

Dokumenttia tai sen osia ei saa kopioida, jakaa, välittää, muunnella eikä ladata tekoälysovelluksiin. Dokumentti on tarkoitettu lausunnon antamista varten

1 OPERATIIVINEN KIINTEISTÖJOHTAMINEN

1.1 Asuntoyhtiöt

Asuntoyhtiöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä asunto-osakeyhtiötä ja sellaista keskinäistä kiinteistöosakeyhtiötä, jonka osake yksin tai yhdessä muiden osakkeiden kanssa oikeuttaa hallitsemaan asuinhuoneistoja. Jäljempänä asuntoyhtiöistä käytetään nimitystä ”yhtiö”.

1.1.1 Kiinteistöstrategia

Vaatimus

Kiinteistöstrategia ohjaa kiinteistön ylläpitoa, korjaamista ja kehittämistä. Kiinteistöstrategiassa määritellään selkeästi omistamisen, käytön, palveluiden hankinnan ja rahoituksen pitkän aikavälin tavoitteet sekä periaatteet. Kiinteistöstrategia hyväksytään yhtiökokouksessa ennen sen käyttöönottoa.

Ohje

Asunto-osakeyhtiölain mukaan hallituksen velvollisuutena on huolehtia siitä, että yhtiön kiinteistön ja rakennusten pito järjestetään asianmukaisesti.

Kiinteistöstrategia ohjaa kiinteistön kehittämistä. Se myös auttaa vaihtoehtojen arvioimista päätöksiä tehtäessä.

Isännöitsijä laatii kiinteistöstrategian yhteistyössä hallituksen kanssa. Kiinteistöstrategia käsitellään ja hyväksytetään yhtiökokouksessa.

Kiinteistöstrategia perustuu osakkaiden tahtoon, asukaspalautteeseen, rakennuksen ympäristö-, kunto- ja energialuokituksiin sekä rakennuksen ominaisuuksiin. Sen tarkoitus on määrittää asumisen, omistamisen, rahoituksen ja ylläpidon tavoitteet sekä löytää toimintamallit, joiden avulla tavoitteet saavutetaan ja käytettävissä olevat resurssit hyödynnetään parhaiten.

Kiinteistöstrategia kirjataan niin selkeään muotoon, että se tukee ja ohjaa käytännön toimintaa ja päätöksentekoa. Varsinaisessa yhtiökokouksessa käsitellään toimintakertomuksen yhteydessä yhtiön strategian toteuttamista.

Kiinteistöstrategian sisältämistä asioista päätetään asuntoyhteisöä koskevan lain ja yhtiöjärjestyksen mukaisella päätöksentekomenettelyllä ennen niiden toimeenpanoa.

Strategian toteuttamisesta kerrotaan osakkaille toimintakertomuksen käsittelyn yhteydessä. Strategian toteutumisesta voi kertoa toimintakertomuksessa tai jollain

muulla kaikkien osakkaiden/omistajien tietoon tulevalla tavalla. Samassa yhteydessä tai talousarviota käsiteltäessä on hyvä käydä läpi myös se, mitä yhtiön strategian toteuttamiseksi aiotaan tehdä tulevaisuudessa, erityisesti kuluvalle tilikaudella.

1.1.2 Hallinto

1.1.2.1 Päätöksenteko

Seuraavaksi esitetty soveltuu asunto-osakeyhtiöihin sekä sellaisiin keskinäisiin kiinteistöosakeyhtiöihin, joihin asunto-osakeyhtiölain tai kyseisen yhtiön yhtiöjärjestyksen perusteella sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia. Jos kiinteistöosakeyhtiöön sovelletaan osakeyhtiölakia, tulee hallintoa koskevat säännökset tarkistaa osakeyhtiölaista.

1.1.2.1.1 Osakkeenomistajan päätöksenteko

Vaatus

Osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaa yhtiökokouksessa. Osakkeenomistajille toimitetaan kokouskutsu kyseistä yhtiötä koskevan lain ja yhtiön yhtiöjärjestyksen edellyttämällä tavalla. Kokouskutsussa on mainittava kaikki kokouksessa päätettävät asiat. Asialistalla ovat kyseistä yhtiötä koskevan lain ja yhtiöjärjestyksen määräämät asiat, hallituksen esittämät asiat sekä mahdolliset osakkeenomistajien lain mukaisesti käsiteltäviksi esittämät asiat. Kokouksen jälkeen osakkeenomistajille tiedotetaan keskeisistä päätöksistä viipymättä.

Ohje

Yhtiön johdon on valmisteltava yhtiökokouksessa päätettävät asiat siten, että osakkeenomistajilla on oikeat ja riittävät tiedot päätöksentekoa varten. Kokouskutsut on toimitettava (lähetettävä) lain edellyttämällä tavalla. Jos yhtiöjärjestyksessä on kokouskutsun toimittamista koskevia lain säännöksiä täsmentäviä ja täydentäviä määräyksiä, niitä on noudatettava.

Kokouskutsussa on mainittava yhtiön nimi, koollekutsuja, kokousaika ja -paikka, kokouksessa käsiteltävät asiat sekä missä ja milloin kokousasiakirjat ovat nähtävillä. Yhtiöjärjestyksen muuttamista tarkoittavan ehdotuksen pääasiallinen sisältö esitetään kutsussa tai sen liitteessä. Jos yhtiökokous on yhtiöjärjestyksen edellyttämä jälkimmäinen kokous tai yhtiökokouksessa käsitellään suunnattua osakeantia, omien osakkeiden hankkimista tai lunastamista, kiinteistön tai sen käyttöoikeuden tai rakennuksen luovutusta, selvitystilaa, purkamista tai uusrakentamista, niitä koskevia erityisiä lain säännöksiä noudatetaan kokouskutsussa.

Kokousasiakirjoja ovat hallituksen päätösehdotukset, viimeinen tilinpäätös, toimintakertomus, tilintarkastuskertomus ja toiminnantarkastuskertomus. Kokousasiakirjat on pidettävä vähintään kahden viikon ajan ennen yhtiökokousta osakkeenomistajien nähtävänä kokouskutsussa ilmoitetussa paikassa. Nämä asiakirjat on myös viivytyksettä lähetettävä osakkeenomistajalle, joka niitä pyytää. Lisäksi kokousasiakirjat on asetettava nähtäväksi yhtiökokouksessa.

Etäosallistumismahdollisuuksien ja ennakko-osallistumisen osalta noudatetaan lakia ja mahdollisia yhtiöjärjestysmääräyksiä. Jos kokoukseen on mahdollista osallistua etäyhteydellä tai ennakoon esimerkiksi postitse tai sähköpostitse, on siitä ja etäosallistumisen edellytyksistä, teknisestä toteutuksesta ja puhevallan mahdollisista rajoituksista mainittava lain mukaisesti kokouskutsussa.

Tärkeimmät käsiteltäviä asioita koskevat taustatiedot (esim. energian ja veden kulutusta koskevat vertailutiedot sekä korotusperusteet, huomattaviin korjaustöihin liittyvät laskelmat jne.) on suositeltavaa toimittaa osakkeenomistajille kokouskutsun yhteydessä. Yhtiökokouskutsun mukana osakkaille toimitetaan valtakirjalomake.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus varmistetaan. Kokouksessa on nähtävänä osakeluettelon tiedoista vain osakkeenomistajan nimi ja kotikunta sekä osakkeiden lukumäärä osakelajeittain ja mahdolliset muut erot osakkeiden tuottamissa oikeuksissa ja velvollisuuksissa.

Yhteisomistajien ja valtuutettujen valtuutukset tarkastetaan. Puheenjohtaja huolehtii siitä, että läsnä olevista osakkeenomistajista, valtuutetuista ja avustajista laaditaan ääniluettelo, johon merkitään kunkin osakkeenomistajan osakkeiden lukumäärä sekä äänimäärä.

Ääniluetteloa ylläpidetään kokouksen ajan ja siihen merkitään kokoukseen tulijat sekä lähtijät. Kokousta johdetaan siten, että asiat etenevät asialistan mukaan. Kokouksessa vastaamatta jääneisiin kysymyksiin vastataan osakkaille kahden viikon kuluessa. Päätösten laillisuus varmistetaan kokouksessa.

Yhtiökokouspöytäkirjaan merkitään vähintään kokouksessa tehdyt päätökset sekä, milloin päätöksestä on äänestetty, äänestyksen tulos. Jos kokouksessa on käsitelty yhtiöjärjestyksen muuttamista, täytyy pöytäkirjaan kirjata myös ehdotukset yhtiöjärjestyksen muuttamiseksi. Ääniluettelo merkitään pöytäkirjaan tai liitetään siihen. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja vähintään yksi kokouksessa sitä varten valittu tarkastaja. Pöytäkirja laaditaan viimeistään neljän viikon kuluttua yhtiökokouksesta. Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti. Pöytäkirjat liitteineen on säilytettävä luotettavalla tavalla pysyvästi.

Yhtiökokouksen päätöksistä tiedotetaan viipymättä osakkaille ja asukkaille yhtiömuotoa koskevien vaatimusten mukaisesti. Osakkeenomistajalla on oikeus saada jäljennös myös pöytäkirjan liitteistä.

Viitteet

- Asunto-osakeyhtiölaki. Suomen säädöskokoelma 1599/2009. [RT 103606 Asunto-osakeyhtiölaki](#)
- Osakeyhtiölaki. Suomen säädöskokoelma 624/2006. säännöskortti [RT 103562 Osakeyhtiölaki](#).

1.1.2.1.2 Hallituksen päätöksenteko

Vaatus

Hallituksen päätöksenteko on yhtiötä koskevan lain, yhtiöjärjestyksen ja yhtiökokousten päätösten mukaista. Kaikille hallituksen jäsenille on mahdollisuuksien mukaan varattava tilaisuus osallistua asian käsittelyyn. Päätökset perustuvat huolelliseen tilanteen arviointiin ja vaihtoehtojen selvittämiseen. Päätösten perustelut kirjataan tarvittaessa.

Ohje

Hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa. Isännöitsijä kutsuu koolle yhtiön hallituksen puheenjohtajan pyynnöstä. Jos yhtiössä ei ole isännöitsijää, kutsuu hallituksen puheenjohtaja kokouksen koolle. Puheenjohtajan on kutsuttava hallitus koolle, jos hallituksen jäsen tai isännöitsijä sitä vaatii.

Jos puheenjohtaja ei vaatimuksesta huolimatta kutsu hallitusta koolle, isännöitsijä voi kutsua kokouksen koolle yksin ja hallituksen jäsen voi kutsua kokouksen koolle, jos koolle kutsumisen hyväksyy vähintään puolet hallituksen jäsenistä. Jos hallitukselle ei ole valittu puheenjohtajaa tai hän on estynyt, voi hallituksen jäsen tai isännöitsijä kutsua kokouksen koolle.

Isännöitsijällä on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksessa ja käyttää puhevaltaa, jollei hallitus toisin päättä.

Kokouskutsut liiteaineistoinen toimitetaan hallituksen jäsenille yhtiöjärjestyksessä määrätyn tai hallituksen päättämien tavoin riittävän ajoissa, jotta hallituksen jäsenillä on mahdollisuus tutustua aineistoon.

Asunto-osakeyhtiölain mukaan hallitus tai isännöitsijä ei voi ryhtyä epätavallisiin, laajakantoisiin taikka asumiseen tai asumiskustannuksiin olennaisesti vaikuttaviin toimiin ilman yhtiökokouksen päätöstä. Tätä vähäisempiin toimiin hallitus ja isännöitsijä voivat ryhtyä ilman yhtiökokouksen päätöstäkin, mutta se edellyttää, että hyväksytyssä talousarviossa on käytettävissä määrärahoja kyseiseen toimenpiteeseen.

Jos yhtiökokouksen päätöstä ei voida odottaa aiheuttamatta yhtiön toiminnalle olennaista haittaa, voivat hallitus ja isännöitsijä ryhtyä merkittäviinkin toimenpiteisiin ilman yhtiökokouksen päätöstä esim. putkivuodon, tulipalon tms. syyn edellyttäessä nopeita toimia enemprien vahinkojen välttämiseksi. Tällaisista

toimista on mahdollisimman pian ilmoitettava osakkeenomistajille kirjallisesti osoitteeseen, joka on ilmoitettu yhtiölle, tai samalla tavalla kuin kutsu yhtiökokoukseen toimitetaan.

Isännöitsijän toimintaa voidaan ohjeistaa määrittelemällä valtuudet isännöitsijän itsenäiselle päätöksenteolle, kuten seuraavassa kohdassa 1.1.2.1.3 ohjeistetaan isännöitsijän toimivallan rajoista päättämisen osalta.

Kokouksen päätösvaltaisuus varmistetaan. Hallitus on päätösvaltainen, kun läsnä on enemmän kuin puolet hallituksen jäsenistä, jollei yhtiöjärjestyksessä vaadita suurempaa määrää. Määrä lasketaan valituista hallituksen jäsenistä. Päätöstä ei kuitenkaan saa tehdä, ellei kaikille hallituksen jäsenille ole varattu mahdollisuutta osallistua asian käsittelyyn. Jos hallituksen jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, hänen tilalleen tulevalle varajäsenelle on varattava osallistumismahdollisuus. Päätökseksi tulee enemmistön mielipide, ellei yhtiöjärjestyksessä edellytetä määräänemmistöä. Jos äänet menevät tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Kokousta johdetaan siten, että asiat etenevät työjärjestyksen mukaan. Hallituksen kokouksesta laaditaan pöytäkirja, johon päätökset kirjataan selkeästi. Keskeneräiset asiat kirjataan tarvittaessa. Hallituksen jäsenellä ja isännöitsijällä on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja yksi hallituksen keskuudestaan valtuuttama jäsen, jos hallitukseen kuuluu useita jäseniä, tai kokouksessa läsnä ollut isännöitsijä, ellei yhtiöjärjestys toisin määrää.

Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti ja ne säilytetään luotettavalla tavalla pysyvästi. On suositeltavaa, että pöytäkirja laaditaan viimeistään kahden viikon kuluessa kokouksesta, ellei muuta ole sovittu. Se toimitetaan kaikille hallituksen jäsenille tai sen tulee olla kaikkien hallituksen jäsenten saatavilla mainitun ajan kuluessa.

Viitteet

- Asunto-osakeyhtiölaki. Suomen säädöskokoelma 1599/2009. [RT 103606 Asunto-osakeyhtiölaki](#)
- Osakeyhtiölaki. Suomen säädöskokoelma 624/2006. [RT 103562 Osakeyhtiölaki](#).

1.1.2.1.3 Isännöitsijän päätöksenteko

Vaatus

Isännöitsijä tekee yhtiön operatiivisia asioita koskevat toimivaltaansa kuuluvat päätökset viivytystä yhtiön edun mukaan yhtiökokouksen ja hallituksen päätöksiä noudattaen.

Ohje

Isännöitsijän itsenäisen päätöksenteon valtuudet määräytyvät yhtiötä koskevan lain mukaan ja hallituksen päätösten perusteella. Isännöitsijä ottaa päätöksenteossaan ja toiminnassaan huomioon yhtiön edun sekä hallituksen ja yhtiökokousten päätökset. Isännöitsijä noudattaa isännöinnin eettisiä ohjeita. Asunto-osakeyhtiölaki antaa isännöitsijälle valtuudet edustaa yhtiötä sellaisissa asioissa, jotka liittyvät hänen tehtäviensä hoitamiseen.

Isännöitsijä huolehtii kiinteistön elinkaaren suunnitelmallisesta hallinnasta ja puuttuu ehdotuksiin ja toimenpitein havaittuihin epäkohtiin. Isännöitsijä huolehtii siitä, että hallitus tekee isännöitsijän toimivallan rajoista ja sen ylittävistä sopimuksista ja hankinnoista päätöksen. Kiireellisissä tilanteissa, joissa hallituksen päätöksen odottaminen aiheuttaisi yhtiön toiminnalle olennaista haittaa, isännöitsijä voi ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin ilman hallituksen päätöstä. Isännöitsijän on annettava hallitukselle tieto tehdyistä toimenpiteistä mahdollisimman pian. Isännöitsijä huolehtii yhtiön operatiivisesta toiminnasta isännöintisopimuksen ja hallituksen antamien ohjeiden mukaan. Isännöitsijä valvoo yhtiöön työsuhteessa olevien työntekijöiden ja yhtiöön sopimussuhteessa olevien palveluntuottajien toimintaa.

Isännöitsijä huolehtii siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.

Isännöitsijä valmistelee yhtiökokoukset ja hallituksen kokoukset lainsäädännön, yhtiöjärjestyksen ja hallituksen antamien ohjeiden ja päätösten mukaan. Kokouksissa käsiteltävät asiat ovat aiheellisia, päätösvaihtoehdoton kartoitettu ja päätösesitykset ovat perusteltuja.

Tarvittaessa isännöitsijä käyttää asiantuntijaa tehtävien hoitamisessa. Isännöitsijä huolehtii siitä, että asiantuntijapalvelujen hankinnasta yhtiön lukuun päätetään asianmukaisesti. Isännöitsijä panee viivytyksettä täytäntöön kokouspäätökset yhtiökokouksen sekä hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan. Isännöitsijä ei kuitenkaan saa panna täytäntöön lainsäädännön tai yhtiöjärjestyksen vastaisia päätöksiä.

