

I JOHDANTO

1 Yleistä isännöinnistä

1.1 Isännöinnin toimenkuva

Isännöinnin tehtävänä on huolehtia kiinteistönpidosta ja hoitaa yhtiön päivittäistä hallintoa. Isännöinti vastaa myös siitä, että taloyhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Isännöintitehtävät on suoritettava ammattitaitoisesti ja taloyhtiön edun mukaisesti.

Isännöintityön keskeisin osa on huolehtia yhtiön normaalin toiminnan sujumisesta kokonaisuudessaan. Tämän vuoksi isännöintitehtäviä ei voida tyhjentävästi luotella. Osa isännöinnille asunto-osakeyhtiölain mukaan kuuluvista tehtävistä voidaan ja osa pitääkin siirtää muun kuin isännöinnin hoidettavaksi, mutta vastuu siitä, että kaikki lakisääteiset tehtävät tulevat hoidetuiksi, kuuluu viime kädessä kuitenkin isännöinnille. Tällä tehtäväluettelolla ei rajoiteta isännöinnin lakisääteistä tehtäväkenttää.

Monissa tehtäväluettelon kohdissa puhutaan *huolehtimisesta*. Huolehtimisella tarkoitetaan sekä asunto-osakeyhtiölaissa että tässä tehtäväluettelossa sen varmistamista, että tietty tehtävä tulee hoidetuksi. Huolehtiminen ei tarkoita, että isännöinnin tarvitsisi välttämättä itse hoitaa tehtävä.

1.2 Isännöinnin asema

Isännöinti hoitaa tehtävänsä yhtiökokouksen ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallitus seuraa ja valvoo isännöinnin toimintaa.

1.3 Vahingonkorvausvastuu isännöinnissä

Tahallisesta tai tuottamuksellisesta menettelystä taloyhtiölle aiheutuneista vahingoista voi isännöitsijälle tai isännöintiyritykselle seurata asunto-osakeyhtiölain 24 luvun mukainen vahingonkorvausvastuu. Lisäksi asunto-osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaisesta toiminnasta voi seurata vahingonkorvausvastuu yhtiötä, osakkeenomistajaa tai muuta henkilöä kohtaan.

1.4 Isännöintisopimuksen tekeminen

Taloyhtiö voi tehdä isännöintisopimuksen isännöintitehtävien hoitamisesta yksittäisen isännöitsijän tai isännöintiyrityksen kanssa. Isännöintiyrityksen on ilmoitettava taloyhtiölle, kenellä on päävastuu taloyhtiön isännöinnistä. Päävastuullisen isännöitsijän nimeämisestä, vaihtamisesta ja siirtämisestä on hyvä sopia isännöintisopimuksessa.

Isännöintisopimuksen solmiminen ja irtisanominen on hallituksen tehtävä, oikeus ja velvollisuus. Sitä ei voi siirtää yhtiökokoukselle.

2 Yleistä isännöintitehtäväluettelosta

2.1 Isännöintitehtäväluettelon tarkoitus

Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluettelo on laadittu ensisijaisesti asunto-osakeyhtiöille avuksi isännöintiä koskevien tarjouspyyntöjen tekemiseen ja isännöintisopimusten solmimiseen. Kun tarjouspyynnöt ja sopimukset tehdään isännöintitehtäväluettelon pohjalta, syntyy sekä taloyhtiölle että isännöinnille yhtenäinen käsitys sovitujen isännöintitehtävien kokonaisuudesta ja tehtävistä suoritettavista korvauksista.

2.2 Isännöintitehtäväluettelon käyttöohje

2.2.1 Rakenne

Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluettelo koostuu varsinaisesta tehtäväluettelosta ja sen selitysosasta. Tehtävät on **esimerkinomaisesti** jaettu kiinteään palkkioon kuuluviksi ja erillispalkkioon oikeuttaviksi.

Valmiista mallista huolimatta jokaisen tehtävän kohdalla on mahdollisuus ottaa kantaa:

1. halutaanko tehtävän sisältyvän sopimukseen: kyllä vai ei
2. halutaanko tehtävän sisältyvän kiinteään palkkioon vai halutaanko siitä sopia erillispalkkio.

Muut lisätiedot, kuten tehtäväsisältöjen tarkennukset, voidaan esittää tehtäväluettelon lopussa olevalla liitesivulla tai erillisellä liitteellä.

