



ASUKASTOIMINTAOPAS

Sisällys

Uuden asukastoimikuntalaisen opas	2
Asukaskokous ja miten päästä alkuun	2
Asukastoimikunnan kokoukset	3
Määrärahat	3
Tilitykset	4
Yhteistilat	5
Tapahtumat	6
Asukastoimikunnan rooli ja viestintä	6
Vaikutusmahdollisuudet ja asumisen yhteistyöelin	7
Liitteet	8

Uuden asukastoimikuntalaisen opas

Sinut on juuri valittu kiinteistönne asukastoimikuntaan, onnea! Tässä oppaassa on tiivistetysti kerrottu, mitä jäsenyytesi asukastoimikunnassa merkitsee ja mistä asioista asukastoimikunnan tulisi pitää huolta toimikautensa aikana. Mukana on myös esimerkkejä asukastoimikunnan lomakkeista, jotta ensimmäinen kokous käytäntöineen ei tuntuisi niin hankalalta. Toivottavasti oppaasta on apua! Ja mikäli mitään kysyttävää tulee, autamme mielellämme Hoas asukastoiminnassa (asukastoiminta@hoas.fi). Tämän lisäksi muilta asukastoimikuntalaisilta saa apua ja ideoita Facebook-ryhmässä [Hoas asukastoiminta / Hoas tenant committees](#) ja Hoasin nettisivuilta löytyy lisätietoja sekä lomakepohjia kohdasta [Asuvalle > Asukastoiminta](#).

Antoisaa asukastoimintakautta toivottaen,
Hoas asukastoiminta
asukastoiminta@hoas.fi

Asukaskokous ja miten päästä alkuun

Olet juuri ollut asukaskokouksessa, jossa asukkaiden keskuudesta valitaan asukastoimikunta ja jonka aikana asukastoimikunta järjestyy rooleihinsa. Asukaskokous kutsutaan Hoasin toimesta koolle aina syksyisin ja asukastoimikunnan toimikausi alkaa heti asukaskokouksessa kestäen seuraavaan asukaskokoukseen, eli yleensä seuraavaan syksyyn. Asukastoimikuntaan ei voida ottaa mukaan virallisia jäseniä kesken kauden, vaan uusia virallisia jäseniä voidaan äänestää mukaan vain asukaskokouksessa. Kaikki asukkaat ovat kuitenkin tervetulleita auttamaan asukastoiminnassa. Asukastoimikunnasta voi jäsen kuitenkin jäädä pois kesken toimikauden omasta tahdostaan tai vuokrasopimuksen päättyessä. Asukastoiminta perustuu lakiin yhteishallinnosta vuokrataloissa ([Finlex](#)).

Asukaskokouksia voidaan järjestää myös muulloin kuin syksyisin, jos asukastoiminnan jatkumisen takaamiseksi on mukaan saatava uusia jäseniä. Asukaskokouksen järjestämisestä tulee kuitenkin aina olla yhteydessä Hoasin asukastoimintaan, sillä tiedotusprosessin vuoksi asukaskokous tulee suunnitella hyvissä ajoin.

Toimikautensa alussa asukastoimikunnan jäsenten tulee ilmoittaa Hoasille yhteystietonsa asukkaiden yhteydenottoja varten, joka on helpointa tehdä täyttämällä ja palauttamalla Hoasin pyytämä asukaskokouksen osallistujalista. Muistatthan samalla myös vaihtaa yhteystietoja keskenänne ja sopia, missä kanavassa asukastoimikunnan välinen viestintä hoidetaan. Oman sähköpostin perustaminen asukastoimikunnalle on suositeltavaa, jotta Hoasin ja asukkaiden yhteydenotot voidaan ohjata asukastoimikunnan jäsenten henkilökohtaisten sähköpostien sijaan yhteiseen, kaikkien asukastoimikunnan jäsenten valvottavissa olevaan sähköpostiin.