Viitteet

- Asunto-osakeyhtiölaki. Suomen säädöskokoelma 1599/2009. [RT 103606 Asunto-osakeyhtiölaki](#)
- Isännöinnin eettiset ohjeet. Suomen Isännöintiliitto ry, Isännöinnin Auktorisointi ISA ry ja Suomen Kiinteistöliitto ry 2023.

1.1.2.2 Sopimukset

1.1.2.2.1 Isännöintipalvelusopimukset

Vaatimus

Isännöintipalvelusopimukset perustuvat yhtiön strategiaan ja tarpeisiin. Sopimukset on tehty kirjallisina alalla yhteisesti sovittujen yleisten käytäntöjen ja ehtojen mukaan, ellei toisin ole sovittu.

Ohje

Yksityiskohtaisesti laadittu tarjouspyyntö on vertailukelpoisten tarjousten saamisen perusedellytys. Tarjouspyynnössä kuvataan asuntoyhteisön tilanne ja tarpeet ja siihen liitetään tarvittavat asiakirjat, jotta palveluntuottaja voi määrittää oman tarjoushintansa. Jos sopimussuhteessa on tarkoitus noudattaa isännöintialan yleisiä sopimusehtoja, on tämä suositeltavaa kirjata tarjouspyyntöön.

Yhtiö vastaa tilaajana tilaajavastuulain (1233/2006) asettamien velvoitteiden täyttämisestä palvelusopimuksia tehdessään. Tarjouspyynnössä on suositeltavaa edellyttää, että tarjouksenantaja kuuluu Vastuu Groupin Luotettava kumppani -ohjelmaan.

Isännöintipalveluihin liittyy henkilötietojen käsittelyä, joten henkilötietojen käsittelystä täytyy sopia kirjallisesti ja sopimisessa täytyy noudattaa yleistä EU:n tietosuoja-asetusta sekä kansallista tietosuojalainsäädäntöä.

Isännöintipalvelut, niihin sisältyvät tehtävät ja niiden hinnat on määriteltävä sopimuksessa selkeästi. Hinnankorotusmenettelystä on suositeltavaa sopia selkeästi. Hinnoittelu on yhtiön hallituksen hyväksymä sekä hallituksen jäsenten ja osakkaiden tiedossa.

Osapuolet allekirjoittavat kirjallisen palvelusopimuksen. Selkeä sopimus on toimivan yhteistyön perusta. Jos sopimussuhteessa on tarkoitus noudattaa isännöintialan yleisiä sopimusehtoja, niiden noudattamisesta on sovittava sopimuksessa. Yleiset ehdot liitetään tällöin myös sopimukseen. Isännöinnin eettisten ohjeiden noudattamisesta on suositeltavaa sopia sopimuksessa.

Hyvä käytäntö on, että valittu isännöintiyritys tekee yhtiön hallitukselle esityksen päävastuullisesta isännöitsijästä tai päävastuullisen isännöitsijän vaihtamisesta. Yhtiön hallitus hyväksyy päävastuullisen isännöitsijän tai vaatii uutta esitystä. Myös yhtiön hallitus voi ehdottaa päävastuullisen isännöitsijän vaihtamista.

Uusi isännöitsijä ottaa edelliseltä isännöitsijältä vastaan asiakkaan (yhtiön) asiakirja-aineiston. Erityistä huomiota kiinnitetään avaimiin, vakuustalletuksiin ja muihin pantteihin, voimassa oleviin sopimuksiin, pöytäkirjoihin, kunnossapitoa ja korjaushankkeita koskeviin asiakirjoihin sekä osakkaiden muutostyöilmoituksiin ja niihin liittyviin valvonta ym. asiakirjoihin. Sopimuksen päättyessä edellä mainitut asiakirjat on luovutettava kohtuullisessa tai sovitussa ajassa. Ellei luovutettavasta aineistosta ole olemassa valmista luetteloa, se laaditaan lomakkeelle, jonka asiakirja-aineiston vastaanottaja allekirjoittaa.

Isännöintitoimintaa seurataan ja arvioidaan, jotta varmistetaan asiakastytyväisyys ja sopimusehtojen täyttyminen. Isännöintisopimus käydään läpi hallituksen kokouksessa kerran vuodessa.

Asiakaspalvelun onnistumista seurataan asukaskyselyiden avulla, joiden perusteella tehdään kiinteistöjohtamisen ja asiakaspalvelun kehittämissuunnitelma. Vähintään kerran vuodessa on suositeltavaa pitää isännöitsijän ja hallituksen kesken kehityspalaveri, jossa käydään läpi palvelussa ja yhteistyössä mahdollisesti havaittuja kehitystarpeita, mahdollisten toteutettujen tyytyväisyyskyselyjen tuloksia ja sitä, vastaako palvelu edelleen yhtiöön tarpeita vai onko tarpeen sopia muutoksista palveluihin.

Viitteet

- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (EU:n yleinen tietosuoja-asetus)
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä. Suomen säädöskokoelma 1233/2006. [RT TEM-21740 \(KH TEM-10786, LVI TEM-00617\)](#)
- [LVI 03-10425 \(KH X4-00404\) Isännöintipalvelujen yleiset sopimusehdot ISE 2007](#)
- [KH 90026 Isännöintipalveluiden hankinta. Tarjouspyyntö](#)
- [KH 90027 Isännöintipalveluiden hankinta. Sopimusohjelma](#)
- [KH 90028 Isännöintipalveluiden hankinta. Palvelukuvaus](#)
- Luotettava Kumppani®-palvelu. [Vastuu Group](#).

1.1.2.2.2 Kiinteistöpalvelusopimukset

Vaatimus

Kiinteistöpalvelusopimukset perustuvat yhtiön strategiaan ja tarpeisiin. Sopimukset perustuvat kilpailuttamiseen, ja ne on tehty kirjallisina tarkoituksenmukaisimmat palvelut tuottavan yrityksen kanssa hinta ja laatu huomioon ottaen. Sopimukset ovat alalla yhteisesti sovittujen käytäntöjen ja ehtojen mukaisia, ellei toisin ole sovittu.

Ohje

Hankinnan lähtötiedot kootaan ja hankinnan sisältö määritetään kiinteistöstrategian, kiinteistönhoitosuunnitelman sekä rakennuksen käyttö- ja huolto-ohjeen tietojen perusteella.

Tarjouspyyntöasiakirjoissa määritetään yksikäsitteisesti ja selkeästi hankinnan kohde määrä- ym. tietoineen, hankinnalle asetetut laatutavoitteet, työohjeet ja -menetelmät sekä sopimusehdot, tarjousten arviointikriteerit ja tarjoajilta edellytettävät yritystiedot.

Tarjouspyyntöasiakirjat laaditaan niin täsmällisiksi ja yksityiskohtaisiksi, että palveluntuottajat voivat niiden perusteella määrittää työsuorituksensa ja laskea tarjoushintansa riittävän tarkasti. Tilaajan on erityisen tärkeää täsmentää tarjouspyynnössä, mitä velvoitteita toimeksiantoon kuuluu, sekä määritellä kaupalliset ehdot ja sopimuksissa noudatettavat mahdolliset yleiset sopimusehdot.

Tarjouspyyntöasiakirjat lähetetään samanaikaisesti etukäteen valituille palveluntuottajille.

Tarjouskilpailuun osallistuvien palveluntuottajien määrään vaikuttaa palvelutyyppi. Suositellaan, että tarjouspyynnöt lähetetään vähintään kolmelle soveltuvalle palveluntuottajalle.

Palveluntuottajille annetaan vähintään kolme viikkoa aikaa tarjouksen tekemiseen. Tarjouksiin on liitettävä todisteet tilaajavastuulaissa tarkoitettujen yhteiskunnallisten velvoitteiden hoitamisesta. Palveluntuottajille järjestetään tilaisuus tutustua kiinteistöön ja annetaan mahdollisuus esittää tarkentavia kysymyksiä, joihin vastataan kolmen vuorokauden kuluessa kaikille samanaikaisesti.

Yhtiö vastaa tilaajana tilaajavastuulain (1233/2006) asettamien velvoitteiden täyttämistä palvelusopimuksia tehdessään. Tarjouspyynnössä on suositeltavaa edellyttää, että tarjouksenantaja kuuluu Vastuu Groupin Luotettava Kumppani -ohjelmaan.

Koska kiinteistöpalveluihin liittyy henkilötietojen käsittelyä, täytyy henkilötietojen käsittelystä sopia kirjallisesti ja sopimisessa täytyy noudattaa EU:n yleistä tietosuojasetusta sekä kansallista tietosuojalainsäädäntöä.

Saadut tarjoukset avataan samanaikaisesti tarjousajan päätyttyä. Tarjousten käsittelyssä turvataan tarjouksen tehneiden tasapuolinen kohtelu. Tarjoajien yhteiskunnallisten velvoitteiden hoitamisen todentavat asiakirjat tarkastetaan. Tarjouspyynnön vastainen tarjous hylätään, ellei ole sallittua antaa vaihtoehtoista tarjousta. Tarjouksia vertaillaan tarjouspyynnössä olleiden vertailukriteereiden mukaan. Hallitus valitsee palveluntarjoajan kilpailutuksen perusteella, ellei toisin ole sovittu. Tarjouskilpailun ratkaisusta tehdään kirjallinen hallituksen kokouksen päätös. Valitun yrityksen kanssa neuvotellaan sopimuksen yksityiskohdista.

Neuvottelujen jälkeen kiinteistöpalvelusopimus allekirjoitetaan. Tehdyt sopimukset arkistoidaan.

Valitun palveluntuottajan kanssa järjestetään aloituskokous, jossa ovat läsnä palveluntuottajan kohteessa toimivat työntekijät ja vastuuhenkilö sekä yhtiön edustajat. Aloituskokouksessa käydään läpi sopimustehtävät ja niiden vaatimukset.

Sopimuskauden aikana järjestetään vähintään kaksi kertaa vuodessa kokous, jossa käydään läpi havainnot palvelun laadusta sekä ratkaistaan yhdessä palveluun liittyviä ongelmia ja kehitetään palvelua. Palveluntuottajan toimintaa seurataan ja arvioidaan, jotta varmistetaan asiakastyytyväisyys ja sopimusehtojen täyttyminen.

Sopimuksen vastaisesta toiminnasta tai puutteista reklamoidaan kirjallisesti välittömästi.

Viitteet

- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (EU:n yleinen tietosuoja-asetus)
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä. Suomen säädöskokoelma 1233/2006. [RT TEM-21740 \(KH TEM-10786, LVI TEM-00617\)](#)
- [KH 90032 Kiinteistönhoitopalveluiden hankinta. Tarjouspyyntö](#)
- [KH 90033 Asuinkiinteistön kiinteistönhoitopalveluiden hankinta. Sopimusohjelma](#)
- [KH 90034 Asuinkiinteistön kiinteistönhoitopalveluiden hankinta. Palvelukuvaus](#)
- [LVI 03-10432 \(KH X4-00405\) Kiinteistöpalvelualan yleiset sopimusehdot KP YSE 2007](#)
- [KH 13-00507 Vesikaton talviturvallisuuden parantaminen](#)
- Luotettava Kumppani®-palvelu. [Vastuu Group](#).

1.1.2.2.3 Liittymis- ja toimitussopimukset

Vaatimus

Liittymis- ja toimitussopimukset ovat ehdoiltaan yhtiön kannalta edulliset sekä oikein mitoitettut.

Ohje

Liittymis- ja toimitussopimukset käsittävät sähköverkkoon, kaapelitelevisioverkkoon, maakaasuverkkoon, kaukolämpöverkkoon, tietoverkkoon, antenniverkkoon, vesi- ja viemäriverkostoon yms. liittymisen.

Sopimusta laadittaessa palveluntarjoajan vaatimat tiedot vaihtelevat hankinnoittain. Sopimuksia solmittaessa käytetään ajanmukaisia, yleisesti hyväksytyjä ja vahvistettuja yleisiä sopimusehtoja, malleja ja lomakkeita.

Jos palveluun liittyy myös henkilötietojen käsittelyä, täytyy henkilötietojen käsittelystä sopia kirjallisesti ja sopimisessa täytyy noudattaa EU:n tietosuoja-asetusta sekä kansallista tietosuojalainsäädäntöä.

Tarjouspyyntöjen sekä sopimusten valmistelussa ja laadinnassa käytetään tarvittaessa asiantuntijoita.

Liittymis- ja toimitussopimusten sisältö tarkistetaan ja muutetaan, jos kiinteistön tilanteessa tapahtuu muutoksia.

Viitteet

- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (EU:n yleinen tietosuoja-asetus)
- Sähkömarkkinalaki. Suomen säädöskokoelma 588/2013. [RT 103409 Sähkömarkkinalaki](#)
- [LVI 10-10558 \(KH 24-00566\) Teho ja vesivirta kaukolämmön maksuperusteina. Suositus K15/2014.](#)

1.1.2.3 Vuokraustoiminta

1.1.2.3.1 Vuokralaisvalinta

Vaatimus

Vuokralaiset valitaan yhtiön asettamien periaatteiden mukaan ja viipymättä.

Ohje

Valitun vuokralaisen luotettavuus ja luottotiedot tarkistetaan. Vuokrasopimus tehdään kirjallisesti. Vuokratun tilan käytössä noudatetaan talokohtaisia järjestyssääntöjä. Vuokranantaja kertoo vuokraustavoitteistaan.

Viitteet

- Laki asuinhuoneiston vuokrauksesta. Suomen säädöskokoelma 481/1995. [RT 103339](#)
- Laki liikehuoneiston vuokrauksesta. Suomen säädöskokoelma 482/1995. [RT YM1-21572 \(KH YM-10660\)](#)
- Hyvä vuokratapa -opas, 2018.

1.1.2.3.2 Vuokrasuhteen aikainen yhteistyö

Vaatimus

Vuokrasuhteissa noudatetaan vuokralainsäädäntöä ja vuokrasopimuksen ehtoja. Viestintä vuokralaisten kanssa on avointa ja rakentavaa. Vuorovaikutuksen turvaamiseksi osapuolet huolehtivat siitä, että yhteystiedot ovat ajan tasalla vuokrasuhteen aikana.

Ohje

Vuokrasuhteen aikana vuokranantaja vastaa siitä, että vuokrattu tila on sovitussa kunnossa. Vuokralaisen on hoidettava vuokrattua tilaa huolellisesti. Vuokralaisella ei ole oikeutta tehdä muutos- ja korjaustöitä vuokratussa tilassa, ellei niistä ole erikseen sovittu.

Vuokralaisen on ilmoitettava viipymättä ja mahdollisuuksien mukaan kirjallisesti vuokranantajalle vuokratussa tilassa ilmenevistä vioista tai muista puutteista. Erityisen tärkeää on tehdä ilmoitus heti, jos vika tai puute uhkaa huoneiston kuntoa taikka rakenteita. Vuokranantajan tulee aina kirjallisesti vahvistaa vastaanottaneensa vuokralaisen ilmoituksen.

Jos puutteen korjaaminen on vuokranantajan vastuulla, hänen tulee käynnistää korjaaminen kohtuullisessa ajassa. Jos puute haittaa huoneiston käyttöä oleellisesti, korjaus käynnistetään viipymättä. Korjaus tehdään siten, että se aiheuttaa vuokralaiselle mahdollisimman vähän haittaa.

Jos vuokralainen saa luvan tehdä muutos- tai korjaustöitä, on ennen niiden aloittamista sovittava, maksetaanko hänelle töistä ja materiaaleista korvausta sekä edellytetäänkö tilan ennallistamista vuokrasuhteen päättyessä. Osapuolten on sovittava vuokratun tilan muutos- ja korjaustöihin liittyvistä vastuista.

Vuokralaisen tulee luovuttaa vuokrattu tila vuokranantajalle vuokrasuhteen päättyessä hyvässä kunnossa ja siivottuna. Vuokratun tilan kunnan valvonta ja kohteen esitteleminen uudelle vuokralaisehdokkaalle järjestetään ottaen huomioon molempien osapuolten kannalta kohtuullinen ajankohta ja tapa. Vuokralainen ei saa aiheuttomasti estää tai vaikeuttaa edellä mainittuja toimenpiteitä.

Asuin- ja liikehuoneistojen vuokraamista koskevissa laeissa on säädetty remonteista ilmoittamiselle määräajat. Kiireelliset työt, joita ei voida siirtää vahinkoa aiheuttamatta, voidaan tehdä välittömästi. Hoitotoimenpiteestä tai korjaus- ja muutostyöstä, joka ei aiheuta olennaista haittaa/häiriötä huoneiston käyttämiselle, on ilmoitettava vähintään 14 päivää ennen työn aloittamista. Muista kuin em. korjaus- ja muutostöistä on ilmoitettava vuokralaiselle vähintään 6 kuukautta ennen työn aloittamista.

Tulossa olevista muista kuin vuokranantajan tekemistä remonteista tulee ilmoittaa heti, kun ne ovat vuokranantajan tiedossa.

