



NIIN ASUT KUIN
OMISTAT

SKH ISÄNNÖINNIN TEHTÄVÄLUETTELO
VASTAANOTTO



Sisältö

1	TIEDOTTAMINEN ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTON VAIHTUMISESTA	3
1.1	Osakas- ja asukastiedote	3
1.2	Porrashuoneilmoitus	3
1.3	Tiedote kiinteistöhuoltoyhtiölle.....	3
1.4	Posti- ja laskutusosoitteenmuutos	3
2	TALOKANAVAN KÄYTTÖÖNOTTO.....	3
2.1	Talon kotisivut.....	3
2.2	Hallituksen sivut.....	3
2.3	Talokanavan käyttöönotto hallitustyöskentelyssä	3
3	TALOYHTIÖN JÄRJESTÄYTYMINEN JA HALLITUKSEN TIEDONSAANTI	3
3.1	Kiinteistöliitto.....	3
3.2	Kotitalo -lehti	3
4	MAKSUTILANNE JA VASTIKKEIDEN MAKSAMINEN	4
4.1	Vastikemaksulomakkeet.....	4
4.2	Maksurästit ja -ennakot	4
5	VIRALLISET ASIAKIRJAT, SOPIMUKSET JA TALON KÄYTÄNNÖT	4
5.1	Osakeluettelo	4
5.2	Keskeneräiset osakerekisteröinnit.....	4
5.3	Isännöitsijäntodistus	4
5.4	Yhtiöjärjestys	4
5.5	Järjestyssäännöt ja asukasohjeet.....	4
5.6	Kaupparekisterimerkinnot	4
5.7	Panttikirjat ja rasiustodistus	4
5.8	Yhtiökokousten ja hallituksen kokousten pöytäkirjat	4
5.9	Isännöinti-, huolto- ja siivoussopimus.....	4
5.10	Vakuutusopimus	5
5.11	Takuuajan vakuusasiakirjat	5
5.12	Taloyhtiön hallinnassa olevien tilojen vuokrasopimukset	5
5.13	Muut isännöintisopimuksen alkaessa voimassaolevat sopimukset.....	5
5.14	Maksuliikennepalvelusopimus	5
5.15	Avainhallintasopimus.....	5
5.16	Kulutusseurannan palvelusopimukset.....	5
5.17	Autopaikkalistat ja -säännöt.....	5
5.18	Varaukset.....	5
5.19	Avainhallinnan järjestäminen	5
5.20	Piirustukset	5
6	MATERIAALIN ARKISTOINTI.....	6
6.1	Taloarkisto	6



1 TIEDOTTAMINEN ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTON VAIHTUMISESTA

1.1 Osakas- ja asukastiedote

Taloyhtiön osakkaille ja talon asukkaille toimitetaan tiedote isännöitsijätoimiston vaihtumisesta ennen sopimuksen voimaantulusta. Tiedote sisältää SKH:n yhteystiedot ja asukasohjeet yhteydenottoja varten.

1.2 Porrashuoneilmoitus

Porrashuoneisiin toimitetaan SKH:n laatimat porrashuoneilmoitus. Ilmoitus sisältää isännöitsijätoimiston, kiinteistönhoidon ja hallituksen yhteystiedot (hallituksen jäsenen osalta vain osoitetiedot, ellei muuta sovita) sekä mahdollisesti muuta tärkeää tietoa. Mikäli taloyhtiössä ei ole porrashuoneita, jaetaan ilmoitus huoneistoihin.

1.3 Tiedote kiinteistöhuoltoyhtiölle

Kiinteistöhuoltoyhtiölle toimitetaan tiedote isännöitsijätoimiston vaihtumisesta. Tiedote sisältää toimintaohjeita kiinteistöhuollon ja isännöinnin yhteistyöstä taloyhtiön asioiden hoitamisessa, näitä ovat mm. asukas- ja saunavuoromuutoksista ilmoittaminen, kulutuslukemien ilmoittaminen sekä taloyhtiön lukitus- ja avainturvallisuusasiat.

1.4 Posti- ja laskutusosoitteenmuutos

Taloyhtiön postiosoitteenmuutos tehdään Itella Oyj:lle. Lisäksi taloyhtiön uusi laskutus- ja postiosoite ilmoitetaan taloyhtiön tiedossa oleville palveluntuottajille.

2 TALOKANAVAN KÄYTTÖNOTTO

2.1 Talon kotisivut

Taloyhtiölle laaditaan omat sivut SKH-Talokanavaan. Kotisivut on tarkoitettu taloyhtiön osakkaiden ja asukkaiden käyttöön. Asukkailla on mahdollisuus jättää sivujen kautta palvelupyynnön isännöitsijätoimistolle, vaihtaa mielipiteitä taloyhtiön asioista keskusteluryhmissä ja seurata taloyhtiön asioita ilmoitustaululta. Lisäksi sivuilla on asukkaille tarkoitettuja ohjeita, mm. huoneiston kunnossapitovastuuseen ja remonttiasioihin liittyen.

