, josta sovitaan kiinteistöyhtiön toimitusjohtajan kanssa.

**24 §**

**Pöytäkirja**

**Vuokralaistoimikunnan kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa.**

**Pöytäkirja on pidettävä nähtävänä isännöitsijätoimistossa. Pöytäkirja on lähetettävä tiedoksi toimikunnan jäsenille ja kiinteistöyhtiön hallitukselle.**

**Suositus: Vuokralaistoimikunnan pöytäkirjaan ei kirjata asioita, joiden hoitaminen on toimivampaa tai suositeltavampaa muulla tavalla (Esimerkkejä: vikailmoitukset**



tehdään suoraan kiinteistöyhtiölle, asumishäiriötilanteet käsitellään suoraan kiinteistöyhtiön kanssa ja pöytäkirjamerkinnöissä noudatetaan aina selkeitä ja asiallisia menettelyjä sekä hyviä tapoja).

## **25 §**

### **Palkkiot ja kulut**

**Kiinteistöyhtiö maksaa vuokralaistoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille toimikunnan kokouksista palkkion, joka määräytyy siten kuin ilman hallinnollista ratkaisuvalltaa olevan toimielimen palkkiosta on Helsingin kaupungin luottamushenkilöiden palkkiosäännössä määrätty.**

**Yhtiö maksaa erikseen sovittavalla tavalla toimikunnasta aiheutuvat muut kohtuullisiksi katsottavat kulut.**

- Kulujen korvauskelpoisuus edellyttää, että korvauksen maksamisesta ja korvausperusteista on sovittu kiinteistöyhtiön kanssa etukäteen ja että korvaus perustuu hyväksyttävään tositateaineistoon (esimerkki: tavaran tai palveluntoimittajan alkuperäinen lasku, josta ilmenee maksun aihe sekä alkuperäinen maksutosite laskun maksamisesta ovat hyväksyttäviä tositteita).

## **V LUKU**

### **Vuokralaisneuvottelukunta**

## **26 §**

### **Kokoonpano ja toimikausi**

**Vuokralaistoimikuntien yhteistyöelimenä ja kaikkien kiinteistöyhtiöiden asukkaiden edustajana toimii vuokralaisneuvottelukunta.**

**Neuvottelukunnassa ovat varsinaisina jäseninä kunkin vuokralaistoimikunnan puheenjohtaja sekä yksi kunkin vuokralaistoimikunnan keskuudestaan valitsema jäsen. Varsinaisille jäsenille vuokralaistoimikunta valitsee keskuudestaan varajäsenet.**

**Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin.**

**Neuvottelukunnalla on oikeus valita keskuudestaan työvaliokunta, johon puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin lisäksi valitaan enintään kaksi jäsentä ja kaksi varajäsentä.**

**Neuvottelukunnan toimikausi on kaksi kalenterivuotta.**

## **27 §**

### **Kokoontuminen**

**Vuokralaisneuvottelukunta kokoontuu ensimmäisen kerran edellisen neuvottelukunnan puheenjohtajan kutsusta ja muulloin puheenjohtajansa**

**kutsusta tarvittaessa, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa, sekä milloin vähintään yksi kolmasosa neuvottelukunnan jäsenistä sitä kirjallisesti puheenjohtajalta vaatii.**

