****

**SKH-ISÄNNÖINTI OY**

**PALVELUKUVAUS**

**24.2.2022**

Sisällys

SUJUVAA ASUMISEN ARKEA

[1. SKH ISÄNNÖINNIN PALVELUKUVAUS 2](#_Toc3408316)

[1.1. KOKOUKSET 3](#_Toc3408317)

[1.1.1 Hallituksen kokous 3](#_Toc3408318)

[1.1.2 Yhtiökokous 4](#_Toc3408319)

[1.1.3 Taloyhtiön korjaustoimintaan liittyvä kokous ja muu asukas- tai osakastilaisuus 5](#_Toc3408320)

[1.2 SKH-HALLINTOPALVELU 5](#_Toc3408321)

[1.2.1 Sopimukset ja sopimusmuutokset 5](#_Toc3408322)

[1.2.2 Häiriöt ja huomautukset 6](#_Toc3408323)

[1.2.3 Osakerekisteröinti ja osakeluettelon ylläpito 7](#_Toc3408324)

[1.2.4 Osakkaan tai taloyhtiön lunastusmenettely 7](#_Toc3408325)

[1.2.5 Yhtiöjärjestysmuutos 7](#_Toc3408326)

[1.2.6 Taloyhtiön omistaman huoneiston myynti 7](#_Toc3408327)

[1.2.7 Aloitteet, reklamaatiot ja riita-asiat 8](#_Toc3408328)

[1.2.8 Pelastussuunnitelma 8](#_Toc3408329)

[1.2.9 Rasitustodistus 8](#_Toc3408330)

[1.2.10 Kaupparekisteri-ilmoitukset 9](#_Toc3408331)

[1.2.11 Puheenjohtajan yhteystietojen päivitys Kiinteistöliittoon 9](#_Toc3408332)

[1.2.12 Tietosuoja 9](#_Toc3408333)

[1.3 SKH-ASIAKASPALVELU 9](#_Toc3408334)

[1.3.1 Tiedottaminen 10](#_Toc3408335)

[1.3.2 Porrasilmoitus 11](#_Toc3408336)

[1.3.3 Isännöitsijäntodistus 11](#_Toc3408337)

[1.3.4 Avainhallinta 11](#_Toc3408338)

[1.3.5 Asukastyytyväisyyskysely 12](#_Toc3408339)

[1.3.6 Arkistointi 12](#_Toc3408340)

[1.4 SKH-TALOUSPALVELUT 12](#_Toc3408341)

[1.4.1 Rahat ja pankkisaamiset 12](#_Toc3408342)

[1.4.2 Rahaliikenne 12](#_Toc3408343)

[1.4.3 Vastike- ja vuokranvalvonta 13](#_Toc3408344)

[1.4.4 Kirjanpito 15](#_Toc3408345)

[1.4.5 Lainat 16](#_Toc3408346)

[1.4.6 Talousarvion laatiminen 16](#_Toc3408347)

[1.4.7 ALV-laskelmat 17](#_Toc3408348)

[1.5 TYÖSUHDEASIAT 17](#_Toc3408349)

[1.5.1 Työntekijän rekrytointi ja työhön perehdytys 17](#_Toc3408350)

[1.5.2 Työterveyshuolto 17](#_Toc3408351)

[1.5.3 Vuosiloma-, sairasloma- ja sijaisuusjärjestelyt 17](#_Toc3408352)

[1.5.4 Palkanlaskenta 17](#_Toc3408353)

[1.5.5 Ilmoitukset ja maksusuoritteet verottajalle sekä vakuutus- ja eläkelaitoksille 17](#_Toc3408354)

[1.6 SKH-VUOKRAUSPALVELUT 18](#_Toc3408355)

[1.6.1 Autopaikkojen vuokraus 18](#_Toc3408356)

[1.6.2 Asuin- tai liikehuoneiston vuokraus 18](#_Toc3408357)

[1.6.3 Vuokrankorotukset 18](#_Toc3408358)

[1.6.4 Vuokrasuhteen päättäminen 18](#_Toc3408359)

[1.6.5 Vuokralaisen häätö 19](#_Toc3408360)

[1.6.6 Huoneistokatsastus 19](#_Toc3408361)

[1.7 SKH-YLLÄPITOPALVELUT 19](#_Toc3408362)

[1.7.1 SKH- Tilaukset ja hankinnat 19](#_Toc3408363)

[1.7.2 Korjausohjelma 19](#_Toc3408364)

[1.7.3 Huolto- ja siivoustoiminta 20](#_Toc3408365)

[1.7.4 Kulutusseuranta 20](#_Toc3408366)

[1.7.5 Taloyhtiön energiatodistus 21](#_Toc3408367)

[1.7.6 Vahinko- ja korjaustapahtumat 21](#_Toc3408368)

[1.7.7 Rikosilmoitus 21](#_Toc3408369)

[1.7.8 Vahinkoilmoitus 21](#_Toc3408370)

[1.7.9 Hätätyö 22](#_Toc3408371)

[1.7.10 Huoneistokohtaiset muutostyöt 22](#_Toc3408372)

[1.8 TALOYHTIÖN KORJAUSTOIMINTA / KORJAUSHANKKEET 22](#_Toc3408373)

[1.9 SOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN 22](#_Toc3408374)

[1.9.1 Materiaalin ja muiden tietojen luovuttaminen 22](#_Toc3408375)

[1.9.2 Ennakkomateriaalin luovutus 22](#_Toc3408376)

# SKH ISÄNNÖINNIN PALVELUKUVAUS

Sopimukseen kuuluvat tehtävät hoidetaan arkisin toimiston työaikana. Kokoukset pidetään erikseen sovittavina aikoina.

SKH voi käyttää ulkopuolista asiantuntijaa palveluiden tuottamisessa.

Lisäksi taloyhtiöltä veloitetaan Datavalvomo. Näitä tehtäviä ei voi erottaa tästä sopimuksesta.

## KOKOUKSET

### Hallituksen kokous

Hallituksen kokous pidetään hallituksen päättämissä tiloissa. Kokousajankohta sovitaan puheenjohtajan kanssa tai edellisessä hallituksen kokouksessa. Kokouksessa käsitellään valmistellun esityslistan mukaiset asiat.

**Kokouksen valmistelu**

SKH huolehtii kokousajan ja -paikan sopimisesta sekä varaamisesta, kokouskutsun ja esityslistan laatimisesta ja toimittamisesta. Hallituksen puheenjohtajan tulee huolehtia, että kokousaika sovitaan viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta.

Kokouksessa raportoidaan aina (ei hallituksen järjestäytymis- eikä tilinpäätöskokous) vuokravalvonnan tilanne, tärkeimmät palvelupyynnöt, kulutusseuranta sekä osakkaiden ilmoittamat huoneistomuutostyöt. Kokouksen asialistalla on aina myös hallituksen päätöksiä edellyttävät asiat, kiinteistön korjausohjelma, käynnissä olevien hankkeiden tilanne sekä hallituksen ilmoittamat kokouskäsittelyä vaativat asiat. Hallituksen järjestäytymiskokouksessa ja tilinpäätöskokouksessa on omat esityslistat.