Jokaiselle asukastoimikunnalle on luotu omat nettisivut Hoasin nettisivujen alaisuuteen. Näiden sivujen päivittäminen on asukastoimikunnan vastuulla ja sivuilta tulee löytyä vähintään ajantasaiset yhteystiedot asukastoimikunnalle. Asukastoimikunnan jäsen voi pyytää käyttäjätunnukset ja tarkemmat ohjeet sivujen päivitykseen osoitteesta asukastoiminta@hoas.fi. Kiinteistöillä on usein myös oma Facebook-ryhmänsä, jossa asukastoimikunta voi viestiä asukkaille. Suositeltavaa on, että kaikissa kanavissa ilmoitetaan uuden asukastoimikunnan järjestäytymisestä ja samalla kerrotaan, mitä kautta asukastoimikuntaan saa parhaiten yhteyden. Muistatthan aina viestiä sekä suomeksi että englanniksi, jotta kaikilla asukkailla on yhtäläinen mahdollisuus saada tietoa kiinteistön asukastoiminnasta.

Asukastoimikunnan kokoukset

Asukastoimikunnan toiminta perustuu asukastoimikunnan kokouksiin, joissa päätetään tulevasta toiminnasta ja määrärahojen käytöstä. Asukastoimikunnan kokoukset ovat avoimia kaikille asukkaille ja päätöksiä tehdään yleisesti keskustelemalla. Päätöksistä äänestettäessä äänioikeutettuja ovat kuitenkin vain asukastoimikunnan jäsenet.

Asukastoimikunnan kokouksista tulisi aina ilmoittaa kiinteistön asukkaille vähintään neljä päivää etukäteen ja kokousten pöytäkirjojen oltava kaikkien asukkaiden luettavissa. Ilmoituksen voi tehdä joko kiinteistön ilmoitustauluilla tai talon Facebook-ryhmässä, mielellään molemmissa. Näin kiinteistön asukastoiminta pysyy kaikille sen asukkaille läpinäkyvänä ja siihen on helppoa tutustua.

Asukastoimikunnan kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on vähintään puolet asukastoimikunnan jäsenistä tai kahden hengen asukastoimikunnissa molemmat jäsenet. Tärkeintä on, että kokouksessa pidetään pöytäkirjaa, johon löydät mallipohjan tämän oppaan lopusta. Kokousta ja pöytäkirjaa voidaan muuten pitää vapaamuotoisesti, mutta siihen tulee aina olla kirjattu paikalla kokouksessa olevat henkilöt, kaikki kokouksessa tehdyt päätökset ja lopullisen version tulee olla käsin allekirjoitettu kahden asukastoimikunnan jäsenen toimesta. Hoas toteuttaa dokumenttimateriaalin arkistointivelvoitteen. Etenkin hankintapäätösten selkeä kirjaaminen budjettimeen pöytäkirjaan on tärkeää, sillä myöhemmin asukastoimikunnan tilityksiä tarkastettaessa Hoasin henkilöstön on pöytäkirjasta löydettävä asukastoimikunnan päätös tilitetystä hankinnasta. Pöytäkirja on toimitettava Hoasille mahdollisimman pian kokouksen jälkeen postitse tai sähköpostin liitetiedostona. Mahdolliset kuitit on toimitettava aina postitse. Mikäli kokouksessa on noussut esille asioita, joihin halutaan Hoasilta vastaus, niin olettehan näistä pöytäkirjan toimittamisen lisäksi vielä erikseen yhteydessä Hoas asukastoimintaan.

Määrärahat

Asukastoimikunnat saavat kalenterivuositain käyttöönsä määrärahan toimintaansa tukemaan. Kaikkia määrärahoja ei kalenterivuoden aikana ole pakko käyttää, mutta käyttämättömät määrärahat eivät myöskään siirry seuraavalle vuodelle. Asukastoimikuntien edellisenä vuonna käyttämättä jääneitä määrärahoja on mahdollista hakea kaksi kertaa vuodessa lisäbudjetiksi yhteistilojen parannuksia tai asukastoimikuntien palkitsemista varten erillisellä hakemuksella, joka ohjeineen lähetetään kulloisellekin asukastoimikunnalle keväisin ja syksyisin.