- Kiinteistöjen kehittämissyksikkö toimittaa vuokralaisneuvottelukunnan puheenjohtajalle neuvottelukunnan yhteystiedot kunkin alkavan toimikauden järjestäytymiskokouksessa sekä aina muutosten jälkeen. Yhteystietoja ei toimiteta toimikauden alkaessa ennen järjestäytymiskokousta.
- Vuokralaisneuvottelukunnan kokouskutsu, josta ilmenevät käsiteltävät asiat, on toimitettava vähintään kolme päivää ennen kokousta jokaiselle toimikunnan jäsenelle sekä kiinteistöjen kehittämissyksikölle.
- Vuokralaisneuvottelukunnan pöytäkirjaan liitetään osallistujalista ja työvaliokunnan pöytäkirjaan merkitään työvaliokunnan kokouksen osallistujat.
- Neuvottelukunnan pöytäkirja lähetetään tiedoksi neuvottelukunnan jäsenille ja kiinteistöjen kehittämissyksikölle.
- Neuvottelukunnan työvaliokunnan pöytäkirja lähetetään tiedoksi työvaliokunnan jäsenille ja kiinteistöjen kehittämissyksikölle.
- Kiinteistöjen kehittämissyksikkö toimittaa neuvottelukunnan kokouksen pöytäkirjan osallistujalistan kopion kiinteistöyhtiöiden palkanlaskijoille sekä työvaliokunnan kokousten osallistujalistan tiedoksi kiinteistöyhtiöiden yhteisiä kuluja hoitavalle.

## **28 §**

### **Päätösvaltaisuus ja päätöksenteko**

**Vuokralaisneuvottelukunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet jäsenistä on läsnä.**

**Neuvottelukunnan päätökseksi tulee se mielipide, mitä enemmistö kokouksessa annetuista äänistä on kannattanut. Äänten mennessä tasan ratkaisee vaalissa arpa ja muulloin se mielipide, jota puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa.**

## **29 §**

### **Tehtävät**

**Vuokralaisneuvottelukunnan tehtävänä on**

- 1** **käsitellä vuokralaistoimikuntien ja talotoimikuntien sille tekemät esitykset ja**
  - 2** **tehdä aloitteita, esityksiä ja antaa lausuntoja vuokralaisia koskevista asioista niistä päättävälle taholle.**
- Vuokralaisneuvottelukunta nimeää kaupungin pyynnöstä edustajansa vuokralaisia koskevien asioiden valmisteluelimiin.

## 30 § Palkkiot ja kulut

**Vuokralaisneuvottelukunnan ja sen työvaliokunnan puheenjohtajan ja jäsenten palkkioiden sekä neuvottelukunnan muiden kulujen osalta noudatetaan soveltuvin osin, mitä tämän säännön 25 §:ssä on palkkioista määrätty.**

- Vuokralaisneuvottelukunnan työvaliokunnan kokouspalkkiot ja vuokralaisneuvottelukunnan kulut maksetaan kiinteistöyhtiöiden yhteisistä kuluista.
- Vuosittain käytettäväksi budjetoitavan määrärahan tarve esitetään kiinteistöasiamiehelle, joka valmistelee vuosittain yhteisten kulujen budjetin.
- Vuokralaisneuvottelukunnan käytössä oleva määräraha ilmoitetaan vuokralaisneuvottelukunnan puheenjohtajalle.
- Vuokralaisneuvottelukunnan puheenjohtaja sopii kiinteistöasiamiehen kanssa etukäteen budjetin puitteissa tehtävistä hankinnoista sekä niiden toteuttamisesta.
- Yhteisten kulujen laskutusosoite on: Siilitien Kiinteistöt Oy, c/o Kv / kky, PL 2208, 00099 HELSINGIN KAUPUNKI.
- Siilitien Kiinteistöt Oy maksaa kokouspalkkiot ja muut yhteiset kulut yhtiön hallituksen päättäminä ajankohtina.

## 4. MUUT ERITYISOHJEET

### 4.1 Vaalimenettelyt

- Mikäli ehdokkaita on enemmän kuin tehtäviä, joihin henkilöitä valitaan, tehdään valinnat tarvittaessa vaalilla.
- Vaalit toimitetaan selkeällä ja yksiselitteisellä tavalla.