Mikäli kokous on pidettävä pikaisesti tietyn asian käsittelemiseksi (ennakoimaton kokous), ei kokouksessa käsitellä normaalia raportointia. Kokouspöytäkirja on nähtävillä Talokanavassa kahden viikon sisällä kokouksesta. Pöytäkirja toimitetaan hallituksen jäsenille.

Hallituksen jäsenillä on mahdollisuus tutustua kokouskäsittelyä odottaviin asioihin Talokanavassa. Hallituksen jäsenillä on mahdollisuus ilmoittaa kokoukseen halutut asiat joko Talokanavassa tai sähköpostitse osoitteeseen [asiakaspalvelu@skh.fi](mailto:asiakaspalvelu@skh.fi) tai suoraan isännöitsijälle. Ilmoitus tulee tehdä viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta.

Kutsu ja esityslista toimitetaan hallitukselle viikkoa ennen kokousta sähköisesti (poikkeuksena akuutti kokoontumistarve). Esityslistan liitteet ovat nähtävillä Talokanavassa.

**Kokoukseen osallistuminen**

SKH osallistuu kokoukseen hallituksen niin tahtoessa sekä huolehtii kokouspöytäkirjan laatimisesta.

**Kokouksen jälkitoimet**

SKH huolehtii kokouspäätösten toimeenpanosta sekä kokouspöytäkirjan toimittamisesta hallituksen jäsenille. Pöytäkirja julkaistaan Talokanavassa ja lisäksi pöytäkirja toimitetaan sähköisesti hallituksen jäsenille (ilman liitteitä) kahden viikon kuluessa kokouksesta.

**Hallituksen omatoiminen kokous**

Mikäli hallitus pitää hallituksen omatoimisen kokouksen (kokous pidetty ilman isännöitsijää), SKH huolehtii pöytäkirjan julkaisemisesta Talokanavassa. Tällöin hallituksen puheenjohtajan tulee huolehtia kokouspöytäkirjan toimittamisesta asiakaspalvelu@skh.fi – osoitteeseen. Pöytäkirja julkaistaan viikon kuluttua sen toimittamisesta.

**Hallituksen kokouspalkkiot**

SKH maksaa hallituksen kokouspalkkiot kahdesti vuodessa yhtiökokouspäätöksen ja pöytäkirjamerkintöjen sekä hallituksen jäsenen yhteystietolomakkeen (liitteenä) mukaisesti. Näin on riippumatta siitä, onko kyse esimerkiksi kokous-, kuukausi- tai toimikausipalkkiosta.

### Yhtiökokous

**Kokouksen valmistelu**

SKH huolehtii kokousajan ja -paikan sopimisesta sekä varaamisesta, kokouskutsun ja esityslistan laatimisesta ja toimittamisesta osakkeenomistajille lain ja yhtiöjärjestyksen sekä hallituksen päätöksen mukaisesti.

Kokouskutsu toimitetaan yhtiöjärjestyksen ja Asunto-osakeyhtiölain määräysten mukaisesti. Kutsu toimitetaan osakkaille lain mukaisissa määräajoissa.

Tieto kokousajankohdasta ja -paikasta on hallituksen nähtävillä Talokanavassa, kun se on päätetty.

**Kokoukseen osallistuminen**

SKH:n edustaja ja ensisijaisesti taloyhtiön isännöitsijä osallistuu kokoukseen sekä laatii kokouspöytäkirjan.

**Kokouksen jälkitoimet**

SKH huolehtii kokouspäätösten toimeenpanosta sekä pöytäkirjan tarkastuksen suorittamisesta. SKH toimittaa pöytäkirjan osakkeenomistajille sen jälkeen, kun pöytäkirja on allekirjoitettu.

Kokouspöytäkirja on nähtävillä Talokanavassa kahden viikon sisällä kokouksesta.

### Taloyhtiön korjaustoimintaan liittyvä kokous ja muu asukas- tai osakastilaisuus

SKH huolehtii tilaisuuden ajan ja -paikan sopimisesta sekä varaamisesta. SKH laatii kutsun ja huolehtii kutsun toimittamisesta hallituksen erillisestä pyynnöstä. SKH:n edustaja osallistuu tilaisuuteen ja toimii kokouksen sihteerinä hallituksen pyynnöstä.

**Kokouspalkkiot**

Hallituksen kokouspalkkiot sekä muut taloyhtiön vahvistamat palkkiot maksetaan vuosittain.

Hankekokousten kokouspalkkiot maksetaan hallituksen jäsenten tai muiden taloyhtiön korjaushanketyöryhmään kuuluvien osallistumisesta korjaushankkeisiin liittyviin kokouksiin, joita ovat mm. korjaushankkeen suunnittelukokous, korjaushankkeen työmaakokous ja korjaushankkeen urakkakokous.

Maksatus tapahtuu yhtiökokouspäätöksen ja kokouksiin osallistumisten mukaan.

## SKH-HALLINTOPALVELU

### Sopimukset ja sopimusmuutokset

Tässä asiakohdassa mainitut tehtävät eivät koske taloyhtiön tilauksiin ja korjaushankkeisiin liittyviä sopimuksia. Huolto- ja siivoussopimusten kilpailutus ja laadintaedellytykset on käsitelty kohdassa [*3.7.3 Huolto- ja siivoustoiminta*](file:///Y:\Skh\Työt\MARIKA\Isännöintisopimuksen%20uudistaminen%202016\SKH%20tehtäväluettelo.doc#_Huolto-_ja_siivoustoiminta).

Taloyhtiön voimassaolevat sopimukset, kuten huolto-, isännöinti-, jätehuolto- ja vuokrasopimukset, ovat nähtävillä Talokanavassa. Vakuutussopimukset päivitetään vuosittain.

**Sopimusten hallinta**

Taloyhtiön voimassaolevat sopimukset tallennetaan Talokanavaan ja ne ovat siellä hallituksen nähtävillä. Palveluntuottajan ilmoittamat hinnan tarkistukset tiedotetaan hallitukselle viikkokirjeellä ja ne julkaistaan Talokanavassa.

Voimassa olevat sopimuksen uusitaan tai päivitetään hallituksen päätöksen mukaisesti.

SKH tiedottaa Taloyhtiötä palveluntuottajan ilmoittamasta sopimusmuutoksesta hallituksen jäsenille ja asia kirjataan talokanavaan.

SKH suorittaa sopimuskatselmuksen (kehityskeskustelu palveluntuottajan kanssa) hallituksen päätöksen mukaisesti.

Tarvittaessa SKH hoitaa sopimuksen kilpailuttamisen, laatii tarjouspyyntöasiakirjat, toimittaa saadut tarjoukset ja tarjousyhteenvedon hallitukselle sekä solmii uuden sopimuksen tai irtisanoo olemassa olevan sopimuksen hallituksen päätöksen mukaisesti.