Viite

- Laki asuinhuoneiston vuokrauksesta. Suomen sädöskokoelma 481/1995. [RT 103339](#).

- Hyvä vuokratapa -opas, 2018.

1.1.2.3.3 Vuokrasopimuksen laadinta

Vaatus

Vuokra määritellään omistajan hyväksymien periaatteiden mukaan tilojen markkina-arvon perusteella. Vuokran tarkistusperusteet on sovittu vuokrasopimuksessa.

Ohje

Vuokran suuruuteen vaikuttavat markkinoilla vallitseva kysyntä ja tarjonta sekä tilan vuokra-arvoon vaikuttavat tekijät kuten sijainti, kunto ja koko. Apuna vuokran määrittämisessä voi käyttää Tilastokeskuksen laatimia vuokratilastoja. Tilastoja voi täydentää seuraamalla muiden vuokralle tarjottavien tilojen vuokrapyyntöjä. Tähän taustatietoon liitetään tilan ominaisuuksista syntyvät, korottavat tai alentavat tekijät, joiden perusteella perittävä vuokra voidaan määritellä. Vuokrauksessa käytetään tarvittaessa vuokravälittäjän palveluja.

Vuokrasopimusneuvotteluissa varmistetaan, että vuokralainen ymmärtää sopimuksen ehdot. Samalla kun osapuolet sopivat vuokran määrästä, heidän tulee sopia mahdollisista erilliskorvauksista. Osapuolten on syytä sopia myös vuokran tarkistamisesta vuokrasuhteen aikana. Vuokran tarkistamisesta sovittaessa sopimukseen tulee kirjata selkeästi vuokrantarkistusperuste ja sen voimaantulopäivä. Vuokrasopimusta laadittaessa ja sopimusehtoja muutettaessa sovitut asiat kirjataan mahdollisimman selkeästi.

Vuokratun tilan kunto tarkistetaan yhdessä vuokrasuhteen alkaessa ja päättyessä. Kuntotarkastus dokumentoidaan esimerkiksi kuntotarkastuslomakkeella, joka liitetään vuokrasopimukseen.

On suositeltavaa sopia vuokrasopimuksessa siitä, että vuokralainen on velvollinen hankkimaan kotivakuutuksen vastuuvakuutusosineen ja pitämään sen voimassa koko vuokrasuhteen ajan. Vuokrasuhteen aikana vuokravakuutta säilytetään huolellisesti, ja sen on oltava erotettavissa vakuuden saajan muusta omaisuudesta koko vuokrasuhteen ajan. Vakuutta voidaan käyttää vain niihin tarkoituksiin, joihin se on annettu. Suositeltavaa on sopia, että vakuus annetaan paitsi vuokran maksun, myös kaikkien muiden vuokrasopimusvelvoitteiden täyttämisen vakuudeksi.

Ellei vuokrasuhteen osapuolten välillä ole täyttämättömiä vuokrasuhteeseen liittyviä velvoitteita, kuten maksamattomia vuokria, huoneistossa huonon hoidon vuoksi suoritettavia korjauksia tai muita velvoitteita, vakuus palautetaan vuokrasuhteen päätyttyä viivytyksettä. Jos vakuuden pidättämiselle on perusteita, on sen pidättämisestä ja pidättämisen syytä ilmoitettava kirjallisesti tiedossa olevaan osoitteeseen viipymättä. Jos on perusteita pidättää vakuudesta vain osa, täytyy erotus palauttaa vuokralaiselle viivytyksettä. Vuokralaisella ei ole oikeutta jättää viimeisten kuukausien vuokria maksamatta vakuuteen vedoten.

Viite

- Laki asuinhuoneiston vuokrauksesta. Suomen säädöskokoelma 481/1995. [RT 103339](#)
- Hyvä vuokratapa -opas, 2018.

1.1.2.3.4 Muut vuokraustoimintaan liittyvät tehtävät

Vaatus

Muiden kiinteistöstrategian mukaisten vuokraustoimintaan liittyvien tehtävien, kuten esimerkiksi markkinoinnin, hoitaminen järjestetään sopimuksen mukaan.

1.1.2.4 Työsuhteasiat

Vaatus

Työnantajan on noudatettava työsuhteissa työlainsäädäntöä ja alalla voimassa olevia työehtosopimuksia.

Työsopimuksen ehdot kirjoitetaan niin, että kumpikin osapuoli ymmärtää, mitä on sovittu.

Ohje

Asunto-osakeyhtiöiden palveluksessa voi olla työntekijöitä, esimerkiksi talonmiehiä. Tällöin asunto-osakeyhtiö on työnantaja, jota koskevat kaikki työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Isännöitsijä ei ole yleensä työsuhteessa asunto-osakeyhtiöön vaan isännöintiyritykseen. Poikkeuksellisesti voidaan sopia, että isännöitsijä on työsuhteessa suoraan asunto-osakeyhtiöön, mutta yleensä isännöintiä hoitaa isännöintiyritys, johon isännöitsijä on työsuhteessa.

Työnantaja hoitaa rekrytoinnin kulloinkin parhaaksi katsomallaan tavalla noudattaen lainsäädännössä asetettuja velvoitteita.

Työntekijän työtehtävät määräytyvät työsuopimuksen mukaan. Työnantajan työnojohto- ja valvontaoikeus määräytyvät työsuopimuslain mukaisesti.

Työnantaja perehdyttää työntekijän työtehtäviin. Työnantaja myös huolehtii työntekijän työturvallisuudesta ja työturvallisuuksmääräysten noudattamisesta.

Työntekijälle on järjestettävä vähintään lakisääteinen työterveyshuolto. Halutessaan työnantaja voi järjestää esimerkiksi yleis- tai erikoislääkäritasaisen sairaanhoidon tarvittavine tutkimuksineen sekä muita työterveyspalveluita.

Työnantaja järjestää harkintansa mukaan tarvittavat sijaiset työntekijän poissaolojen ajaksi.

Työsuhteen päättämisperusteista säädetään mm. työsopimuslaissa. Harkitessaan työntekijän työsuhteen päättämistä, työnantajan on selvitettävä, onko päättämislle lain mukaista perustetta ja mikä on lain mukainen menettely päättämistilanteissa.

Työsuhdetta koskevat mahdolliset erimielisyydet pyritään aina ensisijaisesti ratkaisemaan työnantajan ja työntekijän välillä viipymättä.

Kiinteistöalan työehtosopimuksia noudatetaan osana työsuhteen ehtoja, jos ne tulevat työsuhteissa sovellettaviksi. Kiinteistöalan yritysten palveluksessa olevien työntekijöiden työsuhteissa noudatetaan Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevaa työehtosopimusta ja toimihenkilöiden työsuhteissa Kiinteistöalan toimihenkilöitä koskevaa työehtosopimusta.

Viitteet

- Työturvallisuuslaki. Suomen säädöskokoelma 738/2002. [RT 103580 Työturvallisuuslaki](#)
- Työaikalaki. Suomen säädöskokoelma 872/2019
- Työsopimuslaki. Suomen säädöskokoelma 55/2001
- Vuosilomalaki. Suomen säädöskokoelma 162/2005
- Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus • Kiinteistöalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus

1.1.2.5 Riskienhallinta

1.1.2.5.1 Pelastustoimi

Vaatimus

Kiinteistö rakennuksineen on jatkuvasti turvallinen ja täyttää palo- ja pelastuslainsäädännön sekä vakuutusyhtiöiden vakuutus sopimusten ja suoje luohjeiden vaatimukset.

Asuinhuoneistoissa on lainsäädännön edellyttämä määrä asianmukaisesti asennettuja toimivia palovaroittimia.

Pelastuslain (379/2011) 15 §:ssä tarkoitettu pelastussuunnitelma on laadittava asuinrakennuksiin, joissa on vähintään kolme asuinhuoneistoa.

Asukkaille tiedotetaan pelastussuunnitelman keskeinen sisältö. Asukkaille ja kiinteistön käyttäjille annetaan kirjalliset ohjeet vahinkojen välttämiseksi sekä toimintaohjeet tapahtuneiden vahinkojen varalle. Liikkumiseen ja oleskeluun tarkoitetut tilat sekä paikat ovat järjestyksessä ja puhtaita.

Kiinteistön pelastustiet ovat esteettömät. Jos yhtiössä on väestönsuoja, suositellaan nimitettäväksi väestönsuojan hoitaja.

Ohje

Rakennus, rakennelma ja sen ympäristö pidetään kunnossa siten, että tulipalon syttymisen tai leviämisen vaara on vähäinen, ja että pelastustoiminta on onnettomuuden sattuessa mahdollista. Huolehditaan, että viranomaisten määräämät tai säädöksissä vaaditut sammutus-, pelastus- ja torjuntakalusto, sammutus- ja pelastustyötä helpottavat laitteet, palonilmaisu- ja hälytyslaitteet sekä muut onnettomuuden vaaraa ilmaisevat laitteet, poistumisreittien opasteet ja turvamerkinnot sekä väestönsuojien varusteet ja laitteet ovat toimintakunnossa sekä huollettu ja tarkastettu asianmukaisesti.

Asuinhuoneistoissa on lainsäädännön edellyttämä määrä palovaroittimia, jotka on asennettu asianmukaisesti. Osakkaille, vuokralaisille ja muille asukkaille annetaan ohjeet palovaroittimien testaamisesta niiden käyttöohjeiden mukaisesti. Osakkaita, vuokralaisia ja muita asukkaita ohjeistetaan ilmoittamaan viivytyksettä isännöitsijälle tai kiinteistöhuoltoon palovaroittimien mahdollisesta vikaantumisesta.

Porrashuoneissa ja yleisten tilojen käytävillä ei säilytetä eikä varastoida mitään tavaraa. Syttyvää materiaalia ei ole rakennuksen ulkoseinustoilla. Jätteet säilytetään siten, että asiattomat eivät pääse niihin käsiksi, sillä jätteiden syttyminen aiheuttaa palon leviämisvaaraa rakennukseen.

Henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen vaaratilanteissa sekä omatoimisiin pelastustoimenpiteisiin varaudutaan pelastussuunnitelman mukaan. Pelastussuunnitelma tarkastetaan palotarkastusten yhteydessä. Alueellisen pelastustoimen kanssa järjestetään talon suojeluhenkilöstölle tarpeellinen koulutus.

Viitteet

- Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta. Suomen säädöskokoelma 407/2011. [RT 103110](#)
- Pelastuslaki. Suomen säädöskokoelma 379/2011. [RT 103592 Pelastuslaki](#).

1.1.2.5.2 Lukitusturvallisuus

Vaatimus

Rakennuksen turvallisuustaso täyttää paloturvallisuus- ja murtosuojamääräykset. Avainturvallisuus on Finanssialan Avainturvallisuusohjeiden mukainen.

Ohje

Lukitusturvallisuus sisältää avainturvallisuuden, lukitustuotteet, sarjoituksen, ylläpidon ja huollon. Rakennusten lukitusjärjestelmät pidetään koko ajan ajanmukaisina ja murtoturvaisina.

Paloturvallisuusmääräykset on esitetty Ympäristöministeriön asetuksessa rakennusten paloturvallisuudesta.

Finanssiala ry:n suositukset huoneistojen murtosuojauksesta on koottu *Kotien murtosuojaus -ohjeeseen*.

Rakennuksen ullakot, kellarit ja muut yhteiset tilat lukitaan siten, että asiattomien pääsy näihin tiloihin on estetty. Yhtiön ulko-ovien ja yleisiin tiloihin johtavien ovien lukot on huollettu ja ne toimivat.

Kiinteistön omistaja vastaa myös kiinteistön yhteisten teletilojen lukituksesta ja niiden tietoturvaisuudesta. Teletilojen lukituksessa noudatetaan Liikenne- ja viestintävirasto Traficomin antamia määräyksiä ja suosituksia.

Avaimia säilytetään lukituksessa säilytyskaapissa. Avaimet ovat koodattuja eivätkä avainkoodit ole ulkopuolisten saatavilla. Avainkoodit eivät ole sellaisia, joiden perusteella ne voidaan yhdistää tiettyihin kiinteistöihin. Avaimet luovutetaan kuittausta vastaan. Luovutetuista avaimista pidetään kirjaa ja huolehditaan myös avainten palautuksesta sovituksessa ajassa. Tarkemmin avainturvallisuudesta on annettu ohjeita Finanssiala ry:n Avainturvallisuusohjeessa.

Jokaisella lukitusjärjestelmiä, kulunvalvontajärjestelmiä ja hälytysjärjestelmiä asentavalla, korjaavalla ja muuttavalla yrityksillä tulee olla turvallisuusalan elinkeinolupa lain yksityisistä turvallisuuspalveluista (1085/2015) mukaisesti.

Viitteet

- Ympäristöministeriön asetus rakennusten paloturvallisuudesta. Suomen säädöskokoelma 848/2017. [RT 103311](#)
- Kiinteistöjen laittilojen lukitus. Liikenne- ja viestintäviraston suosituksia 306/2019 S, 12.11.2019. [RT 103226](#)
- Laki yksityisistä turvallisuuspalveluista 1085/2015
- RT 103702 Rakenteelliset murtosuojausohjeet
- Avainturvallisuusohje. Finanssiala
- Kotien murtosuojausohje. Suomen Turvaakoitsijaliitto ja Finanssiala ry.

1.1.2.5.3 Vakuutusasiat

Vaatimus

Yhtiön vakuutusturva on jatkuvasti oikein mitoitettu ja vakuutuksista on huolehdittu asianmukaisesti. Varsinaisten kiinteistön vakuutusten lisäksi otetaan huomioon erilaisten tapaturma-, talkoo- työeläke- ja vastuuvakuutuksien tarve.

Ohje

Yhtiön ja asukkaan vakuutukset täydentävät toisiaan siten, että vahingon tapahtuessa mitään omaisuuserää ei jää vakuutuksen ulkopuolelle. Vakuutusta valittaessa selvitetään, mitä vakuutuksen piiriin kuuluu, mitä ei kuulu ja mikä on vakuutuksen omavastuuosuus.

Yhtiön vakuutusasiat voi hoitaa myös vakuutusmeklarin välityksellä. Meklarin tehtävät ja palkkio määritellään toimeksiantosopimuksessa. Meklari valtuutetaan valtakirjalla hoitamaan toimeksiantajan vakuutusasiat, kuten vakuutusten kilpailuttaminen, muutokset vakuutussopimuksissa, vahinkoasioiden hoito sekä vakuutusmaksujen välittäminen.

Vakuutusyhtiölle tai vakuutusmeklarille ilmoitetaan välittömästi vakuutetuissa kohteissa tapahtuneista muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat esimerkiksi riskin lisääntyminen korjaustöiden, erityisesti tulitöiden johdosta, rakennuksen muutostyöt, joiden seurauksena rakennuksen tilavuus muuttuu esimerkiksi ullakkotilojen osalta, sekä rakennuksen käyttötarkoituksen muutokset.

1.1.2.5.4 Vahinkoselvitykset

Vaatus

Vakuutustapahtumista haetaan vakuutusehtojen mukaiset korvaukset. Vakuutustapahtumat dokumentoidaan asianmukaisesti.

Ohje

Vakuutustapahtumiin liittyvät toimenpiteet ja korjaustyöt kiinteistössä sekä vakuutusyhtiön päätökset dokumentoidaan.

1.1.2.6 Häiriötilanteiden hallinta

Vaatus

Kiinteistön hallintoon liittyvät häiriötilanteet hoidetaan asianmukaisesti.

Ohje

Huoneiston hallintaanotto on mahdollinen niissä yhtiöissä, joihin sovelletaan asunto-osakeyhtiölakia tai asunto-osakeyhtiölain huoneiston hallintaanottoa koskevia säännöksiä. Kiinteistön hallintaan liittyvä häiriötilanteiden hoitaminen käsittää mm. osakkaille ja asukkaille annettavat varoitukset, huoneiston

hallintaanoton, vuokrasopimuksen päättämisen ja hädön. Näiden häiriötilanteiden hallinnasta on esitetty määräykset sopimusehdoissa tai lainsäädännössä.

Hallintaanotto-ohje:

Asunto-osakeyhtiölain 8. luvussa on säännökset huoneiston ottamisesta yhtiön hallintaan enintään kolmen vuoden ajaksi. Hallintaanoton perusteella (syylä) täytyy olla vähäistä suurempi merkitys. Hallintaanottooperusteet on lueteltu laissa. Perusteina ovat muun muassa häiriöiden aiheuttaminen ja vastikkeiden maksamatta jättäminen. Yhtiön on suositeltavaa kerätä näyttöä hallintaanoton perusteesta. Häiriöiden osalta näyttönä voivat olla muun muassa muiden osakkaiden ja asukkaiden kirjalliset ilmoitukset häiriöistä ja niiden ajankohdista.