Määrärahojen kokonaissummasta 25% tulee käyttää virkistykseen ja 25% hankintoihin. Lopun 50% voi asukastoimikunta käyttää vapaasti joko virkistykseen, hankintoihin tai molempiin asukastoimikunnan kokouksissa tehtyjen päätösten mukaan. Määrärahojen käytöstä asukastoimikunta päättää asukastoimikunnan kokouksissa ja kirjaa päätökset pöytäkirjaan. Päätöksessä tulee käydä ilmi mitä hankitaan ja mikä on hankinnan enimmäisbudjetti. Päätökseen olisi myös hyvä kirjata hankinnasta vastaava henkilö, mikäli se on päätöstä tehtäessä tiedossa. Hankinnan voi tehdä myös joku muu asukas kuin asukastoimikunnan jäsen. Hankinnasta vastuussa oleva henkilö tekee ostoksen



ja toimittaa siitä Hoasille tilityslomakkeen ja alkuperäisen kuitin, joiden perusteella hankinta hyvitetään.

Mikäli yksittäisen hankinnan hinta on yli 200 euroa, voi asukastoimikunta pyytää Hoas asukastoinnista maksusitoumusta hankinnan tekemiseksi. Maksusitoumuksesta tulee olla päätetty asukastoimikunnan kokouspöytäkirjalla ja siinä tulee olla mainittuna mitä ostetaan, millä budjetilla, mistä (yrityksen nimi ja yhteystiedot) sekä kuka vastaa ostoksen tekemisestä. Toimikunnan tulee myös yritykseltä varmistaa, että Hoasin maksusitoumus käy heillä. Lähetättehän pöytäkirjan toimitamisen jälkeen vielä erillisen sähköpostin Hoas asukastointaan maksusitoumuksen pyytämiseksi. Maksusitoumuksia ei kirjoiteta automaattisesti pöytäkirjan perusteella, sillä maksusitoumukset ovat voimassa vain tietyn aikaa, eikä Hoas asukastoinnissa voida tietää milloin asukastoimikunta on hankinnan tekemässä. Maksusitoumus toimitetaan hankinnan vastuuhenkilölle, joka tekee sen kanssa ostoksen ja yritys laskuttaa suoraan Hoasia, joka maksaa laskun kyseisen asukastoimikunnan määrärahoista.

Hankintamäärärahoilla asukastoimikuntalaiset voivat hankkia kaikkien asukkaiden käyttöön tarkoitettuja tavaroita, esimerkiksi ompelukoneen, lautapelejä, pelikonsolin, tulostimen tai kuntosalivälineitä. Asukastoimikunnalla on hankkimiinsa tavarihin hallintaoikeus, Hoasilla puolestaan omistusoikeus. Näin ollen asukastoimikunnilla ei ole valtuuksia myydä tavaroita ilman Hoasin lupaa ja ohjeistusta.

Virkistysmäärärahoilla asukastoimikuntalaiset voivat järjestää erilaisia tapahtumia asukkaille, kuten talkoita, peli-iltoja, grillibileitä, leffailtoja, pikkujouluja ja retkiä. Tapahtumat voivat sijoittua kiinteistön yhteistiloihin tai asukkaiden kesken voidaan lähteä viettämään esimerkiksi elokuvailtaa läheiseen elokuvateatteriin.

Tilitykset

Tilitys tapahtuu aina täyttämällä tilityslomake, joka toimitetaan Hoasille alkuperäisten kuittien kanssa. Tilityslomake vaihtuu vuosittain ja varsinkin matkakustannuksia tilitettäessä vain kuluvan vuoden virallinen tilityslomake hyväksytään. Mallin tilityslomakkeeseen löydät tämän oppaan lopusta.