### Häiriöt ja huomautukset

**Huomautus**

SKH laatii sekä toimittaa huomautuksen hallituksen päätöksestä tai asukkaiden toimittamien kirjallisten häiriöilmoitusten (vähintään kaksi (2) ilmoitusta) perusteella. Huomautus toimitetaan aina myös osakkeenomistajalle tiedoksi, mikäli huoneisto ei ole osakkaan omassa käytössä.

Annetut huomautukset näkyvät Talokanavassa asiaa käsittelevän palvelupyynnön liiteasiakirjoina.

Huomauttaminen vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussaatavista on käsitelty tämän sopimuksen kohdassa [*3.4.3 vastike- ja vuokranvalvonta*](file:///Y:\Skh\Työt\MARIKA\Isännöintisopimuksen%20uudistaminen%202016\SKH%20tehtäväluettelo.doc#_Huomautus_vastike-,_vuokra-).

**Hallituksen varoitus**

Hallituksen varoitukset laaditaan ja toimitetaan asunto-osakeyhtiölain mukaisesti kahden (2) viikon sisällä hallituksen päätöksestä.

Annetut hallituksen varoitukset näkyvät Talokanavassa asiaa käsittelevän palvelupyyntöön liiteasiakirjoina. Varoitus toimitetaan aina kaikille huoneistossa kirjoilla oleville täysi-ikäisille henkilöille sekä huoneiston osakkaille.

**Huoneiston hallintaanotto**

SKH hankkii tarvittaessa täytäntöönpano kelpoisen tuomion ja huolehtii sen täytäntöönpanosta asunto-osakeyhtiölain mukaisesti. Hallintaanotossa käytetään tarvittaessa ulkopuolista palveluntuottajaa (kuten asianajotoimistoa).

### Osakerekisteröinti ja osakeluettelon ylläpito

SKH vastaanottaa, tarkistaa ja tarvittaessa pyytää osakkailta mahdolliset puuttuvat rekisteröintiasiakirjat (asiakirjoja pyydetään osakkaalta vain yhden (1) kerran). Kun kaikki tarvittavat asiakirjat on saatu, osakas merkitään taloyhtiön osakeluetteloon.

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

Osakeluetteloon kirjataan myös osakkaan ilmoittamien yhteystietomuutokset.

Taloyhtiön virallinen osakeluettelo sekä tiedot tehdyistä osakerekisteröinneistä näkyvät Talokanavassa ja ovat siten hallituksen nähtävillä.

**Ilmoitus verottajalle osakasmuutoksesta**

Verottajalle tarvittavat ilmoitukset osakasvaihdoksesta tehdään osakerekisteröinnin yhteydessä.

### Osakkaan tai taloyhtiön lunastusmenettely

SKH hoitaa yhtiöjärjestyksen mukaisen osakkaan tai taloyhtiön lunastusmenettelyn yhtiöjärjestyksen ja lainsäädännön edellyttämän toimintatavan mukaisesti.

### 

### Yhtiöjärjestysmuutos

**Yhtiöjärjestysmuutosesityksen laadinta, hyväksyttäminen ja laillistaminen**

Hallitus tekee päätöksen yhtiöjärjestysmuutosesityksen laatimisesta. Hallitus päättää tilataanko työ SKH:lta vai joltakin ulkopuoliselta palveluntarjoajalta (esim. asianajotoimistolta).

Yhtiöjärjestysmuutosesitykset käsitellään hallituksen kokouksessa ja hyväksytään yhtiökokouksessa. SKH laillistaa yhtiökokouksen hyväksymän muutoksen sekä hoitaa kaupparekisterimuutokset.

SKH huolehtii uuden yhtiöjärjestyksen toimittamisesta osakkaille.

### Taloyhtiön omistaman huoneiston myynti

Päätös taloyhtiön omistaman huoneiston myyntitoimien aloituksesta tekee hallitus.

Hallitus tekee päätöksen yhtiöjärjestysmuutosesityksen ja muiden osakeantiin sekä myyntiin liittyvien asiakirjojen laatimisesta. Hallitus päättää tilataanko työ SKH:lta vai joltakin ulkopuoliselta palveluntarjoajalta (esim. asianajotoimistolta).

SKH valmistelee asian yhtiökokouksen päätettäväksi ja hoitaa tarvittaessa myynti/ (osakeanti) päätöksen jatkotoimista. SKH huolehtii hallituksen päätöksen mukaisesti kiinteistönvälittäjän hankkimisesta.

SKH huolehtii väliaikaistodistuksen laatimisesta ja toimittamisesta huoneiston uudelle osakkaalle tai pantin haltijalle.

SKH huolehtii osakekirjan tilaamisesta ja sen luovuttamisesta osakkaalle tai pantin haltijalle väliaikaistodistusta vastaan.

### Aloitteet, reklamaatiot ja riita-asiat

**Aloitteet ja reklamaatiot**

SKH laatii kaupungille, kunnalle, taloyhtiön sopimuskumppanille tai muulle taholle toimitettavan aloitteen, vastauksen tai reklamaation hallituksen päätöksen mukaisesti.

**Riitaneuvottelut**

Taloyhtiön riitaneuvottelujen käynnistämisestä ja hoitamisesta huolehditaan hallituksen päätöksen mukaisesti. Tarvittaessa käytetään ulkopuolista palveluntuottajaa (esim. asianajotoimistoa).

### Pelastussuunnitelma

**Pelastussuunnitelman laadinta**

Pelastussuunnitelma laaditaan pelastustoimilain edellyttämällä tavalla.

SKH huolehtii asukkaan turvallisuusohjeen toimittamisesta Talokanavaan sekä hallituksen päätösten mukaisesti.

**Pelastussuunnitelman päivitys**

Pelastussuunnitelma päivitetään hallituksen päätöksen mukaisesti.

### Rasitustodistus

Taloyhtiön rasitustodistukset näkyvät Talokanavassa. Todistukset päivitetään vuosittain tammikuun loppuun mennessä.

Asukasrekisteriote, pankkien saldotodistukset haetaan vuosittain tilinpäätöksen valmistumisen yhteydessä/tilinpäätöksen liitteeksi.

### Kaupparekisteri-ilmoitukset

SKH huolehtii yhtiöjärjestystietojen, isännöitsijän, hallituksen jäsenten, toiminimenkirjoittajien tai tilintarkastajien tietojen muutoksista ilmoittamisen kaupparekisteriin.

Henkilötietomuutokset ilmoitetaan hallituksen jäsenten ja tilintarkastajan valinnasta päättäneen yhtiökokouksen pöytäkirjan allekirjoittamisen jälkeen ellei ole tarkoituksenmukaista ilmoittaa muutoksia esimerkiksi yhtiöjärjestysmuutoksen yhteydessä.