2.2 Hallituksen sivut

Osa Talokanavan sisällöstä on tarkoitettu hallitustyöskentelyyn ja sisältää vain hallitukselle suunnattua tietoa (mm. sopimukset, palvelupyynnot, talous- ja kokousasiat). Hallituksen jäsenille toimitetaan sivuston käyttäjätunnukset sopimuksen alkaessa.

2.3 Talokanavan käyttöönotto hallitustyöskentelyssä

SKH:n edustaja esittelee hallituksen kokouksessa hallituksen jäsenille Talokanavan ja ohjeistaa jäsenet Talokanavan käyttäjiksi.

3 TALOYHTIÖN JÄRJESTÄYTYMINEN JA HALLITUKSEN TIEDONSAANTI

3.1 Kiinteistöliitto

Taloyhtiö liitetään Kiinteistöliiton/Uudenmaan Asuntokiinteistöyhdistyksen jäseneksi (mikäli taloyhtiö ei entuudestaan ole liiton jäsen). Jäsenyys oikeuttaa hallituksen jäsenen ja isännöitsijän saamaan puolueettomia juridisia, teknisiä ja työsuhteita sekä talous- ja verotusasioita koskevia neuvonta- ja tiedotuspalveluita. Asuntokiinteistöyhdistyksen tiedote ja Suomen Kiinteistölehti postitetaan hallituksen puheenjohtajalle.

3.2 Kotitalo -lehti

Hallituksen puheenjohtajalle tilataan Kotitalo-lehti. Kotitalo on taloyhtiön päättäjien ammattilehti, joka kertoo alan tärkeimmät uutiset ja tulevaisuuden näkymät.



4 MAKSUTILANNE JA VASTIKKEIDEN MAKSAMINEN

4.1 Vastikemaksulomakkeet

Maksajille toimitetaan uudet vastikemaksulomakkeet ja ohjeet suoraveloitus- ja maksupalvelun käyttämisestä (toimitetaan osakas- ja asukastiedotteen yhteydessä). Veloitukset perustuvat edellisen toimeksisaajan SKH:lle toimittamaan maksajaluetteloon.

4.2 Maksurästit ja -ennakot

Maksajille, joilla on isännöintisopimuksen alkaessa poikkeamaluettelon mukaisesti maksurästejä, toimitetaan maksuhuomautukset.

5 VIRALLISET ASIAKIRJAT, SOPIMUKSET JA TALON KÄYTÄNNÖT

5.1 Osakeluettelo

Taloyhtiön osakkeenomistajat kirjataan osakeluetteloon SKH:lle toimitetun tiedon mukaisesti. Osakeluettelo on hallituksen jäsenten nähtävillä Talokanavassa.

5.2 Keskeneneräiset osakerekisteröinnit

Osakkeenomistajille, joita ei ole rekisteröity taloyhtiön osakkaiksi, toimitetaan tieto asiasta ja heitä kehoitetaan toimittamaan rekisteröintiasiakirjat isännöitsijätoimistolle.

5.3 Isännöitsijäntodistus

Isännöitsijäntodistustiedot kirjataan SKH:lle toimitetun isännöitsijäntodistuksen mukaisesti. SKH toimittaa todistuksen hallituksen puheenjohtajalle hyväksyttäväksi taloyhtiötä koskevien tietojen osalta ennen isännöintisopimuksen voimaantulua.

5.4 Yhtiöjärjestys

Taloyhtiön voimassaoleva yhtiöjärjestys tallennetaan Talokanavaan ja se on hallituksen jäsenten nähtävillä.

5.5 Järjestyssäännöt ja asukasohjeet

Taloyhtiön järjestyssäännöt ja asukasohjeet tallennetaan Talokanavaan ja ne ovat asukkaiden nähtävillä (mikäli asiakirjat on toimitettu SKH:lle).

5.6 Kaupparekisterimerkinnot

Taloyhtiön muuttuneet isännöintitiedot päivitetään kaupparekisteriin. Samassa yhteydessä päivitetään hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien tiedot sekä poistetaan vanhat prokurat.

5.7 Panttikirjat ja rasiustodistus

Rasiustodistuksesta tarkistetaan taloyhtiön voimassaolevat panttikirjat. Samalla selvitetään, että panttikirjat on säilytetty rasiustodistuksessa ja/tai viimeisimmän tilinpäätöksen liitetiedoissa mainitulla tavalla. Rasiustodistus tallennetaan Talokanavaan ja ne ovat hallituksen nähtävillä.

5.8 Yhtiökokousten ja hallituksen kokousten pöytäkirjat

Kuluvan ja edellisen tilikauden pöytäkirjat tallennetaan Talokanavaan. Hallituksen jäsenillä on katseluoikeus pöytäkirjoihin.