Tilityslomakkeelle kirjataan hyvityksen saajan henkilötiedot tilitietoineen. Hyvityksiä voidaan tehdä suomalaisten pankkien lisäksi myös muiden ETA-maiden pankkien tileille. ETA-alueen ulkopuolisille pankkitileille hyvityksiä ei ole mahdollista tehdä. Tilitykselle merkitään sen pöytäkirjan numero, josta päätös tilitettävästä hankinnasta löytyy. Tilitystä ei voida hyväksyä, ellei päätöstä löydy asukastoimikunnan kokouspöytäkirjasta ja tämän vuoksi onkin erittäin tärkeää, että pöytäkirjanumero on merkitty oikein. Hoasin henkilökunta tarkistaa päätöksen jokaisesta tilitettävästä hankinnasta manuaalisesti asukastoimikuntien pöytäkirjoilta ennen tilityksen hyväksymistä. Mikäli yhdellä tilityslomakkeella tilitetään useampia hankintoja, tulee useat pöytäkirjanumerot merkitä selkeästi, sekä eritellä taulukkoon mahdollisimman tarkasti mihin hankintaan tai tapahtumaan mikäkin summa liittyy. Tämän lisäksi tilitettävät hankinnat tulee lajitella taulukkoon niiden lajin mukaan (hankinnat, virkistys ja alkoholi). Tilityksessä olevat hankintojen hinnat eivät saa olla suurempia kuin asukastoimikunnan kokouspöytäkirjassa päätetyt budjetit ovat. Tilityslomakkeessa tulee aina olla kahden eri ihmisen allekirjoitus – tilityksen saajan allekirjoitus sekä asukastoimikunnan jäsenen allekirjoitus.

Tilityksen liitteenä tulee toimittaa alkuperäiset kuitit hankinnoista. Kuiteista on hyvä ottaa kopiot asukastoimikunnan omaan arkistoon, mikäli niitä tarvitaan myöhemmin esimerkiksi takuuasioissa. Mikäli kyseessä on verkossa tehty ostos, on mahdollisen tilausvahvistuksen tai laskun lisäksi toimitettava myös tosite verkkopankissa tehdystä toteutuneesta maksusta. Jos tilitettävänä on ravintolasta tehtyjä ostoksia, tulee mukana olla kuitti, josta näkyy erittely ravintolasta ostetuista tuotteista.

Tavaraa voi ostaa myös käytettynä yksityishenkilöltä. Tällöin pöytäkirjalla olevan hankintapäätöksen ja täytetyn tilityslomakkeen lisäksi Hoas tarvitsee kopion myynti-ilmoituksesta ja kuitin tehdystä ostosta. Kuitti voi olla käsin kirjoitettu ja siitä tulee ilmetä tuotteen tiedot, hinta, päiväys, sekä myyjän ja ostajan tiedot allekirjoituksineen. Väärinkäytösten ehkäisemiseksi asukastoimikunnan ei ole tarkoituksenmukaista ostaa käytettyä tavaraa asukastoimikunnan jäseniltä.

Tapahtumien tai retkien kustannuksia tilitettäessä tulee muistaa toimittaa Hoasille tilityslomakkeen, kuittien ja pöytäkirjapäätöksen lisäksi myös tapahtuman osallistujalista (liitteenä). Osallistujalista kerätään todentamaan pidetty tapahtuma ja sen avulla arvioidaan esimerkiksi retkien pääsylippujen kustannusten oikeellisuus tai kohtuullinen alkoholin kulutus juhlissa.