Yhtiöjärjestysmuutokset ilmoitetaan rekisteröitäväksi asian päättäneen yhtiökokouksen pöytäkirjan allekirjoituksen jälkeen. Osakepääoman korotus voidaan ilmoittaa rekisteröitäväksi vasta sen jälkeen, kun merkintähinnat on maksettu taloyhtiölle.

### Puheenjohtajan yhteystietojen päivitys Kiinteistöliittoon

Hallituksen puheenjohtajan tiedot päivitetään Kiinteistöliitto Uusimaalle ja Kotitalo -lehteen.

### Tietosuoja

Isännöintiyritys huolehtii rekisterinpitäjän (taloyhtiö) oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisesta taloyhtiön henkilötietojen käsittelyssä siinä määrin kuin sovittujen palveluiden laatu ja laajuus edellyttävät. Isännöintiyritys (käsittelijä) huolehtii suorittamaansa henkilötietojen käsittelyyn liittyvän, käsittelytoimia koskevan tietosuojaselosteen laatimisesta ja ylläpidosta.

Taloyhtiön hallitus vastaa siitä, että taloyhtiöllä olevien henkilötietojen käsittely on lainmukaista. Taloyhtiön hallitus myötävaikuttaa isännöintiyrityksen käsittelijätehtävien hoitamiseen (esimerkiksi rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen) ja saattaa havaitsemansa käsittelyn riskit viipymättä isännöintiyrityksen tietoon.

Tietosuoja SKH Taloyhtiössä: <https://youtu.be/Ypfui8bFcuY>

## SKH-ASIAKASPALVELU

Asiakaspalvelu palvelee asumiseen liittyvissä asioissa puhelimitse ja sähköpostitse. Asukkaiden ja osakkaiden tilausten, varausten, maksumuutosten, yhteydenottopyyntöjen ja neuvonnan hoitaminen ja taloyhtiön tiedotteiden seuraaminen on myös mahdollista taloyhtiön kotisivujen kautta osoitteessa www.skh.fi.

Isännöitsijätoimiston aukioloaikojen ulkopuolella tulee pikaista toimintaa vaativissa vahinkotapauksissa ilmoitus tehdä huoltoyhtiön tai talonmiehen päivystysnumeroon.

Saunavuorojen varausten ylläpitäminen hoidetaan yleensä huoltoyhtiön toimesta. Muiden tilojen varausten hallinta (esim. kerhotilat, pesutuvat ja pyörävarastot) sekä taloyhtiön osakkaille tarjoamat valinnaiset lisäpalvelut hoidetaan taloyhtiön toimesta. Taloyhtiön tulee ilmoittaa yhteys- ja vastuuhenkilöt sekä toimintamallit (vikatilanteissa toimiminen, varauskäytännöt, avainten hallinta ja laskuttaminen) isännöitsijätoimistolle.

### Tiedottaminen

**Osakas- ja asukastiedotteet**

SKH laatii ja toimittaa osakas- ja asukastiedotteet. Hallituksen tiedotteet laatii hallitus.

Osakas ja asukastiedotteet julkaistaan hallituksen päätöksen mukaisesti Talokanavassa ja viikkokirjeellä.

**Ilmoitukset ja tiedotteet**

Taloyhtiölle osoitetut kaupungin, kunnan tai muun tahon toimittamat ilmoitukset ja tiedotteet näkyvät Talokanavan kirjeenvaihdossa sekä viikkokirjeessä.

Yhtiön kantaa tai toimenpiteitä vaativat ilmoitukset ja tiedotteet toimitetaan hallituksen jäsenille.

**Kunnalliset ja alueelliset tiedotteet**

SKH toimittaa hallitukselle kaupungin, kunnan tai muun tahon taloyhtiölle lähettämät ilmoitukset ja tiedotteet.

Tiedotteet julkaistaan Talokanava ja asiasta ilmoitetaan hallitukselle sähköpostitse.

**Tiedottaminen viranomaiskäynneistä**

Mikäli huoneisto ei ole osakkaan omassa käytössä, SKH ilmoittaa huoneiston osakkaalle tiedossa olevista viranomaiskäynneistä.

**Yhtiöjärjestys**

Taloyhtiön voimassa oleva yhtiöjärjestys on tallennettuna Talokanavassa ja se on hallituksen jäsenten nähtävillä.

**Järjestyssäännöt ja asukasohjeet**

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

### Porrasilmoitus

SKH huolehtii porrashuoneilmoituksen tietojen ajantasaisuudesta. Porrasilmoitus uusitaan aina kahden (2) viikon kuluttua ilmoitustietojen muuttumisesta (esim. hallituksen jäsenmuutokset, huoltoyhtiön vaihtuminen) tai vähintään kerran vuodessa.

Isännöitsijätoimisto toimittaa ilmoituksen huoltoyhtiölle, joka vastaa ilmoituksen toimittamisesta taloyhtiöön.

### Isännöitsijäntodistus

SKH laatii ja toimittaa isännöitsijäntodistukset tilinpäätöstietoineen osakkeenomistajalle, osakkeita panttauksen nojalla hallussaan pitävälle tai kiinteistönvälittäjälle, jolla on voimassa oleva osakkeiden välitystä koskeva myyntitoimeksianto.

Isännöitsijäntodistuksen voi tilata joko Talokanavan kautta, sähköpostilla (asiakaspalvelu@skh.fi) tai puhelimitse asiakaspalvelusta (09-530 8860). Todistus allekirjoitetaan sähköistä allekirjoitusta käyttäen ja se toimitetaan asiakkaalle sähköpostitse.

Isännöitsijäntodistus toimitetaan tilaajalle viiden (3-5) arkipäivän sisällä tilauksesta.

**Hitas-enimmäishintalaskelma**

SKH täyttää ja toimittaa Hitas-enimmäishintalaskelmakaavakkeen (taloyhtiön tiedoilla) osakkaalle isännöitsijätodistuksen liitteenä (vain Hitas -laatu- ja hintasäännellyissä taloyhtiöissä).

### Avainhallinta

Avainhallinnan hoitamiseksi kiinteistölle asennetaan yksi putkilukko, jossa säilytetään taloyhtiön huoltoavainta taloyhtiön yleisiin tiloihin pääsemiseksi. Muut SKH:lle luovutetut avaimet ja lukostokaaviot toimitetaan lukitusliikkeelle. SKH ei säilytä tiloissaan taloyhtiön avaimia eikä asukkaiden turvalukkojen ym. avaimia. Huolto- ja yleisavainpatruunan avain luovutetaan lukitusliikkeestä kuittausta vastaan vain SKH:n nimeämälle taholle.

**Avaimet ja lukostokaaviot**

Kaikki SKH:lle luovutetut taloyhtiön avaimet ja lukostokaaviot säilytetään lukitusliikkeessä.

**Huoneistojen lisäavaintilaukset**

SKH vastaanottaa ja toimittaa lukitusliikkeelle osakkaan tai hänen valtuuttamansa lisäavaintilaukset. Lukitusliike ja tilaaja sopivat avaimen luovutuksesta.