5.9 Isännöinti-, huolto- ja siivoussopimus

Taloyhtiön voimassaolevat isännöinti-, huolto- ja siivoussopimukset tallennetaan Talokanavaan. Sopimukset ovat hallituksen jäsenten nähtävillä Talokanavassa. Mikäli huolto- ja siivoussopimukset eivät ole SKH:lle toimitetussa materiaalissa, pyydetään sopimuskopiot em. palveluntuottajilta.



5.10 Vakuutus sopimus

Taloyhtiön vakuutusten voimassaolo tarkistetaan. Vakuutus kirja tallennetaan taloyhtiön sivuille. Taloyhtiön vakuutusasioissa käytetään ulkopuolista vakuutusmeklaria.

5.11 Takuuajan vakuusasiakirjat

Viimeisimmän tilinpäätöksen liitetiedoista tarkistetaan, että taloyhtiön saamat vakuudet ovat ilmoitetun mukaisia ja muotoisia. Vakuusasiakirjat tallennetaan Talokanavaan, alkuperäiset asiakirjat säilytetään isännöitsijätoimistossa.

5.12 Taloyhtiön hallinnassa olevien tilojen vuokrasopimukset

SKH:lle luovutetut vuokratilojen vuokrasopimukset tallennetaan Talokanavaan.

5.13 Muut isännöintisopimuksen alkaessa voimassaolevat sopimukset

SKH:lle luovutetut sopimusasiakirjat (vain voimassaolevat) tallennetaan Talokanavaan ja ovat hallituksen jäsenten nähtävillä.

5.14 Maksuliikennepalvelusopimus

Taloyhtiölle tehdään taloyhtiön oman pankin kanssa maksuliikennepalvelusopimus. Sopimus mahdollistaa konekielisten palveluiden käyttämisen, pankin veloitukset maksaa taloyhtiö.

5.15 Avainhallintasopimus

SKH käyttää asiakastaloyhtiöiden avainhallinnassa ulkopuolista palveluntoimittajaa. Taloyhtiölle tehdään avainhallintasopimus isännöinnin alkaessa.

5.16 Kulutusseurannan palvelusopimukset

Taloyhtiön erilliset kulutusseurannan (lämpö, vesi ja sähkö) palvelusopimukset irtisanoitaan. SKH suorittaa kulutusseurannan.

5.17 Autopaikkalistat ja -säännöt

Taloyhtiön hallitus tarkistaa autopaikkalistan ja -sääntöjen oikeellisuuden (lukumäärät, vuokratut/vapaat autopaikat, vieraspaikat,...). SKH tarkistaa hallitukselta saatujen tietojen mukaisesti autopaikkamaksujen oikeellisuuden. Autopaikkalista ja -säännöt tallennetaan taloyhtiön sivuille ja ovat asukkaiden nähtävillä.

5.18 Varaukset

Taloyhtiön varauskäytännöt selvitetään ja dokumentoidaan (yhteyshenkilö, varausten tekeminen, avainten luovutus ja laskuttaminen). Saunavuorojen varausten ylläpitäminen tulee hoitaa huoltoyhtiön toimesta. Muiden tilojen varausten hallinta sekä taloyhtiön osakkaille tarjotut valinnaiset lisäpalvelut hoidetaan taloyhtiön tai kiinteistöhuoltajan toimesta.

5.19 Avainhallinnan järjestäminen

Avainhallinnan hoitamiseksi kiinteistölle asennetaan putkilukko, jossa säilytetään taloyhtiön huoltoavaimia. Muut SKH:lle luovutetut avaimet ja lukostokaaviot toimitetaan lukitusliikkeelle, SKH ei säilytä tiloissaan taloyhtiön avaimia eikä asukkaiden turvalukkojen ym. avaimia. Huoltoavainpatruunan avain luovutetaan lukitusliikkeestä kuittausta vastaan vain SKH:n nimeämälle taholle.

5.20 Piirustukset

SKH:lle toimitetut tai taloyhtiön arkistossa olevat piirustukset toimitetaan digitalisoitavaksi ulkopuoliselle palveluntuottajalle, ellei piirustuksia ole mahdollista saada sähköisessä muodossa (esim. kaupungin rakennusvalvonta). Digitalisoinnin jälkeen piirustukset taltioidaan Talokanavaan, jossa ne ovat mm. hallituksen käytettävissä. Alkuperäiset piirustukset arkistoidaan taloarkistoon.



6 MATERIAALIN ARKISTOINTI

6.1 Taloarkisto

Taloyhtiölle hankitaan arkistokaappi taloyhtiön materiaalin turvallista säilyttämistä varten. Arkistointi järjestetään ensisijaisesti taloyhtiön omissa tiloissa.