Tilitykset toimitetaan Hoasille joko postitse tai tuomalla Hoasin asiakaspalveluun sen aukioloaikoina. Koska alkuperäiset kuitit vaaditaan, ei tilitystä voida tehdä sähköpostin välityksellä (lukuun ottamatta verkko-ostoksia). Postittamiseen tarvittavat kirjekuoret ja postimerkit voidaan kustantaa asukastoimikunnan määrärahoista asukastoimikunnan kokouspöytäkirjalla niin päätettäessä.

Postiosoite tilityksiä varten on:
Hoas Asukastoiminta
PL 799
00101 Helsinki

Yhteistilat

Asukastoimikunnan ja asukkaiden aktiivisuudesta riippuu, miten yhteistiloja kehitetään sekä miten paljon ja millaisia tapahtumia niissä järjestetään. Monille kuitenkin juuri tapahtumat ja yhteistilojen käyttö kiinteistöllä ovat asioita, jonka vuoksi asukastoimintaa tehdään.

Lähes kaikilta kiinteistöiltä löytyy vähintään kerhohuone. Mikäli kiinteistöllä on monta yhteistilaa, asukastoimikunta voi niistä kehittää esimerkiksi musiikkiin, käsitöihin tai kuntoiluun tarkoitettuja tiloja erikoispiirteineen. Tilojen muutoksista tulee kuitenkin aina olla yhteydessä Hoasin puoleen, jotta tilojen rakennustekninen sopivuus voidaan varmistaa. Muutoksia varten voi myös hakea kaksi kertaa vuodessa myönnettävää lisäbudjettia.

Yhteistiloihin on yleensä erillisavaimet, joiden hallinta ja lainaaminen kiinteistön asukkaille on asukastoimikunnan vastuulla. Avaimia lainatessa tärkeintä on pyytää asukkaalta kuittaus avainlainalomakkeelle avainta annettaessa ja palautettaessa. Avainlainalomakkeen löydät tämän oppaan lopusta. Yhteistilojen varauksia asukastoimikunta voi hoitaa valitsemansa kanavan kautta, esimerkiksi sähköisen tai paperisen kalenterin tai sähköpostin välityksellä. Mikäli avaimia hukkuu, asukastoimikunnan tulee olla yhteydessä Hoas asukastoimintaan ja mahdolliset uudet avaimet tai sarjotukset asukastoimikunta kustantaa määrärahoistaan asukastoimikuntien korvausvastuuhinnaston (liitteenä) mukaisesti.

Avainten määrä ja asukastoiminnan tilanne tarkistetaan vuosittain, kun Hoas pyytää asukastoimikuntaa täyttämään ennen vuodenvaihdetta asukastoimikunnan toimintakertomuksen kuluneelta vuodelta, asukastoimikunnan toimintasuunnitelman seuraavalle vuodelle, tavarainventaarion ja säilytysuunnitelman, sekä avain- ja tilainventaarion. Lomakkeet löytyvät Hoasin nettisivuilta ja palautuspäivämäärä on aina tammikuun loppuun mennessä. Kaikkien näiden dokumenttien palautus hyväksytyksi on edellytyksenä seuraavan vuoden määrärahojen käyttöön saamiselle. Tarkempi ohjeistus näiden lomakkeiden täyttämiseen ja palauttamiseen lähetetään kaikille asukastoimikuntalaisille aina vuosittain asian ollessa ajankohtainen.

Tapahtumat

Yhteisissä tiloissa voidaan järjestää myös tapahtumia kiinteistön asukkaille. Asukastoimikunnan jäsenien ehdotuksien lisäksi kannattaa ideoita erilaisten tapahtumien järjestämiseen kysyä myös kiinteistön asukkailta. Perinteisiä tapahtumia ovat esimerkiksi kevät- ja syystalkoot, syksyn tervetulo-tapahtuma uusille asukkaille sekä pikkujoulut. Tämän lisäksi voidaan järjestää lautapeli-iltoja, grillibileitä ja vaikka sunnuntaibrunsseja. Järjestyssääntöjen mukaisia hiljaisuusaikoja tulee noudattaa myös yhteistiloissa sekä muulloinkin ottaa huomioon toiset asukkaat.