Hallintaanottoprosessi alkaa kirjallisen varoituksen antamisella tiedoksi osakkaalle, tämän mahdolliselle vuokralaiselle ja muulle huoneistossa mahdollisesti asuvalle. Asunto-osakeyhtiölain mukaan hallitus päättää varoituksen antamisesta ja se annetaan hallituksen nimissä, vaikka isännöitsijä sen kirjoittaisikin. Varoitus on annettava kaikille edellä mainituille tahoille tiedoksi todisteellisesti. Haastemiestiedoksianto on suositeltava tiedoksiantotapa, mutta muukin todisteellinen tiedoksiantotapa on mahdollinen. Varoituksessa on mainittava varoituksen syy ja hallintaanoton uhka. Ellei osakasta, vuokralaista tai muuta huoneistossa asuvaa yrityksistä huolimatta tavoiteta, varoitus voidaan antaa kirjatulla kirjeellä, jonka katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon seitsemäntenä päivänä siitä, kun se annettiin postin kuljetettavaksi. Asuntoyhteisön on kyettävä tarvittaessa osoittamaan, että vastaanottajaa on yritetty tavoitella tuloksettomasti ennen kirjatun kirjeen lähettämistä.

Jos häiriöt tai muu hallintaanoton perusteena oleva moitittava menettely jatkuu varoituksen tiedoksiannon jälkeen, hallitus voi kutsua koolle yhtiökokouksen päättämään huoneiston hallintaanotosta.

Eräntyneiden maksamattomien vastikkeiden osalta yhtiökokouksen koolle kutsumista pidetään asianmukaisena, kun vastikerästä on kolmen kuukauden vastiketta vastaava määrä. Hallintaanottopäätöksessä ja yhtiökokouspöytäkirjassa on mainittava hallintaanoton peruste, kesto aika sekä kohteena olevat tilat.

Hallintaanottopäätös on annettava tiedoksi todisteellisesti osakkaalle, tämän vuokralaiselle ja mahdolliselle muulle asukkaalle 60 päivän kuluessa sen tekemisestä.

Ulkomailla asuville osakkaille, vuokralaisille ja muille huoneiston käyttöoikeuden saaneille varoitus ja yhtiökokouksen päätös annetaan tiedoksi kansainvälisenä tiedoksiantona tuomioistuimen kautta. Jos päätös on annettava tiedoksi edellä mainituille tahoille ulkomaille kansainvälisenä tiedoksiantona, päätöksen tiedoksi antamista on haettava 60 päivän kuluessa päätöksen tekemisestä.

Jos osakas, vuokralainen tai muu huoneiston käyttöoikeuden saanut oleskelee muussa kuin ETA-valtiossa ja hänen osoitteensa on yhtiön tiedossa, mutta varoituksen tai päätöksen tiedoksianto ei onnistu siten kuin haasteen

tiedoksiannosta säädetään, varoitus ja päätös voidaan antaa tiedoksi julkaisemalla se virallisessa lehdessä ja toimittamalla siitä tieto huoneistoon, jonka hallintaan ottamisesta on kyse. Lisäksi tieto on lähetettävä kyseisen osakkaan, vuokralaisen tai muun käyttöoikeuden haltijan sähköpostiosoitteeseen, jos se on yhtiön tiedossa. Varoitus tai päätös katsotaan tiedoksi annetuksi virallisen lehden ilmestymispäivänä.

Viitteet

- Asunto-osakeyhtiölaki. Suomen säädöskokoelma 1599/2009. [RT 103606 Asunto-osakeyhtiölaki](#).

1.1.2.7 Viestintä

1.1.2.7.1 Viestintä osakkaille

Vaatus

Viestinnän toteuttamistavasta sovitaan. Viestintä osakkaille on suunnitelmallista, oikea-aikaista ja riittävää. Isännöinnin ja hallituksen viestintävastuut ovat selkeät.

Ohje

Viestintä toteutetaan sovitulla tavalla ottamalla huomioon osakkaiden ja asukkaiden tiedontarve ja se, miten heidät tavoitetaan viestinnällä parhaiten. Tiedonkulku pitää varmistaa kaikille yhtiön osakkaille ja asukkaille. Viestinnässä noudatetaan viestintäsuositusta Taloyhtiöille. Viestinnän käytännön toteutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota, koska sillä on keskeinen vaikutus asukastyytyväisyyteen.

Sovitaan viestinnän periaatteet, viestitettävät asiat ja kuinka viestintä järjestetään. Niitä ovat

- hallinnon päätösten viestintä
- asumisviihtyisyyteen ja yhteisöllisyyteen liittyvä viestintä
- hankkeiden aikainen viestintä
- kriisiviestintä.

Yhtiökokouksen päätösten täytäntöönpanosta tiedotetaan osakkaille kokouksessa sovitulla tavalla.

Yhtiökokousten välillä pidetään tarvittaessa erillisiä tiedotustilaisuuksia yhtiölle merkityksellisistä asioista.

Asunto-osakeyhtiölaki edellyttää asunto-osakeyhtiön ilmoittavan osakkaalle ja muulle osakehuoneiston käyttöoikeuden haltijalle riittävän ajoissa sellaisista kunnossapitotoista, jotka vaikuttavat huoneiston käyttämiseen. Ilmoitus on toimitettava osakkaan yhtiölle ilmoittamaan osoitteeseen ja huoneistoon. Yhtiöllä on kuitenkin oikeus suorittaa välittömästi sellainen kunnossapito- tai korjaustyö, jota ei voi siirtää aiheuttamatta vahinkoa tai haittaa.

Viitteet

- Viestintäsuositus taloyhtiöille (Suomen Isännöintiliitto ry, Suomen Kiinteistöliitto ry, oikeusministeriö).

1.1.2.7.2 Viestintä hallitukselle

Vaatus

Isännöitsijän viestintä hallitukselle on suunnitelmallista, oikea-aikaista ja riittävää. Isännöitsijä raportoi hallitukselle sovituista asioista hallituksen kokouksessa.

Ohje

Raportoinnilla tarkoitetaan kiinteistöä ja yhtiötä koskevia tilannekatsauksia. Ensisijaisesti raportointi hoidetaan hallituksen kokouksissa. Kokousten välillä isännöitsijä raportoi hallituksen puheenjohtajalle kiireellisistä ja merkityksellisistä asioista. Puheenjohtaja tiedottaa asioista hallituksen muille jäsenille tarvittaessa. Raportoitavia asioita ovat mm.

- energian ja veden kulutustilastointi
- vastikerästit
- yhtiön taloustilanne
- likviditeettiseuranta
- kiinteistön ja sen laitteiden kunto
- äkilliset sekä satunnaisesti tapahtuvat korjaukset ja tapahtumat
- reklamaatioasiat.

Viite:

- Viestintäsuositus taloyhtiöille (Suomen Isännöintiliitto ry, Suomen Kiinteistöliitto ry, oikeusministeriö).

1.1.2.7.3 Viestintä kiinteistön käyttäjille

Vaatus

Viestintä on riittävää, oikea-aikaista ja ymmärrettävää. Kiinteistön käyttäjät tietävät kiinteistön olennaisista tapahtumista ja yhteyshenkilöistä.

Ohje

Viestintätarve syntyy usein äkillisestä tilanteesta. Erityinen viestintätarve on silloin, kun huoneistoon joudutaan menemään korjaus-, valvonta- tai muun tarpeen vuoksi. Lyhyt tiedote, kuten yhteystietojen tms. ilmoittaminen, joka koskee jokaista tai melkein jokaista porrashuoneen asukasta, annetaan ilmoitustaululla. Pitkä tiedote, joka vaatii vastaanottajalta perehtymistä, postitetaan tai jaetaan vastaanottajalle. Se voidaan laittaa myös ilmoitustaululle tai yhtiön kotisivuille. Rajattua vastaanottajajoukkoa koskeva tiedote postitetaan vastaanottajille.

Viite:

- Viestintäsuositus taloyhtiöille (Suomen Isännöintiiliitto ry, Suomen Kiinteistöliitto ry, oikeusministeriö).

1.1.2.8 Viranomaisyhteydet

1.1.2.8.1 Ilmoitusten tekeminen

Vaatus

Yhtiön lakisääteiset ja sopimuksiin perustuvat ilmoitukset ja lupahakemukset on hoidettu ajoissa ja asianmukaisesti.

Yhtiön isännöitsijän, hallituksen jäsenten, toiminimen kirjoittajien ja tilintarkastajien tiedot ovat ajan tasalla kaupparekisterissä. On suositeltavaa, että myös yhtiön yhtiöjärjestys on ajan tasalla.

Rakennuksen luvanvaraisista muutostöistä tehdään rakennusvalvontaviranomaisille tarvittavat lupahakemukset. Ilmoitukset mm. Tilastokeskukselle, Verohallinnolle ja Maanmittauslaitokselle on tehty määrättyinä aikoina.

Ohje

Ilmoituksilla tarkoitetaan viranomaisille tai muille yhtiön ulkopuolisille annettavia tietoja. Yleensä ilmoitetaan yhtiössä tapahtuneista muutoksista tai asiantilasta. Tällaisia ilmoituksia ovat mm.

- ilmoitukset kaupparekisteriin
- kunnossapito- ja muutostöihin sekä yhtiön lainoihin liittyvät ilmoitukset Maanmittauslaitokselle
- verotukseen liittyvien tietojen antaminen Verohallinnolle
- vakuutuksiin liittyvät ilmoitukset
- ilmoitukset Tilastokeskukselle
- tilinpäätöstilastointia tms. varten annettavat tiedot.

Maanmittauslaitoksen hallintakohderekisteriin ilmoitetaan yhtiön kunnossapitoa, muutostöitä ja lainoja sekä osakeryhmille kohdistuvia lainavastuita koskevat tiedot vähintään kerran vuodessa kuukauden kuluessa varsinaisen yhtiökokouksen päättymisestä sekä viivytyksettä isännöitsijäntodistuksen pyytämiseen oikeutetun tahon tätä pyytäessä. Ilmoitusvelvollisuus koskee asunto-osakeyhtiöitä ja huoneistotietojärjestelmään kuuluvia keskinäisiä kiinteistöosakeyhtiöitä. Tiedot yhtiön lainoista ja niiden jakautumisesta osakeryhmille ja osakeryhmien lainavastuiden ja yhtiövastikkeiden määrästä on ilmoitettava lisäksi aina kun yhtiökokous on päättänyt vastikkeiden määrästä, osakeryhmää on muutettu tai kun osakkeenomistaja on maksanut lainaosuuttaan maksuohjelmasta poiketen. Jos yhtiössä on enintään viisi osakehuoneistoa (hallintakohdetta), ilmoitus tarvitsee tehdä vain, jos yhtiöllä on osakeryhmille jakautuvaa lainaa tai jos isännöitsijäntodistuksen pyytämiseen oikeutettu taho sitä pyytää

Viitteet

- Asunto-osakeyhtiölaki. Suomen säädöskokoelma 1599/2009. [RT 103606 Asunto-osakeyhtiölaki](#)
- Laki huoneistotietojärjestelmästä. Suomen säädöskokoelma 1328/2018.

1.1.2.8.2 Lainsäädännön ja kunnallisten suunnitelmien seuraaminen

Vaatimus

Yhtiössä tiedetään kunnallisista sekä alueellisista suunnitelmista ja tapahtumista sekä yhtiön toimintaan vaikuttavista lainsäädännön muutoksista.

Ohje

Isännöitsijä seuraa yhtiön toimintaan vaikuttavia lainsäädännön muutoksia sekä kunnallisia ja alueellisia suunnitelmia, kuten kaavoitukseen liittyviä suunnitelmia ja yhtiön asuin- ja toimintaympäristöön vaikuttavia ilmoituksia ja tiedotuksia. Tarvittaessa isännöitsijä tiedottaa muutoksista edelleen hallitukselle, yhtiökokoukselle ja asukkaille, sekä huolehtii, että niistä johtuvat toimenpiteet käynnistetään riittävän ajoissa.

1.1.2.9 Asiakirjahallinta

1.1.2.9.1 Asiakirjojen ja arvopaperien arkistointi ja säilyttäminen

Vaatus

Yhtiön asiakirjat on kuitattu asianmukaisesti vastaanotetuiksi ja luovutetuiksi. Asiakirjat ovat helposti haettavissa, ja niitä säilytetään siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Ohje

Asiakirjoja säilytetään siten, että niihin pääsevät käsiksi vain henkilöt, joilla on siihen oikeus. Asunto-osaakeyhtiölakia noudattavissa yhtiöissä pysyvästi säilytettäviä ovat hallituksen kokousten ja yhtiökokousten pöytäkirjat sekä, osakkaiden korjaus- ja muutostyöilmoitukset. Nämä asiakirjat on säilytettävä luotettavalla tavalla koko yhtiön olemassaolon ajan. Pysyvästi säilytettäviä ovat myös rakennuspiirustukset. Erikoispiirustukset säilytetään niiden voimassaolon ajan. Muut asiakirjat säilytetään vähintään kymmenen vuotta. Yhtiön sopimukset säilytetään niin kauan kuin niihin liittyvät vastuukysymykset voivat tulla käsiteltäviksi. Säilytysarkiston aineisto seulotaan vuosittain. Arvopaperit säilytetään murto- ja palosuojatussa paikassa.

Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidosta ja kirjanpitoaineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättyne.

Muita asiakirjoja, joihin sisältyy henkilötietoja, säilytetään vain niin kauan kuin niiden säilyttäminen on tarpeen. Asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan kansallista tietosuojalainsäädäntöä ja EU:n tietosuoja-asetusta. Säilytysajan umpeuduttua asiakirja hävitetään, ellei se, jonka vastuulle asiakirja kuuluu, ole erikseen perustellusta syystä päättänyt sitä säilyttää. Hävitettävä asiakirja-aineisto joko silputaan tunnistamattomaksi tai toimitetaan tarkoitukseen varattuun lukittuun säiliöön hävitettäväksi.

Viitteet

- Asunto-osaakeyhtiölaki. Suomen säädöskokoelma 1599/2009. [RT 103606 Asunto-osaakeyhtiölaki](#)
- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (EU:n yleinen tietosuoja-asetus)

1.1.2.9.2 Isännöitsijäntodistuksen laatiminen

Vaatus

Isännöitsijätodistus toimitetaan pyynnöstä sen pyytämiseen oikeutetulle oikean sisältöisenä ja viivytystä tai päivitettään pyynnöstä huoneistotietolain mukaiset tiedot Maanmittauslaitokset hallintakohderekisteriin.

Ohje

Isännöitsijäntodistus annetaan pyydetessä osakkaalle tai tämän valtuuttamalle henkilölle, pesänselvittäjälle ja pesänjakajalle, osakkeita panttauksen nojalla hallussaan pitävälle sekä kiinteistönvälittäjälle, jolla on voimassa oleva osakkeiden välitystä koskeva myyntitoimeksianto tai vuokralle antamista koskeva toimeksianto. Isännöitsijäntodistuksessa ilmoitettavista tiedoista on säädetty valtioneuvoston asetuksessa osakehuoneistojen pinta-alan mittaustavasta ja isännöitsijäntodistuksesta (365/2010). Tilaajan pyynnöstä isännöitsijäntodistus voidaan antaa suppeampana siten kuin edellä mainitussa asetuksessa säädetään. Tällaisessa suppeammassa isännöitsijäntodistuksessa on mainittava selkeästi, että todistus on annettu vain vuokrausta varten ja että siinä on vain osa isännöitsijäntodistuksessa mainittavaksi säädettyistä tiedoista.

Osakkaalla on asunto-osakeyhtiölain mukaan oikeus saada jäljennökset osakehuoneistoaan koskevista kunnossapito- ja muutostyöilmoituksista. Sama oikeus on myös sellaisella välitysliikkeellä, jolla on voimassa oleva osakkeiden myymistä tai huoneiston vuokralle antamista koskeva toimeksianto.

Kunnossapito- ja muutostyöilmoitusten jäljennöksistä saa periä hallituksen hyväksymät kohtuulliset kulut. Jäljennösten antamisesta perittävä maksu voidaan määritellä isännöintisopimuksessa, jonka hallitus hyväksyy.

Tietojen päivittämisvelvollisuus hallintakohderekisteriin koskee asunto-osakeyhtiöitä ja huoneistotietojärjestelmään kuuluvia keskinäisiä kiinteistöosakeyhtiöitä. Isännöitsijän on säännöllisesti vähintään vuosittain Maanmittauslaitoksen hallintakohderekisteriin tehtävien ilmoitusten lisäksi pyynnöstä päivitettävä maanmittauslaitoksen hallintakohderekisteriin tiedot. Päivitettäviä tietoja ovat kunnossapitotarveselvityksen tiedot, selvitys yhtiössä suoritetuista huomattavista kunnossapito- ja muutostöistä ja niiden tekoajankohdista, kunnossapito- ja muutostyöilmoituksista, yhtiön lainoista ja niiden jakautumisesta osakeryhmille ja osakeryhmien lainavastuiden ja yhtiövastikkeiden määristä.

Viitteet

- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (EU:n yleinen tietosuoja-asetus)
- Asunto-osakeyhtiölaki. Suomen säädöskokoelma 1599/2009. Seurattu säädökseen 771/2023 asti. [RT 103606 Asunto-osakeyhtiölaki](#)
- Laki huoneistotietojärjestelmästä. Suomen säädöskokoelma 1328/2018.