**Yleis-/huoltoavain tilaukset**

Yleis- ja huoltoavaimien tilaaminen lukitusliikkeeltä tehdään SKH:n tai hallituksen päätöksen mukaisesti.

**Avainten luovutus urakoitsijalle ja palveluntuottajille**

SKH ilmoittaa lukitusliikkeelle avaimen (avainpatruunan avain) luovutusoikeudesta palveluntuottajalle. Lukitusliike luovuttaa avaimen vain SKH:n ilmoitusta ja palveluntuottajan kuittausta vastaan.

**Sähkötolpan avainten hallinnointi**

Sähkötolpan tai paikoitusalueen avainten hallinta (luovuttaminen ja palauttaminen) hoidetaan huoltoyhtiön tai lukitusliikkeen toimesta.

**Kulkukortit, aukaisulaitteet ja pantilliset avaimet**

SKH toimittaa kulkukortit, säätimet tai pantilliset avaimet (tilaaja voi myös noutaa) ja laskuttaa niistä tilaajaa. SKH huolehti pantin palauttamisesta tilaajalle avaimen, kulkukortin tai säätimen palauttamisen jälkeen.

### Asukastyytyväisyyskysely

SKH tilaa ja organisoi asukastyytyväisyyskyselyn hallituksen päätöksestä.

### Arkistointi

Taloyhtiölle hankitaan tarvittaessa arkistokaappi taloyhtiön materiaalin turvallista säilyttämistä varten. Arkistointi järjestetään ensisijaisesti taloyhtiön omissa tiloissa. Mikäli taloyhtiöllä ei ole sopivaa tilaa arkistolle, vuokrataan taloyhtiön materiaaleille säilytystila muualta.

SKH arkistoi omissa tiloissaan kuluvan ja edellisen tilikauden materiaalin. Hankeasiakirjat säilytetään SKH:n tiloissa takuutöiden valmistumiseen asti, jonka jälkeen asiakirjat toimitetaan taloyhtiön arkistoon.

## SKH-TALOUSPALVELUT

### Rahat ja pankkisaamiset

Pankkitilin saldo (päivän saldo) ja sijoitustilien tiliotteet näkyvät Talokanavassa.

### Rahaliikenne

SKH hoitaa taloyhtiön rahaliikenteen huolellisesti, viivytyksettä ja suunnitelmallisesti niin, ettei taloyhtiölle aiheudu tarpeettomia viivästyskuluja ym. seuraamuksia tai tulon menetyksiä.

**Ostolaskut**

SKH huolehtii laskujen oikeellisuuden varmentamisen ja maksamisen.

SKH toimittaa taloyhtiölle/sen hallitukselle tiedon viikon aikaisista laskutuksista viikkotiedotteen yhteydessä. Hallituksen tulee reklamoida virheelliset laskutukset välittömästi SKH:lle.

Ostolaskut ovat nähtävillä Talokanavassa.

**Taloyhtiölle kuuluvien menojen korvaaminen**

Taloyhtiön hankinnat ja taloyhtiölle kuuluvat menot korvataan asianosaiselle selvityksen ja ostokuittien perusteella. [www.skh.fi/kulukuitti](http://www.skh.fi/kulukuitti)

**Kulun edelleen laskutus**

SKH edelleen laskuttaa taloyhtiön maksaman laskun tai sen osan asianosaiselta taloyhtiön kunnossapito-/korvausvastuulle kuulumattomalta osalta. Hallituksen tulee reklamoida virheelliset tai puuttuvat laskutukset välittömästi SKH:lle.

**Sijoitustapahtumat**

SKH tallentaa taloyhtiön ylimääräiset käteisvarat määräaikaistilille tai sijoittaa ne hallituksen päätöksen mukaisesti.

### Vastike- ja vuokranvalvonta

**Vastike- ja vuokravalvonta**

SKH valvoo vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritteita kuukausittain. Edellisen kuukauden raportit ovat hallituksen nähtävillä seuraavan kuun 15. päivään mennessä.

**Maksutavoitteiden tarkistaminen**

Osakkeenomistajan on ilmoitettava yhtiölle huoneistossa asuvien tai sitä muuten käyttävien henkilöiden lukumäärä, jos henkilömäärä on vastikkeen maksuperusteena. Tällaisten maksujen osalta taloyhtiön maksutavoitteet tarkistetaan kerran vuodessa huoneistojen asukaslukumäärien tarkistamiseksi.

Asukasrekisteriotteet noudetaan väestörekisterikeskuksesta tammikuun loppuun mennessä taloyhtiön maksutavoitteiden tarkistamiseksi. Isännöitsijätoimisto ei ylläpidä asukasluetteloa/talonkirjaa.

**Vastikelaskujen toimitus**

Vastikelaskut toimitetaan osakkeenomistajille ja taloyhtiön vuokralaisille viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen vastikekauden muuttumista, ellei yhtiökokouksesta muuta johdu.

Taloyhtiön saatavaluettelo on nähtävillä Talokanavassa. Raportti päivitetään kuukausittain niin, että edellisen kuukauden saatavaluettelo on nähtävillä seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä.

**Huomautus vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussaatavista**

SKH lähettää huomautuskirjeen vastike-, vuokra tai käyttökorvausrästeistä. Ensimmäinen huomautus toimitetaan maksajalle aikaisintaan seitsemänpäivää eräpäivästä. Samasta saamisesta ei huomauteta uudestaan, vaan se viedään perintään. Alle 60 euron saamisia ei viedä perintään ilman hallituksen nimenomaista päästöstä asiasta.

**Hallintaanottomenettely vastikerästien johdosta**

**Hallituksen varoitus**

SKH laatii ja toimittaa hallituksen varoituksen asunto-osakeyhtiölain mukaisesti, jos osakkaalla on rästissä kahden - kolmen kuukauden vastikerästiä vastaava summa.

Annetut varoitukset näkyvät Talokanavassa asiaa käsittelevän palvelupyyntöön liiteasiakirjoina. Varoitus toimitetaan aina kaikille huoneistossa kirjoilla oleville täysi-ikäisille henkilöille sekä huoneiston osakkaille.

**Huoneiston hallintaanotto**

SKH hankkii täytäntöönpano kelpoisen tuomion ja huolehtii täytäntöönpanosta asunto-osakeyhtiölain mukaisesti. Hallintaanotossa käytetään tarvittaessa ulkopuolista palveluntuottajaa (kuten asianajotoimistoa).

**Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussaatavien perintä**

SKH käynnistää perintäprosessin kahden (2) kuukauden taloyhtiön saatavien perimiseksi.

Perinnässä käytetään ulkopuolista palveluntoimittajaa. Ennen perintään siirtämistä asiasta lähetetään maksuhuomautus.

Perintäprosessin vaiheet on nähtävillä asiaa käsittelevässä palvelupyynnössä

**Ylimääräiset vastikkeet**

SKH perii ylimääräisen vastikkeen yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti tai hallituksen päätöksellä (edellyttää yhtiökokouksen valtuutusta periä ylimääräinen vastike, osakkaille ilmoitetaan hallituksen päätös ja perusteet).