Hyvin suunniteltu tapahtuma on jo puoliaksi tehty. Ensimmäisenä suunnitellusta tapahtumasta tulee muistaa kirjata päätös asukastoimikunnan kokouksen pöytäkirjaan budjetiteineen. Tapahtuman kokonaiskustannuksille on aina hyvä asettaa pöytäkirjassa yläraja, jonka sisälle kaikkien hankintojen on mahdollista. Viestintä tapahtumasta on hyvä aloittaa mahdollisimman monessa kanavassa tarpeeksi aikaisin, suomen lisäksi englannin kielellä, jotta tieto saavuttaa mahdollisimman monet. Tiedotteita tulisi jakaa ainakin kiinteistön ilmoitustauluille tai sähköisen kanavan, kuten Facebook-ryhmän kautta, mielellään molemmissa.

Ennakkoilmoittautuminen on kätevä tapa saada suuntaa antavaa tietoa tarvittavien tarjoilujen määrästä ja etenkin alkoholia tarjoiltaessa se on tärkeä tieto, sillä Hoasin yhteistyöelimen kanssa ohjeistama kohtuullinen määrä alkoholia on korkeintaan kaksi annosta täysi-ikäistä osallistujaa kohti.

Tapahtuman aikaan tärkeintä on nauttia naapureiden tapaamisesta ja yhteishengen ylläpitämisestä. Tapahtumaan osallistuvilta tulisi muistaa kerätä osallistujalistaan nimet, jotta se voidaan toimittaa Hoasille tapahtuman jälkeen tilitysten ja kuittien mukana. Osallistujalistalla avulla asukastoimikunta todentaa Hoasille pitäneensä tapahtuman, johon hankintoja on tehty ja tilitetty. Hyviin tapoihin kuuluu myös tiedotteiden ja mainosten poistaminen niiden ollessa vanhoja, jolloin minimoidaan mahdollisuus väärinkäsityksille ja sekaannuksille sekä pidetään rappukäytävät siisteinä.

Asukastoimikunnan rooli ja viestintä

Asukastoimikunnan tarkoitus on toimia Hoasin ja asukkaiden välillä viestinviejänä. Asukastoimikunta saa kokouksissaan ja viestintäkanavissaan palautetta asukkailta koskien yhteistiloja ja kiinteistön asioita, joita asukastoimikunta voi välittää eteenpäin Hoasille. Useimmat asiat asukastoimikunta voi välittää Hoas asukastoiminnan sähköpostiin, josta ne välitetään oikealla taholla eteenpäin, mutta selkeissä vikatapauksissa tulisi täyttää Hoasin nettisivujen kautta [vikailmoituslomake](#).

Esimerkiksi hiljaisuusajoista ja jätteiden lajittelusta voi asukastoimikunta ystävällisesti muistutella asukkaita kiinteistön viestintäkanavissa ongelmia huomattaessaan, mutta Hoasille voi toimittaa pyynnön puuttua asiaan tiukemmin. Muistuttelun asukastoimikunta voi tehdä esimerkiksi viitaten Hoasilta tulleeseen joukkotiedotteeseen asiasta ja keskittyä viestinnässä asukkaan asiasta saamiin hyötyihin tai haittoihin. Esimerkiksi roskien jättäminen maahan houkuttaa tuholaiseläimiä, mikä ei tee kiinteistöllä asumista asukkaille mukavammaksi. Tämän lisäksi esimerkiksi ylimääräiset huone



kalujen poistamiset rappukäytäviltä tai jätealueen siistiminen Hoasin kiinteistöhuollon toimesta tuovat lisää kustannuksia, jotka on katettava luonnollisesti tuloilla. Asukastoimikunnan rooli onkin siis esittää asioita asukkaille ymmärrettävämmässä muodossa ja näin parantaa ymmärrystä asukkaiden ja Hoasin välillä.