- Valtioneuvoston asetus osakehuoneistojen pinta-alan mittaustavasta ja isännöitsijäntodistuksesta. Suomen säädöskokoelma 365/2010. [RT OM-21580 \(KH OM-10668\)](#)
- [RT 18-11264 \(KH 02-00631\) Isännöitsijäntodistuksen laatiminen.](#)

1.1.2.10 Asiakaspalvelu

Vaatus

Asiakaspalvelu on tehokasta ja laadukasta. Asukkaalle annetaan hänen haluamansa palvelu isännöintisopimuksen mukaan.

Ohje

Asiakaspalvelu on puhelinpalvelua, ilmoitusten, tilausten, pyyntöjen ja aloitteiden vastaanottamista, tiedusteluihin vastaamista sekä asioimista asuntoyhteisön sidosryhmien kanssa. Tiedusteluihin vastataan niin pian kuin tarvittavat tiedot on hankittu

Luottamushenkilöiden, kuten hallituksen jäsenten, yhteystietoja ei anneta ulkopuolisille ilman heidän suostumuksiaan. Hallituksen kokousten pöytäkirjoista tai niiden liitteistä ei anneta jäljennöksiä muille kuin hallituksen jäsenille, ellei hallitus toisin päättää. Asiakirjojen tilaukset vastaanotetaan ja toimitetaan viivytyksettä. Jos on epäselvää, voidaanko asiakirja tai sen jäljennös antaa, asia selvitetään.

1.1.3 Talous

1.1.3.1 Talous- ja toimintasuunnittelu

Vaatus

Yhtiöllä on ajan tasalla oleva kiinteistöstrategian perusteella valmisteltu sekä yhtiökokouksen hyväksymä talous- ja toimintasuunnitelma.

Ohje

Talous- ja toimintasuunnitelma laaditaan kiinteistöstrategian perusteella isännöitsijän ja hallituksen yhteistyönä. Talous- ja toimintasuunnitelma käsitellään ja hyväksytetään yhtiökokouksessa. Sillä varmistetaan, että kiinteistöstrategian mukaisilla toiminnallisilla ja kiinteistönpidollisilla tavoitteilla on taloudelliset toteutumisedellytykset.

Talous- ja toimintasuunnitelma ohjaa hallituksen sekä isännöitsijän toimintaa. Sen perusteella isännöitsijä suunnittelee, järjestää ja ohjaa talouden hoitoa sekä laatii yhtiölle taloudellisen toimintasuunnitelman, joka käsittää yhtiön pitkän aikavälin (vähintään 10 vuotta) talous- ja rahoitus suunnittelun sekä operatiivisen laskennan perusteet.

Talous- ja toimintasuunnitteluun kuuluu kiinteistön maksuvalmiuden arviointi ja toiminnan suhteuttaminen talouteen sekä talousarvion ja rahoitussuunnitelman valmistelu. Yli talousarviovuoden ulottuvalla rahoitussuunnittelulla varaudutaan mm. tuleviin kunnossapito- ja korjausrahoitustarpeisiin sekä edistetään järkipäistä ja kiinteistön elinkaaren huomioonottavaa taloudenpitoa sekä luodaan pohjaa vakaalle vastikekehitykselle.

Yhtiölle laaditaan vähintään viidelle vuodelle ulottuva alustava suunnitelma siitä, miten kunnossapitotarveselvitykseen ja/tai kunnossapitosuunnitelmaan liittyvät korjaukset rahoitetaan. Taloussuunnittelun yhteydessä tehtävällä verosuunnittelulla pyritään siihen, ettei yhtiölle eikä sen osakkaille aiheudu tarpeettomia veroseuraamuksia. Verotuksellisen tuloksen muodostamisessa hyödynnetään tuloksentasausmahdollisuudet.

1.1.3.2 Talousarvio ja sen seuranta

Vaatus

Yhtiöllä on vuosittainen talousarvio, jonka toteutumista seurataan säännönmukaisesti.

Ohje

Talousarvion laadinnassa otetaan huomioon suunnitellut vuosikorjaukset ja peruskorjaukset, ennakoitu kustannuskehitys sekä rahoitusmuutokset. Talousarvion laadintaa varten kerätään ja tarkistetaan kiinteistökohtaiset tiedot. Tällaisia tietoja ovat mm. yhtiöjärjestyksen mukaiset vastikeperusteet ja muut maksuperusteet. Niiden lisäksi

- selvitetään jälkilaskelman avulla edellisten tilikausien yli- ja alijäämät sekä analysoidaan toteutuneiden tilikausien poikkeamat
- selvitetään erillisvastikkeilla katettavat kulut
- arvioidaan vuosikorjausohjelman mukaiset kustannukset
- otetaan huomioon tiedossa olevat maksujen muutokset ja niiden perusteet
- otetaan huomioon vuokrantarkistukset vuokrasopimusten mukaan
- selvitetään muut tuotot
- selvitetään jäljellä olevan laina-ajan ja tulevan tilikauden pääomakulut.

Talousarviosta ilmenevät edellisen toteutuneen tilikauden tuotot ja kulut sekä mahdolliset edellisen tilikauden poikkeamat analysoidaan ja kirjataan kumuloituvien virheiden estämiseksi.

Isännöitsijä laatii talousarvioehdotuksen hallitukselle. Talousarvion perusteluna esitetään edellisen kauden talousarvio ja sen toteutuma sekä muut perustelut.

Talousarvio vahvistetaan yhtiökokouksessa ja määrätään osakkailta perittävät vastikkeet sekä mahdolliset muut maksut, ellei näiden määrittäminen ole yhtiöjärjestyksessä määrätty hallituksen tehtäväksi. Vastikkeiden määrän, maksuajan ja -tavan määrää se yhtiön toimielin, jonka tehtäväksi se on yhtiöjärjestyksessä määrätty. Päätöksenteon jälkeen osakkaille ilmoitetaan vastike-, vuokra- ja muut maksut sekä toimitetaan maksuveloitustiedot. Kausitavoitteet kirjataan talousarviovertailua varten kirjanpitoon.

Talousarvion toteutumista seurataan talousarviovertailuin ja maksuvalmiuslaskelmin. Talousarviovertailu laaditaan hallitukselle sovituin määräajoin. Vertailusta selviää rinnakkaisasetelmana tulo- ja menoerittäin toteutumaluvut, vahvistetun talousarvion luvut sekä näiden erotus.

Talousarvio laaditaan siten, että kiinteistön ylläpitokustannuksia tarkastellaan kriittisesti ja ryhdytään ajoissa tarvittaviin toimenpiteisiin.

1.1.3.3 Rahaliikenne

Vaativuus

Yhtiön rahaliikenne on hoidettu huolellisesti, viivytyksettä ja suunnitelmallisesti.

Ohje

Yhtiölle laaditaan maksuvalmiussuunnitelma, jolla varmistetaan, että yhtiö selviytyy juoksevista sitoumuksistaan eikä lyhytaikaiseen lainoitukseen ole tarvetta. Maksuvalmiussuunnitelmaa laadittaessa otetaan huomioon vastike-, vuokra- ja käyttökorvaukset sekä vesi- ja jätevesi-, sähkö-, jätehuolto- ja vakuutusmaksut sekä vuosihuoltotyypiset laitehuoltolaskut, kiinteistöverot ja vuokrat sekä pääomamenot lainanhoitosuunnitelman mukaan.

Lyhyen ajan maksuvalmiussuunnittelulla huolehditaan talousarviovuoden rahavirtojen yhteensovittamisesta. Asunto-osakeyhtiöissä vastiketuotot ja vuokrat sekä käyttökorvaukset kertyvät varsin tasaisesti. Sen sijaan tilikauden menot aiheuttavat muutamia kulupiikkejä. Asunto-osakeyhtiöllä on hyvä olla 3-4 kuukauden tuottoja vastaava maksuvarapuskuri jatkuvasti käytössään, jotta yhtiön maksuvalmius ei missään tilanteessa vaarannu.

Yhtiön maksuliikenne ohjataan yhtiön käyttämään rahoituslaitokseen. Isännöitsijä seuraa maksuvalmiutta sekä hyväksyy yhtiölle tulevat laskut maksettavaksi ajallaan ja tarvittaessa reklamoi niistä viivytyksettä sekä ilmoittaa reklamoinneista hallitukselle. Isännöitsijä huolehtii myös

- lainojen hoidosta ja lainaosuuksien laskennasta osakkaiden lainaosuussuorituksia varten
- vastikkeiden, vuokrien ja käyttökorvausten laskutuksesta ja niihin liittyvistä huomautuksista

- yhtiön työsuhteisten työntekijöiden palkkojen ja palkkioiden laskennasta ja maksatuksesta sekä ennakonpidätysten, työnantajan sosiaaliturvamaksujen ja muiden sosiaalivakuutusmaksujen laskennasta ja tilityksestä
- arvonnlisäveron laskennasta ja tilityksestä.

Isännöitsijä seuraa korjauksiin kerättävien varojen talletustilivaihtoehtoja ja tekee hallitukselle esityksen siitä, miten varoille saadaan mahdollisimman hyvä tuotto, kun otetaan huomioon asunto-osakeyhtiön sijoitustoimintaa ja riskinottoa rajoittavat säännökset.

1.1.3.4 Kirjanpito ja tilinpäätös

Vaatimus

Kirjanpito on hoidettu hyvän kirjanpitotavan mukaan ja on ajan tasalla. Tilinpäätös liitteineen antaa oikeat ja riittävät tiedot yhtiön taloudellisesta tilasta. Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava kirjanpitolain, asunto-osakeyhtiölain ja muiden kyseistä yhtiötä koskevien säännösten ja ohjeiden mukaisesti

Ohje

Kirjanpidon avulla pidetään yhtiön tulot, menot, varat ja velat erillään muiden talousyksiköiden vastaavista. Kirjanpidon keskeisin tehtävä, eli tiedon antaminen yhtiön taloudellisesta tuloksesta ja asemasta, perustuu pääosin tilinpäätökseen. Kirjanpito toteutetaan kahdessa vaiheessa: juoksevana kirjanpitoa ja tilinpäätöksen laatimisena.

Kirjanpito käsittää tilinavauksen, tilitapahtumien tiliöinnin ja kirjaamisen sekä tarvittavat täsmäytykset. Osakirjanpitoa hoidetaan vuokra-, vastike- ja käyttökorvauskirjanpitoa sekä palkkakirjanpitoa. Myös lainaosuus-, lunastus- ja arvonnlisäverolaskelmat sisältyvät kirjanpitoon ja ne sekä tiliote-, tosite- ym. kirjanpitoaineistot säilytetään määräajan. Kirjanpitoaineiston pohjalta laaditaan myös suunnittelu- ja vaihtoehtolaskelmia.

Isännöitsijä laatii hallitukselle tilinpäätösehdotuksen. Hallituksen allekirjoittama ja tilintarkastajan ja/tai toiminnantarkastajan tarkastama tilinpäätös esitetään yhtiökokouksen vahvistettavaksi. Tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta ja taseesta liitetietoineen. Asunto-osakeyhtiölakia noudattavien yhtiöiden tilinpäätökseen on myös liitettävä aina toimintakertomus, joka sisältää asunto-osakeyhtiölain 10 luvun 5 §:n mukaiset tiedot. Tilinpäätöstiedot ovat tilikaudesta toiseen vertailukelpoisia ja antavat oikeat sekä riittävät tiedot yhtiön taloudellisesta tilasta ja toiminnasta. Tilinpäätös sekä tarpeelliset laskelmat ja raportit laaditaan hyvää kirjanpitotapaa ja työ- ja elinkeinoministeriön alaisen kirjanpitolautakunnan ohjeita noudattaen.

Kirjanpito- ja muu asiakirjamateriaali järjestetään niin, että lainsäädännön ja yhtiöjärjestyksen mukainen tilin-/toiminnantarkastus on suoritettavissa ajallaan. Asuntoyhtiön tilintarkastuksesta ja toiminnantarkastuksesta säädetään asunto-

osakeyhtiölaissa. Tilintarkastuksesta säädetään myös tilintarkastuslaissa. Tehdystä tarkastuksesta on annettava kirjallinen lausunto yhtiön yhtiökokoukselle ennen yhtiökokouksutsujen lähettämistä ja sen on oltava nähtävillä yhtiökokouksessa.

Toiminnantarkastus sisältää yhtiön talouden ja hallinnon tarkastuksen yhtiön toiminnan laadun ja laajuuden kannalta riittävällä tavalla.

Asunto-osakeyhtiössä on oltava yhtiökokouksen valitsema toiminnantarkastaja, jos yhtiössä ei ole tilintarkastajaa ja yhtiöjärjestyksessä ei määrätä toisin.

Toiminnantarkastaja on kuitenkin aina valittava, jos yhtiössä ei ole tilintarkastajaa ja osakkeenomistajat, joilla on vähintään yksi kymmenesosa kaikista osakkeista tai yksi kolmasosa kokouksessa edustetuista osakkeista, vaativat sitä varsinaisessa yhtiökokouksessa tai yhtiökokouksessa, jossa asiaa on kokouksutsun mukaan käsiteltävä.

Isännöitsijä vastaa myös siitä, että verolakien ja verohallinnon päätösten mukaiset tulo- ja arvonlisäveroilmoitukset, mahdolliset kiinteistönhallintapalvelun oman käytön arvonlisäverotukseen liittyvät kokonaistäsmäytykset sekä työsuhteisiin liittyvät valvonta- ja vuosi- ilmoitukset ym. tulevat tehdyiksi.

Isännöitsijä tekee tarvittavat ilmoitukset tulorekisteriin. Isännöitsijän tehtävänä on tarkistaa valmistuneen verotuksen oikeellisuus ja tiedottaa hallitukselle olennaisista poikkeuksista sekä tehdä tarvittaessa oikaisuvaatimukset verotuksen oikaisulautakunnalle. Hallituksen päättämä varsinainen verovalitus hallinto-oikeuteen teetetään ajallaan.

Viitteet

- Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015
- Kirjanpitoasetus. Suomen säädöskokoelma 1339/1997. RT 103238 Kirjanpitoasetus
- Kirjanpitolaki. Suomen säädöskokoelma 1336/1997., [RT TEM-21707 Kirjanpitolaki](#)
- Kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta (1.2.2017).

1.1.4 Kiinteistön hoito- ja ylläpitopalvelut

1.1.4.1 Kiinteistön hoito ja sen ohjaus

Vaatimus

Kiinteistön hoito täyttää sille kiinteistöstrategiassa, rakennuksen käyttö- ja huolto-ohjeessa, kiinteistönhoitosuunnitelmassa ja kiinteistöpalvelusopimuksissa asetetut tavoitteet.

Ohje

Kiinteistön hoito on luonteeltaan toistuvaa toimintaa, jossa samat tehtävät toistuvat. Kiinteistön hoitoon kuuluu esimerkiksi siivous, jätehuolto, ulkoalueiden hoito ja kiinteistön kunnan seuranta.

Kiinteistöhuollon tarkoitus on estää vikojen ilmaantuminen ja pitää kohde käyttö- ja toimintakunnossa. Kiinteistöhuolto kohdistuu mm. kiinteistön rakenteisiin, rakennusosiin ja teknisiin järjestelmiin. Isännöitsijä organisoii kiinteistönhoidon kiinteistöstrategian ja hallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan. Ellei toisin ole sovittu, isännöitsijä:

- kokoaa tarjouspyyntöasiakirjat

- pyytää tarjoukset
- tekee tarjousvertailun
- tekee asuntoyhteisön puolesta kiinteistöpalvelusopimukset hallituksen valitsemien yritysten kanssa.

Kohdassa 1.1.2.2.2 Kiinteistöpalvelusopimukset käsitellään kiinteistöpalveluiden hankinta- ja tarjousprosessia.

Yhtiö vastaa tilaajana tilaajavastuulain (1233/2006) asettamien velvoitteiden täyttämistä palvelusopimuksia tehdessään. Tarjouspyynnössä on suositeltavaa edellyttää, että tarjouksenantaja kuuluu Vastuu Groupin Luotettava kumppani -ohjelmaan.

Koska kiinteistöpalveluihin liittyy henkilötietojen käsittelyä, täytyy henkilötietojen käsittelystä sopia kirjallisesti ja sopimisessa täytyy noudattaa EU:n tietosuojasetusta sekä kansallista tietosuojalainsäädäntöä.

Isännöitsijä seuraa sopimusten toteutumista ja kehittää niitä kiinteistöstrategian mukaisesti yhdessä hallituksen ja palveluntuottajien kanssa. Isännöitsijä valvoo kiinteistön hoitoa valvontakäynneillä sekä rakennuksen käyttö- ja huolto-ohjeen avulla. Seurannalla verrataan kiinteistönhoidon lopputulosta sopimuksen määrittämään lopputulokseen. Kiinteistönhoitotyön tuloksista annetaan palautetta.