**Käyttökorvausten laskutus**

Säännölliset käyttökorvaussuoritteet laskutetaan kuukausittain vastikkeenmaksun yhteydessä. Huoneistokohtaisesti mitatun vedenkulutuksen tasauslasku toimitetaan kerran vuodessa taloyhtiön ilmoittamien mittarilukemien mukaisesti.

Käyttöön perustuvien käyttökorvausten (ei säännöllisesti vastikkeiden yhteydessä maksettavat käyttökorvaukset) laskeminen ja laskuttaminen tulee ensisijaisesti hoitaa taloyhtiön toimesta. Taloyhtiön nimeämä vastuuhenkilö tilittää maksut taloyhtiön tilille 1-2 kertaa vuodessa.

### Kirjanpito

**Kuukausittainen kirjanpito**

SKH hoitaa tilin avaamisen, tilitapahtumien tiliöinnin ja kirjaamisen sekä tarvittavat täsmäytykset. Kirjanpidon väliraportti (tuloslaskelma, tase, talousarviovertailu, vastikerahoituslaskelma ja korjaustilierittely) julkaistaan Talokanavassa seuraavasti: tilikausi päättyy 31.12.: 30.6. tilanne 30.9. mennessä, poikkeava tilikausi: kuuden (6) kuukauden tilanne viimeistään yhdeksän (9) kuukauden kuluttua tilikauden alkamisesta.

**Erillisselvitysten laadinta**

Erillisselvitys on tilintarkastajan, hallituksen tai yhtiökokouksen pyynnöstä tai muusta syystä suoritettava erillistoimi. Erillisselvityksillä tarkoitetaan poikkeuksellisia, normaaleja suunnittelu- tai vaihtoehtolaskelmia laajempia selvityksiä, joissa käytetään yleensä hyväksi useampien vuosien kirjanpitoaineistoa.

**Verotuksen tarkastus**

SKH tarkistaa verotuspäätökset sekä hoitaa mahdollisten muutosten ilmoittamisen verotuksen oikaisulautakunnalle hallituksen päätöksen mukaisesti.

**Verohallintoon laadittavat ilmoitukset**

SKH laatii ja toimittaa tuloveroilmoituksen veroviranomaisille vuosittain neljän (4) kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

**Tilinpäätöksen laadinta**

SKH laatii tilinpäätösehdotuksen hallitukselle ja lopullisen tilinpäätöksen yhtiökokoukselle.

Tilinpäätös laaditaan tilikauden päätyttyä ja se on nähtävillä Talokanavassa. Tilinpäätös käsitellään hallituksen varsinaista yhtiökokousta valmistelevassa kokouksessa.

**Tilinpäätöstilastot**

SKH toimittaa Kiinteistöalan tilinpäätöstilasto- tms. tiedot Tilastokeskuksen erillisestä vaatimuksesta.

**Tilintarkastuksen järjestäminen**

SKH järjestää tilintarkastuksen lain ja taloyhtiön yhtiöjärjestyksen mukaisesti.

### Lainat

**Lainan kilpailutus ja nosto**

Lainan kilpailuttaminen, panttikirjojen hakeminen/luovuttaminen ja lainan nostaminen tehdään yhtiökokouksen päätösten mukaisesti.

**Lainojen hoitaminen**

Korot ja lyhennykset sekä määräaikaisten tai ylimääräisten osakassuoritusten jälkeen suoritettavat lainalyhennykset suoritetaan lainanhoitosuunnitelman mukaisesti. SKH huolehtii lainanlyhennysohjelman päivittämisestä lainaosuussuoritusten yhteydessä.

**Huoneistokohtaisen lainaosuuslaskelman laadinta**

Huoneistokohtainen lainaosuuslaskelma laaditaan osakkaan tilauksesta.

**Panttikirjojen hallinta**

SKH huolehtii panttikirjojen hallinnoinnista.

Panttikirjat pyritään muuttamaan sähköiseksi. SKH tekee Maanmittauslaitokselle muuntohakemuksen vapaista panttikirjoista. Sähköinen merkintä lainhuuto- ja kiinnitysrekisterissä korvaa kirjallisen panttikirjan.

### Talousarvion laatiminen

SKH laatii talousarvioehdotuksen hallitukselle ja yhtiökokoukselle.

### ALV-laskelmat

**Todistus energiahyödykkeen hintaan sisältyvästä alv:sta**

SKH laatii laskelman energiahyödykkeen hintaan sisältyvästä alv:sta arvonlisäverovelvollisessa käytössä olevan tilan osalta osakkaan tai vuokralaisen pyynnöstä.

**Laskelman kiinteistön arvonlisäverovelvolliseksi hakeutumisen vaikutuksista**

Laskelman laatiminen arvonlisäverovelvolliseksi hakeutumisen vaikutuksesta tehdään hallituksen tilauksesta erillisselvityksenä.

## TYÖSUHDEASIAT

### Työntekijän rekrytointi ja työhön perehdytys

SKH laatii työpaikkailmoituksen, haastattelee hakijat (enintään kolmen hakemusten perusteella valitut ehdokkaat) SKH:n tiloissa työaikana sekä tekee valintaesityksen hallitukselle. Kirjallinen työsopimus tehdään hallituksen valitseman työntekijän kanssa. Työsopimus laaditaan työsopimuslakia noudattaen. Työtehtävien sisältö sekä muut tarvittavat ohjeet käydään läpi ja ohjeistetaan työntekijän kanssa. Tarvittaessa käytetään ulkopuolista palveluntuottajaa.

### Työterveyshuolto

SKH järjestää lainmukaisen työterveyshuollon.

### Vuosiloma-, sairasloma- ja sijaisuusjärjestelyt

SKH organisoi työntekijän vuosi- ja sairaslomajärjestelyt työehtosopimuksen ja työlainsäädännön mukaisesti sekä hoitaa sijaisuusjärjestelyt hallituksen näin päättäessä.

### Palkanlaskenta

Työntekijän kuukausipalkat maksetaan työsopimuksen mukaisesti siten, että taloyhtiön työntekijöiden palkat maksetaan kuukauden 20. päivä. SKH hoitaa myös kiinteään kuukausipalkkaan kuulumattomien palkkioiden hyväksymisen ja maksamisen.

### Ilmoitukset ja maksusuoritteet verottajalle sekä vakuutus- ja eläkelaitoksille

Työnantajan- ja työntekijän lakisääteiset maksut suoritetaan palkkakirjanpidon perusteella (sosiaalivakuutusmaksujen tilittäminen maksukuukausittain eläkevakuutuslaitokselle, ennakkopidätys- ja työnantajan sosiaaliturvamaksujen tilittäminen verohallintoon). SKH hakee sairauslomakorvaukset Kansaneläkelaitokselta.