Näitä haitallisia toimintatapoja, esimerkiksi palokuorman jättämistä rappukäytävälle, kiinteistöllä havaitessaan voi asukastoimikunta lähettää aiheesta tiedotepyyntön Hoas asukastoimintaan ilman itse laadittua tiedotetta. Tällöin Hoasin tiedotetiimi laatii muistutuksen asukkaille. Joukkosähköpostejä on mahdollista lähettää koko kiinteistölle myös asukastoimikunnan tärkeimmistä tiedotteista tai suuremmista tapahtumista. Tätä kanavaa ei kuitenkaan ole tarkoitettu päivittäiseen viestintään. Joukkosähköpostin lähettääkseen asukastoimikunnan tulee laatia valmis viesti sekä suomeksi että englanniksi. Viestissä tulee olla myös otsikointi ja asukastoimikunnan yhteystiedot sekä tiedot min-kä kaikkien kiinteistöjen asukkaille viesti lähetetään. Valmis viesti lähetyspyyntöineen tulisi toimittaa asukastoiminnan sähköpostiin asukastoiminta@hoas.fi noin viikkoa ennen viimeistä mahdollista joukkoviestin lähetyspäivää, jotta sen lähettäminen voidaan taata kiireajoista huolimatta.

Asukastoimikunnan rooli kiinteistöllä onkin siis olla monissa tapauksissa silmät ja korvat, joiden kautta saadun palautteen ansiosta käytänteitä ja kiinteistöä voidaan kehittää ja ongelmiin puuttua. Antamanne palaute on siis kullanarvoista!

Vaikutusmahdollisuudet ja asumisen yhteistyöelin

Jo laki yhteishallinnosta vuokrataloissa antaa mahdollisuuden ja oikeuden asukastoimikunnille kommentoida vuosittain Hoasin budjettia ja vastata kunnossapitokyselyyn. Vaikka nämä saattavat kuulostaa tyläiltä tai tylsiltä, kannattaa asukastoimikunnan niitä käydä esimerkiksi kokouksessaan läpi. Talousarviosta voi nähdä esimerkiksi asukastoimikuntien tulevan vuoden määrärahat kiinteistöittäin. Kunnossapitokyselyn vastaukset taas huomioidaan seuraavan vuoden kunnossapitotöitä budjetoitaessa ja suunniteltaessa, joten sen vuoksi on ensiarvoisen tärkeää, että asukkaiden näkemys oman kiinteistönsä kunnossapitoa vaativista kohdista tulisi esille. Kunnossapitokyselyyn kirjattavat asiat ovat pidemmän tähtäimen parannuksiin ja korjauksiin liittyviä ja niiden perusteella laaditaan seuraavan vuoden kiinteistökohtaisia budjetteja. Mikäli asukastoimikunnan toivomia muutoksia ei tässä kohdassa tuoda esille ja kirjata suunniteltuun budjettiin, ei niitä välttämättä voida seuraavan vuoden aikana toteuttaa. Tekninen näkemys kiinteistön kunnosta ei ole myöskään aina sama kuin asukkaiden näkemys viihtyisyydeltään kunnossa olevasta kiinteistöstä ja siksi asukasmielipiteet ovat tärkeitä.

Asukastoiminnasta innostuneet voivat myös hakea asumisen yhteistyöelimen kautta vaikuttamaan Hoasin asioihin. Asumisen yhteistyöelin toimii linkkinä Hoasin, asukkaiden ja opiskelijakuntien edustajien välillä. Yhteistyöelimestä käsitellään asukkaiden kannalta laajakantoisia asioita. Keskeisiä teemoja ovat yhteisöllisyys, asukastoiminta, asumiskustannukset, kiinteistöhoito, vuokrasopimuksen yleiset ehdot, kiinteistön järjestysmääräykset sekä muut ajankohtaiset asiat. Yhteistyöelimen antamat suositukset säätiön toiminnan kehittämisestä annetaan tiedoksi hallitukselle. Asumisen yhteistyöelimeen kuuluu hallituksen asukasjäsen, joka toimii samalla puheenjohtajana, kahdeksan asukasedustajaa, asuntojaoston puheenjohtaja, asuntojaoston jäsen, kolmen ylioppilaskunnan edustajat sekä Hoasin toimiston edustajat. Yhteistyöelimen jäsenet valitaan syksyisin asukashallinnon järjestäytymiskokouksessa ja toimikausi on yksi kalenterivuosi, minkä aikana on noin kahdeksan kokousta.