Isännöitsijä vastaa kiinteistön sopimusohjelmien laatimisesta ja niiden ajan tasalla pitämisestä. Kiinteistönhoidon ohjelmissa kuvataan kiinteistössä tehtävät toimenpiteet ajankohtaan tai toimenpideväleihin sidottuina. Ohjelmiin sisältyvissä laatu- ja tehtävämäärittelyissä kuvataan kiinteistönhoidon tehtäviä halutun laatutason mukaan. Vaihtoehtoisesti voidaan keskittyä lopputuloksen kuvaamiseen. Ohjelmat liitetään kiinteistön ylläpidon sopimusasiakirjoihin tai tarvittaessa

talonmiehen tehtäväkuvauksiin, ja niihin viitataan sopimuksessa. Ohjelmia käytetään apuna ylläpidon ohjaamisessa, valvonnassa ja seurannassa.

Kiinteistönhoitosuunnitelma esitetään yleensä rakennuksen käyttö- ja huolto-ohjeessa. Jos käyttö- ja huolto-ohjetta ei ole, tarvitaan erillinen kiinteistönhoitosuunnitelma. Suunnitelmassa esitetään kiinteistöstrategiassa päätetty laatutaso sekä kiinteistön ylläpidolle organisointitapa. Kiinteistönhoitosuunnitelmassa esitetään kiinteistönhoitoalueet ja -kohteet määrätietoisuuteen, hoito- ja huolto-ohjeet ja aikataulut sekä laadunvarmistusmenetelmät.

Viitteet

- [KH 90033 Asuinkiinteistön kiinteistönhoitopalveluiden hankinta. Sopimusohjelma](#)
- [KH 90034 Asuinkiinteistön kiinteistönhoitopalveluiden hankinta. Palvelukuvaus](#)
- [KH 90037 Kiinteistönhoitosopimus](#)
- [RT 18-11240 \(KH 90-00611, LVI 01-10590\) Kiinteistönpitokirja kiinteistön elinkaaren hallinnassa](#)

[1.1.2.2.2 Kiinteistöpalvelusopimukset, KiinteistöRYL.](#)

1.1.4.2 Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje

Vaatimus

Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje on ajan tasalla ja eri osapuolet käyttävät sekä päivittävät sitä suunnitellulla tavalla.

Ohje

Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje on kiinteistökohtainen asiakirjakokonaisuus kiinteistön elinkaaren hallintaan. Käyttö- ja huolto-ohjeen on sisällettävä tiedot rakennuksen käyttötarkoituksen mukaista käyttöä ja kunnossapitovelvollisuudesta huolehtimista varten ottaen huomioon rakennuksen ominaisuudet sekä rakennuksen ja sen rakennusosien ja laitteiden suunniteltu käyttöikä. Käyttö- ja huolto-ohjeeseen kootaan ja siinä ylläpidetään hoidon ja kunnossapidon tavoitteet, tehtävät ja ohjeet sekä korjaus- ja muutostöiden tiedot sekä tilojen käyttäjille suunnatut ohjeet.

Käyttö- ja huolto-ohjeen on sisällettävä:

- kiinteistön ja rakennuksen perus- ja laajuustiedot;
- rakennuksen toteumatieto;
- rakennuksen historiatiedot tehdyistä korjauksista;
- rakennuksen ylläpidon seurantatieto,
- kunnossapitotarveselvityksen ja kunnossapitosuunnitelman edellyttämät tiedot

- rakennuksen huolto-, korjaus- ja muutostyössä tai käyttötarkoituksen muutokset yhteydessä tehdyt toimenpiteet

Ajantasaiset tiedot mahdollistavat ennakoivan kiinteistönpidon ja tavoitteiden mukaisen elinkaaren saavuttamisen optimaalisin kustannuksin. Systemaattisesti ylläpidetyt tiedot auttavat

- saavuttamaan tavoitellut asumis- ja toimintaolosuhteet
- saavuttamaan rakennusosien ja järjestelmien suunnitellut käyttöiät
- saavuttamaan hyvän energiatalouden
- tekemään suunnitelmien mukaiset toimenpiteet ajallaan sekä varautumaan niistä aiheutuviin kustannuksiin.

Ajan myötä tietoa kertyy mm. kiinteistön ylläpidon historiasta sekä viranomaismääräysten mukaisten tarkastusten suorittamisesta.

Käyttö- ja huolto-ohjeen avulla:

- käynnistetään rakennusosien, järjestelmien ja ulkoalueiden hoito ja kunnossapito,
- hallitaan ja ylläpidetään kiinteistönpidossa tarvittavia tietoja,
- seurataan ylläpidon tavoitteiden toteutumista, ja
- varmistetaan tietojen hallinta ja säilyminen vastuuhenkilöiden vaihtuessa.

Käyttö- ja huolto-ohje tukee kiinteistöpalveluiden kilpailuttamista, palvelusopimusten laatimista ja ylläpitoa sekä laadunvarmistusta.

Viitteet

- Rakentamislaki 751/2023. Suomen säädöskokoelma.
- Laki laajarunkoisten rakennusten rakenteellisen turvallisuuden arvioinnista. Suomen säädöskokoelma 300/2015. [RT YM1-21665 \(KH YM-10736\)](#)
- RT 103961 Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje kiinteistön elinkaaren hallinnassa
- RT 103961 Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje kiinteistön elinkaaren hallinnassa
- RT 10396 Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje. Uudisrakennukset
- RT 103964 Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohjeen laadinnan tehtävät

1.1.4.3 Energia ja vesi

1.1.4.3.1 Kulutustavoitteet ja niiden seuranta

Vaatimus

Asuntoyhteisölle on asetettu sovituin väliajoin seurattavat kulutustavoitteet lämmitysenergian, käyttöveden ja kiinteistösähkön kulutukselle sekä tavoitteet sisälämpötiloille.

Ohje

Isännöitsijä asettaa hallituksen kanssa yhteistyössä kulutustavoitteet lämmitysenergian, veden ja sähkön kulutukselle sekä tavoitteet sisälämpötiloille.

Asuntojen sisälämpötilat täyttävät sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen 545/2015 liitteessä 1 mainitut toimenpiderajat:

- Huoneilman lämpötila lämmityskaudella + 18 °C – + 26 °C
- Huoneilman lämpötila lämmityskauden ulkopuolella + 18 °C – + 32 °C
- Seinäpinnan alin keskiarvolämpötila + 16 °C
- Lattiapinnan alin keskiarvolämpötila + 18 °C
- Alin pistemäinen pintalämpötila + 11 °C

Isännöitsijä järjestää kulutusseurannan hallituksen kanssa sovitulla tavalla. Kulutusseuranta hoidetaan siten, että isännöitsijällä on vähintään kerran kuukaudessa kulutusraportit, joista nähdään kuukausikulutukset lämmön (myös normeerattu lämmönkulutus), sähkön ja veden osalta sekä näiden ominaiskulutukset.

Kulutuksia verrataan tavoitetasoon sekä edellisiin vuosiin. Kulutuspoikkeamiin reagoidaan viipymättä. Poikkeavan kulutuksen syyt selvitetään ja ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin. Säännöllinen kulutusseuranta ja nopea reagointi poikkeamiin sekä kiinteistön käytössä tapahtuviin muutoksiin ovat energiatehokkaan kiinteistönpidon edellytys. Seurantatiedot ja kulutuspoikkeamat käsitellään hallituksen kokouksissa. Kulutus pyritään pitämään kohtuullisena vaikuttamalla kiinteistön käyttäjien kulutustottumuksiin sekä pitämällä tekniset laitteet kunnossa ja nykyaikaisina.

Asukkaille ja tilojen käyttäjille tiedotetaan energiatehokkaista käytännöistä ja yhteistiloissa lämpötilaa ohjataan käytön mukaisesti.

Lisätietoja motiva.fi

Viitteet

- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus asunnon ja muun oleskelutilan terveydellisistä olosuhteista sekä ulkopuolisten asiantuntijoiden pätevyysvaatimuksista. Suomen säädöskokoelma 545/2015. [RT STM-21645 \(LVI STM-00564, SIT STM-620113, KH STM-10718\)](#).

1.1.4.3.2 Energiatodistus

Vaatus

Yhtiön rakennuksilla on voimassa olevat energiatodistukset.

Ohje

Energiatodistus kertoo rakennuksen energiatehokkuuden verrattuna muihin vastaaviin rakennuksiin. Energiatehokkuus määritetään laskennallisesti. Energiatodistus edellytetään pääsääntöisesti kaikilta rakennuksilta rakennuksen tai sen osan (esimerkiksi asunnon) myynnin tai vuokrauksen yhteydessä. Energiatodistus on aina rakennuskohtainen eikä esimerkiksi asuntokohtainen.

Energiatodistuksen saa laatia henkilö, jonka pätevyys on todettu ja voimassa, joka on rekisteröity energiatodistusten laatijoista pidettävään rekisteriin ja jonka osalta toiminnan harjoittamisen yleiset edellytykset täyttyvät.

Viitteet

- Laki rakennuksen energiatodistuksesta. Suomen säädöskokoelma 50/2013. [RT YM1-21774 \(KH YM-10806, LVI YM-00640\)](#)
- Ympäristöministeriö asetus rakennuksen energiatodistuksesta. Suomen säädöskokoelma 1048/2017. [RT RakMK-21764 \(KH RakMK-10799, LVI RakMK-00631\)](#)
- Ympäristöministeriön asetus uuden rakennuksen energiatehokkuudesta. Suomen säädöskokoelma 1010/2017. [RT RakMK-21763 \(KH RakMK-10798, LVI RakMK-00630\)](#).

1.1.4.4 Viranomaismääräysten mukaiset tarkastukset

1.1.4.4.1 Sähköturvallisuus

Vaatus

Kiinteistön sähkölaitteisto on tarkastettu määräysten mukaisesti. Sähkölaitteisto on turvallinen käyttää ja huollettu. Kiinteistön omistaja on nimennyt tarvittaessa sähkönkäytönjohtajan.

Ohje

Sähkölaitteistolle on tehtävä varmennustarkastus, jos kyseessä on luokan 1, 2 tai 3 sähkölaitteisto. Varmennustarkastus on tehtävä myös sähkölaitteiston merkittäväälle muutos- ja laajennustyölle. Varmennustarkastus on tehtävä ennen sähkölaitteiston ottamista varsinaiseen käyttötarkoitukseensa tai tietyn ajan kuluessa sen jälkeen.

Sähkölaitteiston rakentajan tulee huolehtia sähkölaitteiston varmennustarkastuksesta. Jos rakentaja laiminlyö velvollisuutensa tai on estynyt huolehtimaan siitä, tulee sähkölaitteiston haltijan huolehtia tarkastuksesta.

Sähköturvallisuuslain mukainen määräaikaistarkastus on tehtävä kaikille luokitelluille sähkölaitteistoille asuinrakennuksia lukuun ottamatta. Tarkastuksen tilaaminen on sähkölaitteiston haltijan tehtävä.

Määräaikaistarkastuksia on tehtävä seuraavin aikavälein:

- 5 v: luokan 3 sähkölaitteistot
- 10 v: luokan 1 ja 2 sähkölaitteistot asuinrakennuksia lukuun ottamatta
- 10 v: asuinrakennuksen osana olevien liiketilojen tai muiden pääasiassa muuta käyttöä kuin asumista palvelevien tilojen sähkölaitteistot, joiden suojalaitteena toimivan ylivirtasuojan nimellisvirta on yli 35 ampeeria.

Sähkösäätö- ja varmennus- ja määräaikaistarkastuksia voivat tehdä valtuutetut tarkastuslaitokset sekä valtuutetut tarkastajat. Viranomainen myöntää tarkastajien toimintaoikeudet, ja tarkastajat tarjoavat puolueettomia asiantuntijapalveluita liiketoimintaperiaatteella.

Viitteet

- Sähköturvallisuuslaki. Suomen säädöskokoelma 1135/2016. [RT 103465 Sähköturvallisuuslaki](#)
- Valtioneuvoston asetus sähkölaitteistoista. Suomen säädöskokoelma 1434/2016.

1.1.4.4.2 Hissiturvallisuus

Vaatus

Rakennusten hissit on huollettu niille laaditun huolto-ohjelman mukaisesti ja ne on tarkastettu määräysten mukaisesti. Hissit ovat turvallisia käyttää.

Ohje

Hissin haltijan on huolehdittava siitä, että hissille ja laitteelle tehdään määräaikaistarkastus. Käytössä olevalle hissille, muulle kuin yksityiskäytössä olevalle kevythissille, on tehtävä määräaikaistarkastus ensimmäisen kerran kahden vuoden aikana käyttöönotosta. Sen jälkeen laite tarkastetaan joka toinen vuosi. Henkilöpaternosterhissille määräaikaistarkastus tehdään joka toinen vuosi.

Tarkastus kohdistuu paitsi hissien turvallisuuteen myös hissien huolto-ohjelman noudattamiseen. Hissille tarkastuksen voi tehdä vain valtuutettu laitos, jonka toimintaa valvoo Turvatekniikan keskus (TUKES).

Tarkastuksesta tulee laatia hissien haltijan käyttöön tarkastuspöytäkirja, ja tarkastajan on kiinnitettävä allekirjoittamansa tarkastustarra näkyville hissien koriin.

Henkilöhisseille laaditaan huolto-ohjelma, jossa esitetään ne toimenpiteet, joilla hissi pidetään käyttäjilleen jatkuvasti turvallisena. Jos huollon yhteydessä havaitaan vikoja tai puutteita, huolehditaan siitä, että viat ja puutteet korjataan riittävän nopeasti. Käytännössä tämä merkitsee sopimista hissinhuoltoliikkeen kanssa tarvittavista toimenpiteistä ja aikatauluista.

Viitteet

- Hissiturvallisuuslaki Suomen säädöskokoelma 1134/2016. Rakennustiedon säännöskortti [RT TEM-21783 Hissiturvallisuuslaki](#)
- [KH 57-00496 Hissin huoltosopimuksen laatiminen](#)
- [RT 103251 Hissin modernisointi](#)
- [RT 10-11044 \(LVI 03-10474, Ratu S-1230, KH 57-00480\) Hissityön ja siihen liittyvän rakennustyön turvallisuus.](#)

1.1.4.4.3 Paloturvallisuus

Vaatimus

Rakennuksen paloturvallisuus on tarkastettu määräysten mukaisesti.

Ohje

Palotarkastuksessa valvotaan, että rakennus tai rakennelma, sen ympäristö ja muut olosuhteet tarkastuskohteessa ovat turvalliset, ja että kohteessa on varauduttu onnettomuuksien ehkäisyyn, vahinkojen torjuntaan sekä väestönsuojeluun säädöksissä ja määräyksissä vaaditulla tavalla.

Rakennusten ja niihin palo- ja henkilöturvallisuuden kannalta rinnastettavien kohteiden palotarkastusaikavälistä päättää paikallinen pelastusviranomainen.

Rakennuksen paloturvallisuuteen vaikuttaville laitteistoille, kuten paloilmaisimille, automaattiset sammutusjärjestelmille ja savunpoistolaitteistoille on laadittu kunnossapito-ohjelma, ja ne huolletaan ja testataan sen mukaisesti. Kiinteistön sammutuskalusto on huollettu ja tarkastettu määräysten mukaisesti.

Automaattisten paloilmoinjärjestelmien ja automaattisten sammutusjärjestelmien varmennustarkastus on tehtävä ennen niiden käyttöönottoa. Varmennustarkastus on tehtävä myös laitteiston merkittävälle muutos- ja laajennustyölle. Uuden paloilmoinjärjestelmän ja sammutusjärjestelmän laitteiston ensimmäinen määräaikaistarkastus on tehtävä 12-18 kuukauden kuluessa laitteiston varmennustarkastuksesta. Sen jälkeen määräaikaistarkastukset on tehtävä kolmen vuoden välein. Tarkastukset tekee Turvallisuus- ja kemikaaliviraston (Tukes) hyväksymä tarkastuslaitos, joka voi määrätä myös uusintatarkastuksen tarvittaessa.

Savunpoistolaitteiston toimintakuntoa seurataan ja laitteisto huolletaan laitteiden huolto-ohjeiden mukaisesti vähintään kerran vuodessa. Huollon yhteydessä

laitteiston toiminta tarkastetaan ja osa savunpoistolaitteista testataan. Laitteiden koestusohjelma laaditaan siten, että laitteistosta testataan vähintään 20 % joka vuosi.

Käsisammuttimen tarkastus on tehtävä vuoden välein, jos käsisammutinta säilytetään paikassa, jossa se on alttiina sammuttimen toimintakuntoon vaikuttaville tekijöille, kuten kosteudelle, tärinälle, lämpötilojen vaihtelulle tai pakkaselle. Käsisammuttimen tarkastus on tehtävä kahden vuoden välein, jos käsisammutinta säilytetään kuivissa ja tasalämpöisissä sisätiloissa. Ensimmäisen tarkastuksen ajankohta määräytyy käsisammuttimen valmistusajankohdasta. Käsisammuttimien enimmäishuoltoväli on kymmenen vuotta, ellei käsisammuttimeen ole merkitty lyhyempää huoltoväliä. Ensimmäisen huollon ajankohta määräytyy käsisammuttimen valmistusajankohdasta. Pikapalopostien toimintakunto tarkistetaan vuosittain.

Viitteet

- Pelastuslaki. Suomen säädöskokoelma 379/2011. [RT 103592 Pelastuslaki](#)
- Laki eräistä paloturvallisuuslaitteista. Suomen säädöskokoelma 191/2024.