## SKH-VUOKRAUSPALVELUT

SKH huolehtii Taloyhtiön omistamien tilojen ja autopaikkojen vuokraamisesta ja vastaa vuokrasopimuksen elinkaaren aikaisista tapahtumista (esim. sopimusmuutokset, vuokrankorotukset ja häädöt tai irtisanomiset). Huoneistojen vuokrauksessa noudatetaan huoneistojen vuokrauksesta annettuja lakeja (AHVL ja LHVL), hyvää vuokratapaa sekä taloyhtiön vuokrausstrategiaa.

### Autopaikkojen vuokraus

Autopaikkalistaa ja autopaikkojen jonotuslistaa ylläpidetään taloyhtiön autopaikkasääntöjen mukaisesti. Vapautuneesta autopaikasta ilmoitetaan jonotuslistan mukaisesti jonossa seuraavana olevalle. Autopaikkalistaa ja maksajatietoja päivitetään säännöllisesti. Taloyhtiön omistamista autopaikoista ei laadita kirjallisia vuokrasopimuksia taloyhtiön osakkaiden/asukkaiden kanssa. Kirjallisia sopimuksia laaditaan vain taloyhtiön erillisestä pyynnöstä.

Autopaikkalistat ovat hallituksen nähtävillä Talokanavassa.

### Asuin- tai liikehuoneiston vuokraus

Huoneiston tarkastaminen ja vuokran määritys, huoneiston markkinointi, vuokralaisten hakemusten käsittely, huoneiston esittely, vuokralaisen valinta sisältäen luottotietojen tarkistamisen, sopimuksen tekeminen, vuokravakuuden vastaanottaminen ja avainten luovutus tehdään hallituksen erillisestä toimeksiannosta.

### Vuokrankorotukset

Vuokrankorotuksen laskeminen ja vuokrankorotuskirjeen ja -maksulomakkeiden toimittaminen vuokralaiselle toteutetaan marraskuussa. Korotukset astuvat voimaan vuosittain tammikuun alusta.

Taloyhtiön omistamien tilojen vuokrankorotukset tehdään vuokrasopimuksen ehtojen mukaisesti.

### Vuokrasuhteen päättäminen

Vuokrasuhteen päättyessä SKH vastaanottaa vuokralaisen kirjallisen irtisanomisilmoituksen ja tiedottaa siitä hallituksen jäseniä (vuokralaisen irtisanomisilmoituksen toimitetaan hallitukselle sähköpostitse) tai vuokranantajan irtisanoessa laatii irtisanomisilmoituksen hallituksen päätöksen mukaisesti. SKH suorittaa huoneiston luovutustarkastuksen ja huolehtii vuokravakuuden palauttamisesta.

### Vuokralaisen häätö

Häätöpäätöksen hakeminen käräjäoikeudelta vuokrasuhteen irtisanomisajan päätyttyä tai vuokrasuhteen muuten päätyttyä tehdään tarpeen tullen. Tarvittaessa käytetään ulkopuolista lakimiestä tai muuta toimijaa. Tilanteen niin vaatiessa ulosottomies hoitaa häädön.

### Huoneistokatsastus

Taloyhtiön omistaman huoneiston kunnon silmämääräinen arvioiminen vuokratason määrittämiseksi ja mahdollisten taloyhtiön vastuulle kuuluvien korjausten tai puutteiden toimenpiteiden raportointi suoritetaan hallituksen erillisestä tilauksesta. Huoneistokatsastuksesta laaditaan kirjallinen raportti.

## SKH-YLLÄPITOPALVELUT

### SKH- Tilaukset ja hankinnat

Tilaukset erottuvat korjaushankkeista siten, että niitä ei suunnitella (ei tehdä tarkkoja työselityksiä), valvota eikä yleisesti vakuuksia aseteta (takuutarkastusta ei pidetä).

Tilausten ja hankintojen osalta SKH hoitaa tilausmäärittelyn laatimisen, sekä tarvittaessa hinta-arvion/tarjouksen pyytämisen tai työn kilpailutuksen. SKH hoitaa työn tilaamisen eikä tilauksia hyväksytetä hallituksella kuin vain hallituksen erillisestä pyynnöstä.

Tilaustyyppisestä korjaustyöstä laaditaan pienurakkasopimus, mikäli työn kustannukset tai monimuotoisuus sitä edellyttävät.

Tämän asiakohdan mukaisissa tilauksissa palveluntuottaja vastaa työnjohdollisista tehtävistä ja työn asianmukaisesta suorittamisesta. Palveluntuottajan velvollisuus on tiedottaa työn etenemisestä sekä valmistumisesta.

Tilauksille tilataan erillinen valvonta vain hallituksen päätöksellä, taloyhtiö vastaa valvontakustannuksista.

### Korjausohjelma

SKH:n monialainen isännöintiorganisaatio mahdollistaa suunnitelmallisen ja ennakoidun korjaussuunnittelun. Asunto-osakeyhtiölain vaatiman kunnossapitotarveselvityksen laadinta on SKH Isännöinnissä arkea. Ammattimainen korjausten suunnittelu mahdollistaa toimivat projektikokonaisuudet, projektien keskinäisen ajoituksen, projektien oikea-aikaisuuden sekä hintatietouden.

On tärkeää, että hallitus on mukana päivittämässä taloyhtiön korjausohjelmaa ajantasaiseksi ja yhtiön tahtotilaa vastaavaksi.

Taloyhtiön korjausohjelma näkyy Talokanavassa. Korjausohjelma kattaa asunto-osakeyhtiölain 6 luvun 3 § vaatimat tiedot yhtiön korjaustarpeesta ja kunnossapitohistoriasta. Sisällöltään korjausohjelma on asunto-osakeyhtiölain vaatimaa laajempi. Siihen pyritään kirjaamaan korjausten kustannusarvio. Hallitus käsittelee korjausohjelmaa tarvittaessa kokouksissaan ja korjausohjelma hyväksytetään vuosittain varsinaisessa yhtiökokouksessa.

### Huolto- ja siivoustoiminta

**Huolto- ja siivoustyön laadunseuranta**

SKH käsittelee huolto- ja siivoustyöstä isännöitsijätoimistolle ilmoitetut palautteet ja läpikäy ne yhdessä palveluntuottajan kanssa. Hallituksen päättäessä SKH huolehtii kehityskeskusteluiden sekä erillistoimenpiteiden käynnistämisestä.

**Huolto- ja siivousliikkeiden tilaukset**

SKH seuraa huolto- ja siivousliikkeiden tilaamia tai erikseen laskuttamia töitä tarkistaen laskun vastaavan SKH:n tekemää tilausta.

**Huolto- tai siivousohjelman laadinta ja kilpailutus**

Mikäli huolto- tai siivoustöissä käytetään ulkopuolista palveluntuottajaa, tulee sopimussuhteen perustua huolto- tai siivousohjelmaan, jossa määritellään vastuurajat, laadullinen taso ja toimenpiteiden syklit

SKH laatii (tai päivittää) huollon tai siivouksen tehtäväluettelon sopimuksen tekoa (tai päivittämistä) varten. Sopimukset kilpailutetaan hallituksen päätöksen mukaisesti. SKH laatii tarjouspyyntöasiakirjat, toimittaa saadut tarjoukset ja tarjousyhteenvedon hallitukselle sekä solmii uuden sopimuksen.