	Sis. sop.	Palkkioperuste	Lisätiedot
	kyllä ei	kiinteä erillisp.	liite nro.
Tehtävä	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____

2.2.2 Erilliskorvauksista sopiminen

Erilliskorvausten määrät sovitaan erikseen tehtäväluettelon liitteessä, isännöintisopimuksessa, sopimuksen liitteenä olevassa yksikköhintaluettelossa tai tapauskohtaisesti ennen kyseisen tehtävän tekemistä. Erilliskorvaus peritään sopimuksen ja tehtävän mukaan joko taloyhtiöltä tai toimeksiantajalta, kuten osakkaalta tai vuokralaiselta.

2.2.3 Kulukorvaukset

Tässä tehtäväluettelossa mainittujen tehtävien lisäksi isännöinnillä on oikeus ennalta sovitun mukaisesti (esimerkiksi hallituksen hyväksymään palveluhinnastoon perustuen) periä erikseen korvaus taloyhtiöön kohdistettavissa olevista suoranaista kuluista, kuten kopiointi-, postitus-, ilmoitus-, pankki- ja matkakuluista. Omista yleiskuluistaan isännöinti vastaa itse.

II TEHTÄVÄOSA

Tässä luetellut isännöintitehtävät ja niitä seuraava selitysosaa muodostavat kokonaisuuden isännöintitehtävien sisältöä määriteltäessä. Osa tehtävistä määritellään tarkemmin selitysosassa.

1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

	Sis. sop.		Palkkioperuste		Lisätiedot
	kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	liite nro.
1.1 Taloyhtiön strategian laadinta					
Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät					
1.1.1 Hyväksytyt strategian toimeenpano, raportointi ja valvonta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät					
1.1.2 Strategian laadinta yhdessä hallituksen kanssa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.1.3 Asukaskyselyt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.2 Hallituksen kokoukset, yhtiökokoukset ja asukaskokoukset					
Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät					
1.2.1 Kokousten valmistelu ja kokouskutsujen toimittaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.2.2 Päätösten täytäntöönpano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät					
1.2.3 Kokouksiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(Korjaushankkeisiin liittyvät kokoukset, ks. kohta 3.5.)					
1.3 Viestintä					
Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät					
1.3.1 Normaaliin hallintoon liittyvät osakas- ja asukastiedotteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.3.2 Viestintä äkillisissä poikkeustilanteissa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät					
1.3.3 Viestintäsuunnitelman laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.3.4 Tiedottaminen korjaushankkeesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.4 Kiinteistön sopimusasiat					
Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät					
1.4.1 Sopimusten valvonta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät					
1.4.2 Sopimusten valmistelu ja kilpailuttaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.4.3 Sopimusriidat ja niiden jatkotoimet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(Kiinteistöhoitosopimukset, ks. kohta 3.2.)					
(Korjaushankkeisiin liittyvät sopimukset, ks. kohta 3.5.)					

III SELITYSOSA

Edellä luetellut isännöintitehtävät ja tämä selitysoasa muodostavat kokonaisuuden isännöintitehtävien sisältöä määriteltäessä.

1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

Isännöinti huolehtii yhdessä taloyhtiön päättävien eli-
mien kanssa tarvittavien päätösten tekemisestä sekä
asianmukaisesti tehtyjen päätösten toteuttamisesta.

1.1 Taloyhtiön strategian laadinta

Taloyhtiön strategia on asumisen, omistamisen ja yllä-
pidon toimintasuunnitelma. Isännöinti laatii strategian
yhteistyössä yhtiön hallituksen kanssa. Nykytilan kar-
toituksen kautta määritellään tavoitteet sekä toimenpiteet
niiden saavuttamiseksi. Strategia käsitellään ja hyväksytään
yhtiökokouksessa. Strategian laatiminen pitää sisäl-
lään myös asukas- ja osakaskyselyn ja mahdollisesti kiin-
teistöpalveluyritykselle suunnatun kyselyn tekemisen
nykytilan kartoittamiseksi.