1.1.5 Kunnossapito

1.1.5.1 Kunnan hallinta

1.1.5.1.1 Kuntoarviot

Vaatimus

Kiinteistöstä on tehty kiinteistöstrategian tai kiinteistönhoitosuunnitelmien mukainen kuntoarvio, jossa esitetään rakennusosien ja järjestelmien tekninen kunto sekä korjaustarpeet.

Ohje

Isännöitsijä teettää kiinteistön kuntoarvion asiantuntijoilla hallituksen tai yhtiökokouksen päätöksen mukaan. Kuntoarvion perusteella tarvittaessa teetetään tarkemmat kuntotutkimukset.

Kuntoarvio sisältää kiinteistön tilojen, rakennusosien, taloteknisten järjestelmien sekä ulkoalueiden kunnan aistienvaraisten selvittämisen ja korjaustarpeiden yleispiirteisen arvioinnin sekä niiden määrämuotoisen raportoinnin. Kuntoarvio sisältää tarvittavien asiakirjojen läpikäynnin, asukashaastattelut ja -kyselyt, rakennusteknisen ja LVIS-teknisen tarkastuksen sekä energiatalouden selvityksen. Perusteellinen kuntoarvio tehdään viiden vuoden välein.

Kuntoarviossa selvitetään asioiden tärkeysjärjestys. Ensisijaisia ovat turvallisuuteen ja terveellisyyteen vaikuttavat seikat, seuraavaksi tärkeimpiä korjauskustannuksiltaan merkittävimmät rakennusosien vauriot. Oleellisia ovat

myös vauriot, jotka aiheuttavat pahentuessaan merkittäviä vahinko- ja kustannusriskejä.

Kuntoarvion tuloksia täydennetään tarvittaessa kuntotutkimuksilla tai muilla lisäselvityksillä. Isännöitsijä teettää kuntotutkimukset ja tarvittavat muut selvitykset hallituksen tai yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti.

Kuntoarvioraporttia hyödynnetään

- kunnossapitosuunnitelman ja korjausohjelman laatimisessa
- kuntotutkimusten ja muiden selvitysten lähtötietoina.
- korjaussuunnittelussa.

Viitteet

- [RT 103002 Asuinkiinteistön kuntoarvio. Tilaajan ohje](#)
- [RT 103003 Asuinkiinteistön kuntoarvio. Kuntoarvioijan ohje.](#)

1.1.5.1.2 Kuntotutkimukset

Vaatus

Kiinteistöstä tehdään tarvittavat kuntotutkimukset.

Ohje

Kuntotutkimuksia ja muita selvityksiä tarvitaan, jos kiinteistössä havaitaan esimerkiksi kuntoarvion laadinnan yhteydessä tai muutoin ongelma taikka vaurio, jota ei aistienväraisin menetelmin pystytä tutkimaan. Kuntotutkimus on mittauksiin ja esim. laboratoriotutkimuksiin perustuva kunnan selvitystapa. Tutkimusmenetelmät ovat usein rakennetta rikkovia. Kuntotutkimuksen perusteella saadaan tarkka tieto tutkittavan kohteen kunnosta, vaurion syistä ja laajuudesta sekä kunnostus- ja uusimisvaihtoehdoista.

Kuntotutkimuksiin liittyy eri osa-alueille ohjeita, joissa on määritelty tutkimuksen sisältö, laajuus ja suoritustapa.

Viitteet

- KorjausRYL Esiselvitykset ja purkaminen.
- Ympäristöopas 2016: Rakennuksen kosteus- ja sisäilmatekninen kuntotutkimus.

1.1.5.1.3 Haitta-ainetutkimukset ja asbestikartoitus

Vaatus

Kiinteistössä on tehty tarvittavat haitta-ainetutkimukset ja muut selvitykset.

Ohje

Rakennuksen käyttöturvallisuuden varmistamiseksi ja ennen rakennukseen tehtäviin korjauksiin sekä muutoksiin ryhtymistä, tilaaja teettää rakennustyöhön liittyvien terveyshaittojen ehkäisemiksi selvityksen, onko rakennuksessa terveydelle vaarallisia ja haitallisia aineita. Näitä aineita ovat mm. asbesti, vedeneristyksissä ja kyllästetyssä puussa käytetyt PAH-yhdisteet, maalien ja sauma- aineiden ominaisuuksien parantamisessa käytetyt PCB-yhdisteet, maalipigmenteissä, muoviteollisuudessa ja kyllästetyssä puussa käytetyt metalliyhdisteet, kyllästetyssä puussa käytetyt kyllästysaineet, betonin lisäaineet, rakenteisiin imeytyneet öljyt ja muut haihtuvat yhdisteet.

Selvityksestä saatavien tietojen perusteella voidaan poistaa terveyshaittoja ja ottaa huomioon rakennuksesta aiheutuvat terveysriskit. Tietoja käytetään rakennuksen tilojen, rakenteiden ja rakennustyön suunnittelussa niin, että rakennustyöt voidaan tehdä rakennuksen muutoksissa ja korjauksissa turvallisesti.

Asbestikartoitus

Asbestikartoituksessa paikallistetaan asbesti ja asbestipitoiset materiaalit asiakirjojen, piirustusten, kiinteistössä tapahtuvan tutkimuksen ja materiaalinäytteiden laboratorioanalyysin perusteella.

Asbestikartoituksessa

- paikallistetaan purettavassa kohteessa oleva asbesti
- selvitetään asbestin sekä sitä sisältävien materiaalien laatu ja määrä
- selvitetään rakenteissa olevan asbestin ja sitä sisältävien materiaalien pölyävyys niitä käsiteltäessä tai purettaessa.

Asbestikartoituksen tekijältä edellytetään riittävää perehtyneisyyttä asbestiin, sen esiintymiseen ja rakenteiden purkamiseen sekä suunnitellun kartoituksen laadun ja laajuuden edellyttämää ammatillista osaamista. Asbestikartoitus on dokumentoitava ja se on luovutettava asbestipurkutyöhön ryhtyvän työnantajan tai itsenäisen työnsuorittajan käyttöön.

Asbestin ja asbestipitoisen tuotteen myyminen ja käyttöön ottaminen on kielletty 1.1.1994 alkaen, sitä uudemmissa rakennuksissa asbestikartoitusta ei yleensä tarvitse tehdä.

Viitteet

- Valtioneuvoston asetus asbestityön turvallisuudesta. Suomen säädöskokoelma 798/2015. [RT TEM-21660 \(KH TEM-10730, LVI TEM-00573\)](#)
- [RT 103500 Haitalliset aineet rakennuksissa. Tilaajan ohje](#)
- [RT 103501 Haitalliset aineet rakennuksissa. Tutkijan ohje.](#)

1.1.5.2 Kunnossapitotarveselvitys ja kunnossapitosuunnitelma

Vaatus

Asunto-osakeyhtiön hallitus esittää vuosittain kunnossapitotarveselvityksen tilinpäätöskokouksessa. Kunnossapitotarveselvitys on kirjallinen selvitys kiinteistön kunnossapitotarpeesta seuraavan viiden vuoden aikana.

Yhtiöllä on säännöllisesti päivitetty ja yhtiökokouksen hyväksymä kiinteistön kunnossapitosuunnitelma.

Ohje

Asunto-osakeyhtiölaki edellyttää, että asunto-osakeyhtiön hallitus esittää vuosittain varsinaisessa yhtiökokouksessa kunnossapitotarveselvityksen.

Kunnossapitotarveselvitys on asunto-osakeyhtiön hallituksen kirjallinen selvitys kiinteistön ja rakennuksen kunnossapitotarpeesta seuraavan viiden vuoden aikana. Kunnossapitotarveselvitys koskee sellaista kunnossapitoa, joka vaikuttaa olennaisesti osakehuoneistojen käyttämiseen, yhtiövastikkeeseen tai muihin osakehuoneistojen käytöstä aiheutuviin kustannuksiin.

Yhtiöllä on säännöllisesti päivitetty ja yhtiökokouksen hyväksymä kiinteistön kunnossapitosuunnitelma. Kunnossapitosuunnitelma on tekniset ja taloudelliset näkökohdat huomioon ottava tietyn aikavälin suunnitelma kunnossapitoa ja korjaamista varten. Se sisältää suositeltavien kunnossapito- ja korjaustoimien määrittelyn, ajoituksen sekä kustannusennusteen seuraavalle 10 vuodelle.

Kunnossapitosuunnitelman tarkoituksena on varmistaa, että suunnitelmallinen ylläpito ja hankemuotoiset korjaukset toteutetaan oikeassa järjestyksessä.

Kunnossapitosuunnitelman mukaiset toimenpiteet käsitellään aina yhtiön toimielimissä valmistelu- ja päätöksentekoprosesseineen normaalissa yhtiöön sovellettavan lain mukaisessa käsittelyjärjestyksessä.

Viite:

- [RT 18-11295 \(KH 90-00657\) Asuinkiinteistön kunnossapitosuunnitelman laatiminen.](#)

1.1.5.3 Korjausohjelma

Vaatus

Yhtiöllä on säännöllisesti päivitetty ja yhtiökokouksen hyväksymä korjausohjelma

Ohje

Isännöitsijä laatii korjausohjelman yhtiökokousta seuraavalle 10 vuodelle yhteistyössä hallituksen kanssa. Korjausohjelma käsitellään ja hyväksytään varsinaisessa yhtiökokouksessa.

Korjausohjelma laaditaan kiinteistöstrategian, kuntoarvion ja/tai kunnossapitosuunnitelman perusteella ja sitä täydennetään tarvittaessa kuntotutkimusten tuloksilla.

Jos yhtiössä pidetään useampi varsinainen yhtiökokous, käsitellään korjausohjelma ns. kevätyhtiökokouksessa.

Korjausohjelmassa esitetään rakennusten teknisestä kunnosta, tilojen käyttötarkoituksen muutoksesta, asukkaiden toiveista tms. syistä aiheutuvat korjaustarpeet ja taloudelliset resurssit ajoitettuna. Siinä eritellään tarvittavat korjaus- ym. toimenpiteet ajoituksineen ja kustannusarvioineen. Korjausohjelmasta nähdään esitettyjen toimenpiteiden vaikutus yhtiövastikkeeseen seuraavan 10 vuoden aikana.

Korjausohjelma pidetään ajan tasalla. Korjausohjelman päivittämiseen käytetään kiinteistön tai sen osien kunnan selvittämiseen tarkoitettua kiinteistökatselmusta (kuntokatselmus). Korjausohjelma voidaan päivittää samanaikaisesti budjetoinnin kanssa, jolloin suunniteltujen korjausten rahoitus voidaan varmistaa. Korjausohjelmaa voidaan tarkentaa vuosittain erillisellä vuosikorjausohjelmalla.

1.1.5.4 Vuosikorjaukset

Vaatimus

Vuosikorjaukset toteutetaan korjausohjelman mukaan.

Ohje

Vuosikorjausohjelmassa esitetään seuraavana vuonna tehtävät korjaukset täsmällisine ajoituksineen ja kustannusarvioineen sekä rahoitusperusteineen.

Isännöitsijä käynnistää vuosikorjaustyöt hallituksen hyväksymän korjausohjelman perusteella. Isännöitsijä tilaa suunnitelmat sekä vuosikorjaustyöt luotettavilta ja kilpailukykyisiltä yrityksiltä. Töitä valvotaan ja jos havaitaan tilauksen vastaista toimintaa tai puutteita, asiaan reagoidaan välittömästi. Isännöitsijä vastaanottaa työn yhtiön puolesta. Tehdyt päätökset perusteluineen kirjataan.

Yhtiö vastaa tilaajana tilaajavastuulain (1233/2006) asettamien velvoitteiden täyttämisestä sopimuksia tehdessään. Tarjouspyynnössä on suositeltavaa edellyttää, että tarjouksenantaja kuuluu Vastuu Groupin Luotettava kumppani -ohjelmaan.

Viitteet

- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä. Suomen säädöskokoelma 1233/2006. Seurattu säädökseen 70/2017 asti. [RT TEM-21740 \(KH TEM-10786, LVI TEM-00617\)](#)

- [RT 16-10660 \(KH X4-00241, LVI 03-10277, Ratu T-417\) Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998](#)
- [RT 16-10669 \(KH X4-00257, LVI 03-10285, Ratu T-419\) Rakennusurakkasopimuksen laatiminen. \(YSE 1998 asiakirjamalli\)](#)
- [RT 16-10703 \(KH X4-00272\) Pienurakkasopimuksen laatiminen, rakennustekniset työt](#)
- [RT 16-10707 \(KH X4-00273, LVI 03-10301\) Pienurakkasopimuksen laatiminen, sähkötekniset työt](#)
- [RT 16-10744 \(KH X4-00288, LVI 03-10320\) Urakkatarjouspyynnön ja urakkatarjouksen laatiminen \(YSE 1998 asiakirjamalli\)](#)
- [RT 16-10867 \(KH X4-00381, LVI 03-10401\) Pienten rakennustöiden laskutyösopimuksen laatiminen](#)
- [KH 90033 Asuinkiinteistön kiinteistönhoitopalveluiden hankinta. Sopimusohjelma](#)
- [KH 90034 Asuinkiinteistön kiinteistönhoitopalveluiden hankinta. Palvelukuvaus.](#)

1.1.5.5 Peruskorjaushankkeet

Vaatus

Peruskorjaushanke valmistellaan hyvin ja tehdyt päätökset perustellaan sekä dokumentoidaan luotettavasti. Hanke toteutetaan suunnitelmien mukaan. Asukkaille ja osakkeenomistajille tiedotetaan asianmukaisesti.

Ohje

Asunto-osaakeyhtiölakia soveltavissa yhtiöissä peruskorjaukset ovat yhtiökokouksen päättävältään kuuluvia asioita.

Isännöitsijä ja hallitus valmistelevat korjaushanketta yhteistyössä. Korjaushankkeet organisoidaan siten, että eri osapuolten roolit on selkeästi määritetty. Hankkeiden valmistelun yhteydessä sovitaan, kuka vastaa rakennuttajatehtävistä ja niiden sisällöstä.

Hankkeen johtamisen ja rakennuttamisen tehtäväluettelo HJR18:ssa määritellään ne rakennushankkeen johtamisen ja rakennuttamisen tehtävät, joissa rakennushankkeeseen ryhtyvä (tilaaja) tarvitsee rakennuttamisen asiantuntemusta, ja ne päätökset, jotka tilaajan on tehtävä hankkeen johtamiseksi. Tehtäväluetteloä käytetään johtamis- ja rakennuttamispalveluita tilattaessa ja niistä sovittaessa sekä tilaajan oman organisaation työnjaossa.

Suunnittelijoita ja urakoitsijoita valittaessa varmistutaan riittävän kilpailun syntymisestä. Tarjoajia kohdellaan tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Tarjouspyyntöasiakirjat laaditaan täsmällisiksi ja yksikäsitteisiksi. Niissä

noudatetaan rakennuslalla yleisesti käytössä olevia nimikkeistöjä, asiakirjamalleja ja muita yleisesti tunnettuja menettelytapoja. Tarjouspyyntöjen ja sopimusten valmistelussa sekä laadinnassa käytetään tarvittaessa asiantuntijoita.

Yhtiö vastaa tilaajana tilaajavastuulain (1233/2006) asettamien velvoitteiden täyttämistä palvelusopimuksia tehdessään. Tarjouspyynnössä on suositeltavaa edellyttää, että tarjouksenantaja kuuluu Vastuu Groupin Luotettava kumppani -ohjelmaan. Kun hallitus on valinnut hankkeen suunnittelijan tai suunnittelijat, isännöitsijä edustaa yleensä valmisteluvaiheessa rakennuttajatahoa eli yhtiötä.

Isännöitsijän ohella suunnitteluorganisaation kokouksiin ja tapaamisiin voivat osallistua hallituksen jäsenet tai osa heistä. Isännöitsijä tiedottaa hallitukselle suunnittelutyön etenemisestä sekä vie valmisteluvaiheessa ilmenevät merkittävät kysymykset hallituksen päätettäväksi. Suunnittelukokouksissa seurataan suunnittelua ja sen edistymistä aikataulun mukaan.

Suosittelavaa on sopia kirjallisesti siitä, mikä taho huolehtii yhtiön puolesta rakentamisen tiedonantovelvoitteiden täyttamisestä (urakkatiedot ja yhteisen työmaan työntekijätiedot verottajalle). Tämä asia on suositeltavaa ottaa esiin jo tarjouspyyntövaiheessa.

Tarjouspyyntöjen ja sopimusten valmistelussa ja laadinnassa käytetään tarvittaessa asiantuntijoita.

Tarjousten avauksesta laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirjaan liitetään tarjousvertailutaulukko, josta ilmenevät selvästi tarjousten ja osatarjousten hinnat. Annetuista tarjouksista valitaan yhtiölle edullisin tarjous. Halvin tarjous ei aina ole kokonaisuutena edullisin vaihtoehto.