**Huolto- tai siivousohjelman kilpailutus voimassaolevalla huolto- tai siivousohjelmalla**

Voimassa oleva huolto- tai siivousohjelma kilpailutetaan hallituksen päätöksen mukaisesti. SKH laatii tarjouspyyntöasiakirjan, toimittaa saadut tarjoukset ja tarjousyhteenvedon hallitukselle sekä solmii uuden sopimuksen.

Jos voimassa oleva huolto- tai siivoussopimus päivitetään ilman kilpailutusta, menetellään tämän sopimuksen kohdan [*2.1.2 Sopimuksen uusiminen tai päivittäminen*](file:///Y:\Skh\Työt\MARIKA\Isännöintisopimuksen%20uudistaminen%202016\SKH%20tehtäväluettelo.doc#_Sopimuksen_uusiminen_tai) mukaisesti.

### Taloyhtiön energiatodistus

Energia- ja ympäristöasiat kasvattavat merkitystään jatkuvasti. Taloyhtiöllä tulee olla lain mukainen voimassa oleva energiatodistus.   
  
Kulutuspoikkeamiin kiinnitetään aina huomiota ja niiden syyt selvitetään. Energiatodistus toimitetaan vuosittain osakkaille osana tilinpäätösmateriaalia.

SKH:n tavoitteena on, että jokaisen korjauksen hankesuunnittelun yhteydessä arvioidaan energia­tehokkuuden parantamismahdollisuuksia. Talokanavan kautta myös osakkaat voivat olla yhä tietoisempia taloyhtiön energiankulutuksesta. Talokanavassa on nähtävissä Datavalvomon näkymä taloyhtiön kulutukseen.

### Vahinko- ja korjaustapahtumat

SKH huolehtii vahinko- ja korjaustapahtumien hoitamisesta. SKH tilaa tarvittaessa selvitykset (kartoitukset, suunnittelut), toimenpiteet ja mahdollisen valvonnan ulkopuoliselta palveluntuottajalta.

Kaikista isännöitsijätoimistolle ilmoitetuista vahinko- ja korjaustapahtumista on nähtävillä palvelupyyntö. Taloyhtiössä havaituista vesivahingoista tiedotetaan aina hallitusta sähköpostitse viimeistään viikkokirjeessä.

### Rikosilmoitus

SKH laatii ja toimittaa tarvittaessa rikosilmoituksen poliisille taloyhtiöön kohdistuneesta rikoksesta sekä laittaa vireille korvausvaateet käräjäoikeudessa. Rikosilmoitus laaditaan mm. murto- ja ilkivaltatapahtumista. SKH huolehtii myös tapahtuman todentamisesta.

Ilmoitus on nähtävillä asiaa käsittelevällä palvelupyynnöllä. Tieto taloyhtiössä tapahtuneista rikostapahtumista tiedotetaan viikkokirjeen muodossa hallitukselle.

### Vahinkoilmoitus

SKH laatii vahinkoilmoituksen vakuutusyhtiöön (käytetään ulkopuolista vakuutusmeklaria), mikäli vahingosta tai rikoksesta aiheutuneet kustannukset ylittävät vakuutussopimuksen omavastuun. Asian hoitamisessa käytetään tarvittaessa ulkopuolista palveluntuottajaa.

Vahinkotapahtuman tiedot (vahinkoseurantailmoitus, korvauspäätös, laskut, rikosilmoitus) kirjataan asiaa käsittelevälle palvelupyynnölle tai Talokanavaan. Vakuutustapahtumien hoidossa käytetään vakuutusmeklaria, joka laatii vahinkoilmoitukset vakuutusyhtiölle.

### Hätätyö

SKH:lle ilmoitetussa hätätyötapauksessa, jossa taloyhtiö, sen asukkaat tai rakenteet ovat välittömässä vaarassa, SKH tilaa tarvittavat toimenpiteet tilanteen edellyttämällä toimeksiannolla. Työajan ulkopuolinen päivystys tulee olla järjestetty huoltoliikkeen tai muun palveluntuottajan päivystyksen kautta. Työajan ulkopuolisen päivystyksen järjestäminen on hallituksen vastuulla.

### Huoneistokohtaiset muutostyöt

SKH toimittaa huoneiston muutostyöohjeistuksen ja ilmoituslomakkeet osakkeenomistajalle. Luvan myöntäminen muutostyöilmoituksen perusteella, sekä tarvittaessa sisällön hallituksella hyväksyttäminen, esimerkiksi talon julkisivuun vaikuttavien töiden ja huoneiston ulkopuolelle ulottuvien töiden osalta. Kun kyseessä on laajempi saneeraus, esimeriksi märkätilan laajennus, keittiön siirto, tulisijan rakentaminen, ensimmäinen ilmalämpöpumppu, ensimmäinen parvekelasitus tai käyttötarkoituksen muutos, asia viedään aina tiedoksi hallitukselle ennen etenemisluvan myöntämistä.

SKH valvoo taloyhtiön etua ja työn dokumentointia asunto-osakeyhtiölain edellyttämällä tavalla osakkaan SKH:lle ilmoittamassa huoneiston muutostyössä.

## TALOYHTIÖN KORJAUSTOIMINTA / KORJAUSHANKKEET

SKH isännöintimallin mukainen projektinjohto tuo enemmän osaamista ja aikaa projekteille sekä vastaa siitä, että oikeat asiat tehdään oikeaan aikaan. SKH toimii isännöitsijän ja hallituksen tukena erilaisissa korjaushankkeissa. Projektinjohtaja vastaa korjaushankkeen läpiviennistä sekä projektiviestinnästä. Projektinjohtaja huolehtii lisäksi yhdessä hallituksen ja hankkeen pääsuunnittelijan kanssa siitä, että hankkeen organisaatio on tarkoituksenmukainen ja tarvittava osaaminen ja resurssit ovat projektiin hankittu. SKH:n projektinjohto on selvitetty tarkemmin täällä: <https://www.skh.fi/taloyhtion-korjaushankkeet/>

## SOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN

### Materiaalin ja muiden tietojen luovuttaminen

SKH luovuttaa hallussaan olevan taloyhtiölle kuuluvan materiaalin (asiakirjat ja avaimet) hallitukselle tai sen määräämälle.

Sopimuksen päättyessä kirjanpito luovutetaan maksuperusteisena.

Jos sopimus päättyy taloyhtiön tilikauden päättyessä, laaditaan tilinpäätösesitys. Tilinpäätösesityksen laadinnasta veloitetaan yhden (1) kuukauden kiinteä kuukausipalkkio.

### Ennakkomateriaalin luovutus

Ennakkomateriaali luovutetaan pyynnöstä hallitukselle tai sen määräämälle.