**Esimerkki:** Vuokralaistoimikunta valitsee ehdokkaiksi yhtiön hallituksen varsinaisiksi jäseniksi yhden naisen ja yhden miehen sekä yhden henkilön ehdokkaaksi yhtiön hallituksen varajäseneksi:

1. Kokouksessa todetaan ensin asukkaiden kokousten nimeämät ehdokkaat varsinaisiksi jäseniksi.
2. Suoritetaan suljettu lippuäänestys, jossa äänestyslipulle kirjoitetaan yhden nais- ja yhden miesehdokkaan nimi.
3. Ääntenlaskijat laskevat äänet ja valituiksi tulevat eniten ääniä saanut nais- ja eniten ääniä saanut miesehdokka. Äänten mennessä nais- tai miesehdokkaiden joukossa tasan ratkaisee valinnan kiintiön sisällä arpa.
4. Todetaan henkilöt, jotka asukkaiden kokoukset ovat nimenneet ehdokkaiksi hallituksen varajäseniksi (henkilöt, jotka eivät tulleet valituiksi ehdokkaiksi hallituksen varsinaisiksi jäseniksi ja ovat ilmoittaneet olevansa käytettävissä myös varajäsen ehdokkaina sekä henkilöt, jotka ovat ilmoittaneet olevansa käytettävissä vain varajäsen ehdokkaina)
5. Suoritetaan suljettu lippuäänestys, jossa äänestyslipulle kirjoitetaan yksi nimi.
6. Ääntenlaskijat laskevat äänet ja valituksi tulee eniten ääniä saanut henkilö. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

## 4.2 Hallituksen asukasjäsenet ja varajäsen

- Hallituksen asukasjäsenillä ja varajäsenillä on omat kiinteistöjen kehittämissyksikön ja kunkin kiinteistöyhtiön yhteisesti kokoamat ohjeensa (hallituksen jäsenen ohjemappi).
- **Suositus:** Hallituksen asukasjäsenen ollessa estynyt osallistumaan kokoukseen hänen tilalleen kutsutaan ensisijaisesti asukasvarajäsen ja toissijaisesti muu varajäsen (muiden jäsenten tilalle kutsutaan vastaavasti ensisijaisesti muu varajäsen ja toissijaisesti asukasvarajäsen).

## 4.3 Talouden ja hallinnon valvoja

- Talouden ja hallinnon valvoja toimii erityisesti asukkaiden näkökulmasta käsin.
- Talouden ja hallinnon valvoja toimii omalla tehtäväalueellaan mm. tiedon välittäjänä kiinteistöyhtiön ja vuokralaistoimikunnan sekä tarvittaessa myös kiinteistöyhtiön ja talotoimikuntien välillä.
- Vuokranmääritysyksikköjen yhteisellä valvojalla on sama oikeus saada tietoja yhtiön taloudesta ja hallinnosta kuin yhtiön tilintarkastajalla. Yksittäisen vuokranmääritysyksikön valvojalla tämä oikeus koskee yksittäisen vuokranmääritysyksikön talouden ja hallinnon tietoja sekä niitä tietoja, jotka toimitetaan vuokranmääritysyksikön talotoimikunnalle.
- Valvojan salassapitovelvollisuudesta on voimassa mitä yhtiön tilintarkastajan salassapitovelvollisuudesta on säädetty (tilintarkastaja ei saa ilmaista ulkopuoliselle, yksityiselle osakkeenomistajalle taikka tähän verrattavalle tilintarkastuslaissa tarkoitettua tehtävää suorittaessaan tarkastettavasta yhteisöstä tietoonsa saamaa seikkaa, jos siitä voi aiheutua yhteisölle haittaa).
- Valvojan toimikausi on sama kuin yhtiön tilintarkastajan toimikausi.
- Valvoja sopii etukäteen kiinteistöyhtiön edustajan kanssa tehtävänsä suorittamisen ajankohdista.
- Valvoja ei ota jäljennöksiä kiinteistöyhtiön asiakirjoista ilman kiinteistöyhtiön toimitusjohtajan tai hänen määräämänsä yhtiön muun edustajan lupaa.
- Valvoja ei vie yhtiön hallituksen kokousten pöytäkirjoja, sopimuksia, henkilörekistereitä, kirjanpitoaineistoa eikä yhtiöiden kilpailukyvyn kannalta merkityksellisiä tietoja tai niitä koskevia jäljennöksiä isännöitsijätoimiston ulkopuolelle eikä luovuta kiinteistöyhtiöstä saamia tietoja ulkopuolisille sopimatta tästä etukäteen kiinteistöyhtiön toimitusjohtajan tai hänen määräämänsä yhtiön muun edustajan kanssa.
- Yhtiön vuokranmääritysyksikköjen yhteinen valvoja antaa kertomuksensa tehtävänsä suorittamisesta vuokralaistoimikunnalle. Kunkin vuokranmääritysyksikön edustajat välittävät sen edelleen vuokranmääritysyksikkönsä asukkaiden kokoukselle. Kertomus annetaan Helsingin kaupungin kiinteistöyhtiöissä noudatettavan yhtenäisen käytännön mukaisella tavalla (kertomusmallin saa kiinteistöyhtiöstä). Kertomuksessa todetaan, että valvoja on suorittanut tehtävänsä ao. tilikaudelta sekä mainitaan, jos valvoja on osallistunut yhtiön tilintarkastustilaisuuteen sekä jos hän on antanut havainnoistaan erillisiä raportteja yhtiön toimivalle johdolle, hallitukselle tai tilintarkastajalle. Kertomuksessa ei esitetä yksityiskohtia valvojan tekemistä havainnoista.