Tilaajan on suositeltavaa asettaa hankkeeseen tekninen valvoja, jonka vastuut ja valtuudet määritetään valvontasopimuksessa. Teknisen valvonnan lisäksi tilaajalla on hallinnollinen ja taloudellinen valvonta, jonka yleensä hoitaa yhtiön isännöitsijä ja hallitus. Yhtiön on huolehdittava myös turvallisuuskoordinaattorin nimeämisestä.

Suunnittelu- ja urakkasopimus laaditaan kirjallisesti käyttäen yleisesti hyväksyttyjä sopimuslomakkeita ja siihen liitetään sopimukseen sovellettavat yleiset sopimusehdot ja muut tarpeelliset asiakirjat. Mahdolliset poikkeamat yleisistä sopimusehdoista kirjataan urakkasopimukseen selkeästi. Urakkasopimus siinä noudatettavaksi määrättyine asiakirjoina määrittelee sopimusosapuolten urakkasuoritukseen liittyvät lopulliset oikeudet ja velvollisuudet. Urakkasuoritusta seurataan työmaakokouksissa ja työmaatarkastuksissa. Työmaakokouksiin osallistuu sopijapuolten lisäksi valvoja. Sopimuksen vastaiseen toimintaan tai puutteisiin reagoidaan välittömästi.

Urakkasuorituksen vastaanotto alkaa, kun jompikumpi sopijapuolista sitä pyytää. Vastaanottotarkastus aloitetaan viimeistään 14 vuorokauden kuluessa pyynnön esittämisestä. Vastaanottotarkastuksessa verrataan työn tulosta urakkasopimukseen ja eroavaisuudet kirjataan. Ellei vastaanottotarkastuksessa ole selvitetty urakan taloudellisia asioita, tehdään taloudellinen loppuselvitys erikseen

ja siitä laaditaan pöytäkirja. Urakoitsija lähettää oman esityksensä selvityksestä tilaajalle, joka tutustuttuaan siihen pyytää taloudellista loppuselvitystä kohtuullisen ajan kuluessa, ellei määräajasta ole sovittu toisin.

Korjauksesta tiedotetaan asukkaille ja osakkeenomistajille hyvissä ajoin ennen töiden aloittamista. Tiedottamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota, jos korjaustyön vaikutukset kohdistuvat huoneistoihin tai asukkailta edellytetään toimenpiteitä. Tiedottamisessa kerrotaan mitä on syytä tehdä, miksi ja milloin.

Korjaustyöt synnyttävät ylimääräisen vahinkoriskin, minkä vuoksi niistä tulee aina ilmoittaa vakuutusyhtiölle.

Korjaushankkeissa avoimella, suunnitelmallisella ja jatkuvalla tiedottamisella helpotetaan päätöksentekoa sekä lisätään asukastyytyvää kiinteistöä. Kiinteistössä toimiminen sujuu paremmin korjaushankkeen aikana, kun kaikilla on tiedossa, kuinka toimitaan.

Viitteet

- Työturvallisuuslaki 738/2002
- Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta 205/2009
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käyttettäessä. Suomen säädöskokoelma 1233/2006. [RT TEM-21740 \(KH TEM-10786, LVI TEM-00617\)](#)
- RT 103923 Työvoiman hyväksikäytön torjunta rakennusallalla
- [RT 16-10660 \(KH X4-00241, LVI 03-10277, Ratu T-417\) Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998](#)
- [RT 16-10669 \(KH X4-00257, LVI 03-10285, Ratu T-419\) Rakennusurakkasopimuksen laatiminen. \(YSE 1998 asiakirjamalli\)](#)
- [RT 16-10703 \(KH X4-00272\) Pienurakkasopimuksen laatiminen, rakennustekniset työt](#)
- [RT 16-10707 \(KH X4-00273, LVI 03-10301\) Pienurakkasopimuksen laatiminen, sähkötekniset työt](#)
- [RT 16-10744 \(KH X4-00288, LVI 03-10320\) Urakkatarjouspyynnön ja urakkatarjouksen laatiminen \(YSE 1998 asiakirjamalli\)](#)
- [RT 18-11220 \(KH 90-00593, LVI 03-10577\) Asunto-osaakeyhtiön korjaushankkeen hankesuunnittelu.](#)

1.1.5.6 Ennakoimaton kunnossapito

Vaatimus

Korjausprosessi toimii niin, että lisävahingot kyetään rajaamaan ja asukkaat sekä muut kiinteistön käyttäjät saavat tilanteesta tarpeellisen informaation.

Ohje

Ennakoimaton kunnossapito tarkoittaa äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien rikkoutumis- ja vikatapahtumien korjauksia. Tällöin on tärkeää estää lisävahinkojen syntyminen ja tilata korjaus mahdollisimman nopeasti.

Ennen korjaamista selvitetään rikkoutumis- ja vikatapahtuman aiheuttanut syy, jos se on mahdollista. Rikkoontumisesta ja vikaantumisesta tehdään vahinkoilmoitus vakuutusyhtiölle. Myös talousarviossa varaudutaan ennakoimattomaan kunnossapitoon.

Asunto-osakeyhtiön hallituksella on oikeus ja velvollisuus päättää kiireellisissä tilanteissa toimenpiteistä, vaikka toimenpiteet eivät muutoin kuuluisikaan hallituksen toimivaltaan, jos yhtiökokouspääöstä ei voida odottaa aiheuttamatta olennaista haittaa/vahinkoa yhtiölle. Myös isännöitsijällä on oikeus toimia em. tavalla, mutta isännöitsijän on mahdollisuuksien mukaan varmistettava hallituksen kanta kiireellisiin toimenpiteisiin. Tällaisista toimista on mahdollisimman pian ilmoitettava osakkeenomistajille kirjallisesti osoitteeseen, joka on ilmoitettu yhtiölle, tai samalla tavalla kuin kutsu yhtiökokoukseen toimitetaan. Hallitus vie tarvittaessa asian jälkikäteen yhtiökokouksen hyväksyttäväksi.

Kiinteistöpalvelusopimuksissa sovitaan myös kiireellisten korjaustöiden tekemisestä. Samalla sovitaan menettelystä, jolla kiireelliset työt hyväksytään ennen niihin ryhtymistä.

1.1.5.7 Osakkeenomistajien muutos- ja korjaustyöt

Vaatimus

Osakkeenomistajan muutos- ja korjaustyöt eivät tuota haittaa asunto- osakeyhtiölle tai muille osakkeenomistajille. Muutos- ja korjaustyöstä on ilmoitettava etukäteen kirjallisesti hallitukselle tai isännöitsijälle, jos työ voi vaikuttaa yhtiön tai toisen osakkaan vastuulla olevaan kiinteistön, rakennuksen tai huoneiston osaan tai toisen huoneiston käyttämiseen.

Ohje

Asunto-osakeyhtiölakia soveltavissa yhtiöissä osakkeenomistajalla on varsin laaja muutostyöoikeus hallinnassaan olevissa tiloissa. Lisäksi osakkeenomistajalla on oikeus kustannuksellaan tehdä esteettömyyttä parantava muutostyö yhtiön hallinnassa olevissa tiloissa. Osakkaalla ei ole oikeutta tehdä muita muutostöitä yhtiön hallinnassa olevissa tiloissa ilman yhtiön lupaa.

Osakkeenomistajan on kuitenkin etukäteen ilmoitettava kirjallisesti yhtiön edustajalle hallitsemassaan osakehuoneistossa suunnittelemastaan kunnossapito-

ja muutostyöstä ja yhtiön hallinnassa oleviin tiloihin suunnittelemaansa muutostyöstä. Ilmoitusvelvollisuuden tarkoituksena on, että yhtiö voi varmistaa, ettei muutostyö vahingoita rakennusta tai tuota haittaa yhtiölle tai toisille osakkeenomistajille. On suositeltavaa, että yhtiö vaatii osana ilmoitusvelvollisuutta nähtäväkseen muutostyöstä laaditut piirustukset, suunnitelmat ja työselostukset. Osakas ei saa aloittaa muutostyötä ennen kuin yhtiön johto on ehtinyt käsitellä osakkaan ilmoituksen. Yhtiön on arkistoitava ilmoitukset.

Asunto-osaakeyhtiö tai toinen osakas voi asettaa muutostyölle ehtoja, jos työ voi vahingoittaa rakennusta tai aiheuttaa muuta haittaa yhtiölle tai toiselle osakkaalle. Ehtojen on oltava tarpeellisia rakennuksen vahingoittumisen tai muun haitan välttämiseksi tai korvaamiseksi. Yhtiö tai toinen osakas voi kieltää muutostyön, jos työn suorittaminen olisi kohtuutonta, kun arvioidaan haitan määrä ja osakkaalle koituva hyöty.

Muutostyön kieltäminen on käytännössä poikkeuksellista, ja se edellyttää pysyvää haittaa. Käytännössä kieltäminen tulee kysymykseen tilanteissa, joissa osakas ei kykene esittämään asianmukaista selvitystä siitä, että työ toteutetaan teknisesti hyvän rakennustavan mukaisesti.

Osakkeenomistaja vastaa muutostöitä tehdessään siitä, etteivät ne aiheuta haittaa toisille osakkeenomistajille tai yhtiölle. Yhtiöllä on sen sijaan oikeus valvoa, että muutostyö tehdään hyvän rakennustavan mukaan. Huolellisesti toimiva yhtiön johto järjestää osaksmuutostyön valvonnan. Osakas korvaa yhtiölle yhtiön valvontakustannukset.

Viitteet

- Asunto-osaakeyhtiölaki 1599/2009

1.1.6 Perusparannus- ja kehittämishankkeet

Vaatus

Perusparannus- ja kehittämishanke valmistellaan hyvin kiinteistöstrategiaan tukeutuen ja tehdyt päätökset perustellaan sekä dokumentoidaan luotettavasti. Hanke toteutetaan suunnitelmien mukaan. Asukkaille ja osakkeenomistajille tiedotetaan asianmukaisesti.

Ohje

Asunto-osaakeyhtiölakia soveltavissa yhtiöissä perusparannus- ja kehittämishankkeet ovat yhtiökokouksen päättävältään kuuluvia asioita.

Hankkeen valmistelu aloitetaan hyvissä ajoin. Valmistelun lähtökohtana on tarveselvitys, jonka perusteella laaditaan hankesuunnitelma, jossa määritellään tavoitteet ja esitetään eri ratkaisuvaihtoehtoja.

Isännöitsijä ja hallitus valmistelevat hanketta yhteistyössä. Hankkeet organisoidaan siten, että eri osapuolten roolit on selkeästi määritetty. Hankkeiden valmistelun yhteydessä sovitaan, kuka vastaa rakennuttajatehtävistä ja niiden sisällöstä.

Hankkeen johtamisen ja rakennuttamisen tehtäväluettelo HJR18:ssa määritellään ne rakennushankkeen johtamisen ja rakennuttamisen tehtävät, joissa rakennushankkeeseen ryhtyvä (tilaaja) tarvitsee rakennuttamisen asiantuntemusta, ja ne päätökset, jotka tilaajan on tehtävä hankkeen johtamiseksi. Tehtäväluetteloa käytetään johtamis- ja rakennuttamispalveluita tilattaessa ja niistä sovittaessa sekä tilaajan oman organisaation työnjaossa.

Yhtiö vastaa tilaajana tilaajavastuulain (1233/2006) asettamien velvoitteiden täyttämisestä sopimuksia tehdessään. Tarjouspyynnössä on suositeltavaa edellyttää, että tarjouksenantaja kuuluu Vastuu Groupin Luotettava kumppani-ohjelmaan.

Suunnittelijoita ja urakoitsijoita valittaessa varmistutaan riittävän kilpailun syntymisestä. Tarjoajia kohdellaan tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valintaan liittyvät tarjouspyyntöasiakirjat laaditaan täsmällisiksi ja yksikäsitteisiksi. Niissä noudatetaan rakennusallalla yleisesti käytössä olevia nimikkeistöjä, asiakirjamalleja ja muita yleisesti tunnettuja menettelytapoja.

Suosittelavaa on sopia kirjallisesti siitä, mikä taho huolehtii yhtiön puolesta rakentamisen tiedonantovelvoitteiden täyttämisestä (urakkatiedot ja yhteisen työmaan työntekijätiedot verottajalle). Tämä asia on suositeltavaa ottaa esiin jo tarjouspyyntövaiheessa. Yhtiön on huolehdittava myös turvallisuuskoordinaattorin valinnasta.

Tarjouspyyntöjen ja sopimusten valmistelussa sekä laadinnassa käytetään tarvittaessa asiantuntijoita.

Tarjousten avauksesta tehdään pöytäkirja. Pöytäkirjaan liitetään tarjousvertailutaulukko, josta tarjousten ja osatarjousten hinnat ilmenevät selvästi. Tarjouksista valitaan yhtiölle edullisin tarjous. Halvin ei aina ole kokonaisuutena edullisin vaihtoehto.

Suunnittelu- ja urakkasopimus laaditaan kirjallisesti käyttäen yleisesti hyväksyttyjä sopimuslomakkeita ja siihen liitetään sopimukseen sovellettavat yleiset sopimusehdot ja muut tarpeelliset asiakirjat. Mahdolliset poikkeamat yleisistä sopimusehdoista kirjataan urakkasopimukseen selkeästi. Urakkasopimus siinä noudatettavaksi määrättyine asiakirjoina määrittelee sopimuspuolten urakkasuoritukseen liittyvät lopulliset oikeudet ja velvollisuudet. Urakkasuoritusta seurataan työmaakokouksissa ja työmaatarkastuksissa. Työmaakokouksiin osallistuu sopijapuolten lisäksi valvoja. Sopimuksen vastaiseen toimintaan tai puutteisiin reagoidaan välittömästi.

Kun hallitus on valinnut hankkeen suunnittelijan tai suunnittelijat, isännöitsijä edustaa yleensä valmisteluvaiheessa rakennuttajatahoa eli yhtiötä. Asunto-

osakeyhtiössä edustajana voi olla jo aikaisessa vaiheessa tekninen isännöitsijä tai ulkopuolinen asiantuntija, erityisesti jos isännöitsijä on enemmän hallinnollinen. Muissa yhtiöissä edustajana voi olla kiinteistöpäällikkö tms.

Tilaajan on hyvä valita hankkeelle tekninen valvoja, jonka vastuut ja valtuudet määritetään valvontasopimuksessa. Teknisen valvonnan lisäksi tilaajalla on hallinnollinen ja taloudellinen valvonta, jonka yleensä hoitaa yhtiön isännöitsijä ja hallitus.

Isännöitsijän ohella suunnitteluorganisaation kokouksiin ja tapaamisiin voivat osallistua hallituksen jäsenet tai osa heistä. Isännöitsijän tehtävänä on myös tiedottaa hallitukselle suunnittelutyön etenemisestä ja viedä valmisteluvaiheessa ilmenevät merkittävät kysymykset hallituksen päätettäväksi.

Suunnittelukokouksissa seurataan suunnittelua ja sen pysymistä aikataulussa.

Urakkasuorituksen vastaanotto alkaa, kun jompikumpi sopijapuolista sitä pyytää. Vastaanottotarkastus aloitetaan viimeistään 14 vuorokauden kuluessa pyynnön esittämisestä. Vastaanottotarkastuksessa verrataan työn tulosta urakkasopimukseen ja eroavaisuudet kirjataan. Ellei vastaanottotarkastuksessa ole selvitetty urakan taloudellisia asioita, tehdään taloudellinen loppuselvitys erikseen ja siitä laaditaan pöytäkirja. Urakoitsija lähettää oman esityksensä selvityksestä tilaajalle, joka tutustuttuaan siihen pyytää taloudellista loppuselvitystä kohtuullisen ajan kuluessa, ellei määräajasta ole sovittu toisin.

Perusparannus- ja kehittämishankkeesta tiedotetaan asukkaille sekä osakkeenomistajille hyvissä ajoin ennen töiden aloittamista. Tiedottamiseen kiinnitetään erityistä huomiota, jos hankkeen vaikutukset kohdistuvat huoneistoihin tai asukkailta edellytetään toimenpiteitä. Rakennustyöt aiheuttavat ylimääräisen vahinkoriskin, minkä vuoksi niistä tulee aina ilmoittaa vakuutusyhtiölle.

Viitteet

- [RT 16-10660 \(KH X4-00241, LVI 03-10277, Ratu T-417\) Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998](#)
- [RT 16-10669 \(KH X4-00257, LVI 03-10285, Ratu T-419\) Rakennusurakkasopimuksen laatiminen. \(YSE 1998 asiakirjamalli\)](#)
- [RT 16-10703 \(KH X4-00272\) Pienurakkasopimuksen laatiminen, rakennustekniset työt](#)
- [RT 16-10707 \(KH X4-00273, LVI 03-10301\) Pienurakkasopimuksen laatiminen, sähkötekniset työt](#)
- [RT 16-10744 \(KH X4-00288, LVI 03-10320\) Urakkatarjouspyynnön ja urakkatarjouksen laatiminen \(YSE 1998 asiakirjamalli\)](#)
- [RT 103368 Asuntoyhtiön korjaushanke](#)

- [RT 18-11220 \(KH 90-00593, LVI 03-10577\) Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen hankesuunnittelu.](#)

Lausuntokierros RTS 26:7