1.2 Kokoukset

1.2.1 Kokousten valmistelu ja kokouskutsujen toimittami- nen

Isännöinti huolehtii taloyhtiössä järjestettävien kokous-
ten pitämisestä, mihin kuuluu kokousasioiden valmiste-
lu, perehtyminen kokouksissa käsiteltäviin asioihin, ko-
koustilojen varaaminen ja muu käytännön valmistelutyö
sekä kokouskutsujen toimittaminen tarvittavine päätös-
ehdotuksineen, taustatietoineen ja asiakirjoineen (mah-
dolliset materiaali- ja kopiointikulut sekä postimaksut
laskutetaan yleensä erikseen). Lisäksi isännöinti tiedottaa
kokouspäätöksistä hallituksen kanssa sovitulla tavalla.

1.2.2 Päätösten täytäntöönpano

Isännöinti panee täytäntöön kokouspäätökset saamiensa
ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

1.2.3 Kokouksiin osallistuminen

Isännöinti osallistuu kokouksiin ja toimii niissä yleensä
sihteerinä. Kokoukseen osallistuminen pitää sisällään
pöytäkirjan laatimisen. Pöytäkirja on tarkastettava ja al-
lekirjoitettava. Pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja
säilytettävä luotettavalla tavalla.

1.3 Viestintä

1.3.1 Normaaliin hallintoon liittyvät osakas- ja asukastie- dotteet

Normaaliin hallintoon liittyvää viestintää ovat esimerkik-
si tiedotteet yhtiökokouksen ja hallituksen päätöksistä,
taloyhtiön kunnosta, huoneistojen käyttöön vaikuttavista
asioista, varkauksista, ilkvallasta jne.

1.3.2 Viestintä äkillisissä poikkeustilanteissa

Äkillisiä poikkeustilanteita, jotka vaativat välitöntä vies-
tintää, ovat esimerkiksi vesivahinko ja tulipalo.

1.3.4 Tiedottaminen korjaushankkeesta

Tiedottaminen korjaushankkeesta merkitsee normaalista
poikkeavaa työmäärää ja vaatii erillisen tiedotussuun-
nitelman. Korjaushankkeen tiedottamistehtävä voidaan
myös ulkoistaa.

1.4 Kiinteistön sopimusasiat

1.4.1 Sopimusten valvonta

Isännöinti seuraa tehtyjen sopimusten toteutumista, huo-
lehtii sopimuskauden jatkumisesta silloin, kun sopimus-
ta ei kilpailuteta, ja esittää tarvittaessa kilpailutustarvetta
hallitukselle.

1.4.2 Sopimusten valmistelu ja kilpailuttaminen

Isännöitsijä kilpailuttaa ja solmii kiinteistön sopimukset
ja seuraa niiden toteutumista yhtiön edun ja hallituksen
tai yhtiökokouksen päätösten mukaisesti. Isännöinti sel-
vittää hallitukselle etukäteen sopimusten kustannusvai-
kutuksen ja merkityksen taloyhtiölle ja tekee esityksen
taloyhtiölle tarkoituksenmukaisimmasta ratkaisusta.

Sopimukset kilpailutetaan asianmukaisesti. Sopimuksis-
ta tarkistetaan säännönmukaisesti sopimusehdot, voimas-
saoloajat, vakuudet ym.

1.4.3 Sopimusriidat ja niiden jatkotoimet

Isännöinti osallistuu tarvittaessa riita- ja sovintoneuvot-
teluihin.

1.5 Tietosuoja-, turvallisuus- ja vakuutusasiat

Isännöinti huolehtii taloyhtiölle rekisterinpitäjänä ja
isännöinnille henkilörekistereihin liittyvien henkilötieto-
jen käsittelijänä kuuluvien tietosuojavelvoitteiden asian-
mukaisesta täyttämisestä.

Isännöinnin tulee lisäksi huolehtia, että kiinteistö täyttää
turvallisuuteen, terveyteen ja järjestykseen liittyvän lain-
säädännön ja viranomaismääräysten vaatimukset. Myös
taloyhtiön järjestyssääntörikkomuksiin liittyvien tehtä-
vien hoitaminen kuuluu isännöinnille.

Isännöinnin on huolehdittava kiinteistöön kohdistuvien
riskien hallinnasta ja riittävästä vakuutusturvasta.

1.5.1 Tietosuojavelvoitteiden asianmukainen täyttäminen

Isännöinti huolehtii siitä, että henkilötietoja käsitellään
EU:n ns. tietosuoja-asetuksen, kotimaisen lainsäädännön