- Yksittäisen vuokranmääritysyksikön valvoja antaa kertomuksensa asukkaiden kokoukselle.
- Valvoja antaa kertomuksen tehtävänsä suorittamisesta tiedoksi myös omistajalle (kiinteistöyhtiölle).
- Valvoja voi tarvittaessa laatia havainnoistaan erillisen raportin yhtiön toimitusjohtajalle ja / tai hallitukselle. Raportoinnit tehdään pääsääntöisesti kahdesti vuodessa samaan aikaan, kun yhtiön tilintarkastaja raportoi yhtiölle tarkastuksestaan. Yhteistyön kannalta on suositeltavaa toimittaa kopio valvojan raportista yhtiön tilintarkastajalle etenkin, jos raportti sisältää kannanottoja, joilla voi olla oleellista merkitystä tilinpäätöksen ja kirjanpidon oikeellisuuden kannalta. Valvoja voi yhtiön toimitusjohtajan tai tämän määräämän yhtiön muun edustajan kanssa sopien ottaa tarvittavat kopiot raportin liitteeksi.
- Yhtiön vuokranmääritysyksikköjen yhteiselle valvojalle maksetaan palkkio kiinteistöyhtiöiden kulloinkin voimassa olevan palkkiosuosituksen tai –ohjeen mukaan. Valvojalle ei makseta muita erillisiä kulukorvauksia palkkion lisäksi.
- Valvojalla ei ole oikeutta edellyttää yhtiön tilintarkastajalta tarkastustoimenpiteitä ilman, että asiasta ja sen kustannuksista on erikseen sovittu yhtiön johdon kanssa.

**Suosituksia:** Valvoja toimii yhteistyössä yhtiön tilintarkastajan kanssa. Valvoja sopii toimikautensa alussa yhteistyömenettelyistä yhtiön toimitusjohtajan ja tilintarkastajan kanssa. Valvoja voi osallistua yhtiön tilintarkastustilaisuuteen.

#### 4.4 Yhtiön yhteinen työmaatoimikunta

- Yhtiön hallitus asettaa yhtiön yhteisen työmaatoimikunnan valmistelemaan yhtiön hankintoja ja urakoita ja päättää työmaatoimikunnan muista tehtävistä.
- Tyypillisiä yhtiön yhteisen työmaatoimikunnan tehtäviä ovat hallituksen päätöksenteon valmistelutehtävät (PTS, vuosikorjausohjelma, tarjousten avaukset, ehdotukset hallitukselle hallituksen päätettävistä hankinnoista, ehdotukset hallitukselle yhtiön hankintapolitiikasta) sekä hankintapäätökset työmaatoimikunnan hankintavaltuuksien puitteissa.
- Työmaatoimikunta voi valtuuttaa tarjoustensa avaamiseen työmaatoimikunnan jäsenistä muodostuvan suppeamman ryhmän ja lisäselvitysten tekemiseen ja tarjoustensa tarkempaan vertailuun esimerkiksi teknisen isännöitsijän tai teknisen tarkastajan.
- Työmaatoimikunnat eivät tee päällekkäisiä tehtäviä muiden yhtiön hallinto- tai toimielinten eivätkä yhtiön muun yhteishallinnon kanssa.

#### 4.5 Peruskorjauksen suunnittelu-, työmaa- ja vastaavat kokoukset

- Peruskorjauksen hankekohtaisiin suunnittelu-, työmaa- ja vastaaviin kokouksiin osallistuvat yhtiön ja asukkaiden edustajat voivat toimia tehtävässä yhtiön hallituksen päätökseen tai yhtiön noudattamaan käytäntöön perustuen.
- Asukkaiden edustaja toimii erityisesti asukkaiden näkökulman edustajana välittäen tietoa kiinteistöyhtiön ja talotoimikunnan sekä tarpeen mukaan kiinteistöyhtiön ja asukkaiden välillä yleisesti.

- Asukkaiden edustaja toteuttaa tehtävänsä osallistumalla kokouksiin ja muilta osin yhtiön toimitusjohtajan tai hänen määräämänsä yhtiön muun edustajan sekä hankkeen projektipäällikön kanssa sovittavalla rakennushankkeen toteuttamista edistävällä tavalla.
- Asukkaiden edustaja sopii kiinteistöyhtiön edustajien kanssa etukäteen hankkeeseen liittyvistä tiedottamis- ja selvitystehtävistään.
- Asukkaiden edustaja sopii kiinteistöyhtiön edustajan kanssa tavasta perehtyä hanketta koskeviin tarvittaviin asiakirjoihin (esimerkiksi urakkasopimus, urakkaneuvottelupöytäkirja, tarjouspyyntö, urakkaohjelma, urakkarajaliite, rakennusselitys tai rakennustapaselostus, piirustukset ym.).
- Asukkaiden edustaja saa tehtävän suorittamista varten omaan käyttöönsä hankkeen rakennusselityksen.
- Asukkaiden edustaja voi sopia kiinteistöyhtiön edustajan kanssa muiden tehtävänsä suorittamisen kannalta välttämättömien tietojen saannista omaan käyttöönsä.
- Asukkaiden edustajalle maksetaan suunnittelu- ja työmaakokouksiin osallistumisesta samansuuruinen palkkio kuin yhtiön yhteisen työmaatoimikunnan jäsenelle. Asukkaiden edustajalle ei makseta palkkioita tarkastuksiin osallistumisesta.
- Myös edustajan tilalla kokoukseen osallistuvalla talotoimikunnan nimeämälle varahenkilölle maksetaan edellä tarkoitettu palkkio.
- Lähtökohtaisesti kokouspalkkiot kattavat myös asukkaiden edustajalle tehtävästä aiheutuvat kustannukset.
- Asuinhuoneistojen tarkastuksiin osallistuminen, ks. talotoimikuntaa koskevat ohjeet III luku 12 §, kohta 6.
- Asukkaiden edustajana toimivan tulee olla yhtiön vaalikelpoinen asukas. Suositeltavinta on, että asukkaiden edustajana toimii ko. vuokranmääritys-yksikön vaalikelpoinen asukas.

## 4.6 Yhteishallinnon pysyvät tavoiteajat

(Vuosi)	(2005)	(2006)	(2007)
Tammi		<b>Toimikauden 1. vuosi</b> <b>31.12.</b> mennessä kiinteistöyhtiö ilmoittaa uuteen neuvottelukuntaan kuuluvat kiinteistöjen kehittämissyksikölle <b>15.1.</b> mennessä neuvottelukunnan järjestäytymiskokous <b>31.1.</b> mennessä kiinteistöyhtiöt toimittavat kiinteistöjen kehittämissyksikölle tiedot hallituksen asukasjäsenehdokkaista suostumuksineen	<b>Toimikauden 2. vuosi</b>
Helmi-syys			
Loka	<b>15.11.</b> mennessä asukkaiden kokoukset valintoineen: talotoimikunnan puheenjohtaja ja talotoimikunta (vaihtoehtoisesti luottamushenkilö), ehdokkaat yhtiön hallitukseen, yhtiön yhteiseen työmaatoimikuntaan ja yhtiön talouden ja hallinnon valvojaksi <b>Suositus:</b> Uusien talotoimikuntien järjestäytymiskokoukset pidetään heti talotoimikunnan valinnan jälkeen	<b>15.11.</b> mennessä asukkaiden kokoukset valintoineen: ehdokkaat yhtiön hallitukseen, yhtiön yhteiseen työmaatoimikuntaan ja yhtiön talouden ja hallinnon valvojaksi	<b>15.11.</b> mennessä asukkaiden kokoukset valintoineen: talotoimikunnan puheenjohtaja ja talotoimikunta (vaihtoehtoisesti luottamushenkilö), ehdokkaat yhtiön hallitukseen, yhtiön yhteiseen työmaatoimikuntaan ja yhtiön talouden ja hallinnon valvojaksi <b>Suositus:</b> Uusien talotoimikuntien järjestäytymiskokoukset pidetään heti talotoimikunnan valinnan jälkeen
Marras			
Joulu	<b>1.12.</b> mennessä: asukkaiden kokouksen pöytäkirja ja talotoimikunnan järjestäytymiskokouksen pöytäkirja isännöitsijätoimistoon <b>15.12.</b> mennessä vuokralaistoimikunnan järjestäytymiskokous, jossa valitaan: ehdokkaat yhtiön hallitukseen, asukkaiden edustaja yhtiön työmaatoimikuntaan, vuokranmääritysyksikköjen yhteinen talouden ja hallinnon valvoja <b>31.12.</b> mennessä vuokralaistoimikunnan pöytäkirja isännöitsijätoimistoon	<b>1.12.</b> mennessä: asukkaiden kokouksen pöytäkirja isännöitsijätoimistoon <b>15.12.</b> mennessä vuokralaistoimikunnan kokous, jossa valitaan: ehdokkaat yhtiön hallitukseen, asukkaiden edustaja yhtiön työmaatoimikuntaan, vuokranmääritysyksikköjen yhteinen talouden ja hallinnon valvoja <b>31.12.</b> mennessä vuokralaistoimikunnan pöytäkirja isännöitsijätoimistoon	<b>1.12.</b> mennessä: asukkaiden kokouksen pöytäkirja ja talotoimikunnan järjestäytymiskokouksen pöytäkirja isännöitsijätoimistoon <b>15.12.</b> mennessä vuokralaistoimikunnan järjestäytymiskokous, jossa valitaan: ehdokkaat yhtiön hallitukseen, asukkaiden edustaja yhtiön työmaatoimikuntaan, vuokranmääritysyksikköjen yhteinen talouden ja hallinnon valvoja <b>31.12.</b> mennessä vuokralaistoimikunnan pöytäkirja isännöitsijätoimistoon

Helsingissä 22.8.2005

Raino Antikainen  
puheenjohtaja

Matti Eronen

Juha-Pekka Järvenpää

Risto Meriläinen

Pertti Villo

Anja Salmén  
sihteeri