Hoas asukastoiminta ja yhteistyöelin järjestävät vuosittain myös kaikille asukastoimikuntien jäsenille suunnattuja tapahtumia, kuten paloturvallisuuskoulutuksen, saunaillan ja kiitos-illan. Näissä tapahtumissa on tarkoitus rennossa ilmapiirissä tutustua asukastoimintaan liittyviin tai sitä tukeviin asioihin ja samalla verkostoitua muiden asukastoimikuntalaisten kanssa. Muistathan siis seurata sähköpostiasi ja tulla mukaan seuraavaan tapahtumaan, nähdään siellä!

Liitteet

Asukastoimikunnan kokouksen pöytäkirjamalli

Tilityslomakemalli

Osallistujalista

Avainlainalomake

Asukastoimikuntien korvausvastuuhinnasto

Asukastoimikunnan kokouksen pöytäkirjapohja

Tilityslomake

Helsingin seudun opiskelija-asuntosäätiö

Pöytäkirja 3/2017 Asukastoimikunnan kokous

PÄIVÄMÄÄRÄ JA KELLONAIKA: 5.4.2017 klo 19.00

PAIKKA (kiinteistön osoite ja kokouspaikan tarkka sijainti) : Pohjoinen Rautatiekatu
29, kerhotila, A-rappu



LÄSNÄ (etu- ja sukunimi):

Matti Meikäläinen (puheenjohtaja)

Essi Esimerkki (sihteeri, kerhohuonevastaava)

Tessa Testaaja (tiedotusvastaava)

Mikko Mallikas (kuntosalivastaava, määrärahavastaava)

Nguoi La (asukas)

Otto Normalverbraucher (asukas)

1. KOKOUKSEN AVAUS, KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Puheenjohtaja avasi kokouksen kello 19.04

Todettiin kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi (yli puolet
asukastoimikunnasta on läsnä).

2. KAHDEN PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAN VALINTA

Valittiin Essi Esimerkki ja Mikko Mallikas

3. ESITYSLISTAN HYVÄKSYMINEN

Esityslista hyväksyttiin kokouksen työjärjestykseksi.

4. HANKINNAT / TALKOOT / MUITA PÄÄTETTÄVIÄ ASIOITA

Hankitaan kerhohuoneelle pimennysverhot, budjetti 150 euroa. Essi hoitaa.

Asukastoimikunta valtuuttaa Oton hankkimaan pelejä lautapeli-iltaan, budjetti 150 euroa.

Hyväksyttiin laskiaisjuhlien jälkeisten siivoustalkoiden pizzat 63 euroa, Mikko oli hankkinut.

Hankitaan kuntosalille Salikauppa.fi (Esimerkkitie 5, 00100 Helsinki) dippiteline, lisää
levypainoja ja painonnostotanko, budjetti yhteensä 600 euroa. Matti hoitaa ja pyytää
maksusitoumusta Hoasilta.

Hankitaan Hoasilta 2 uutta kuntosalin avainta, budjetti 44 euroa. Matti hoitaa.

Kevätbileet lauantaina 15.4. klo 17 alkaen. Budjetti 300 euroa. Essi organisoi.

Talkoot lauantaina 6.5. Budjetti tarjoiluihin 200 euroa. Mikko hoitaa mainostamisen,

Essi tilaa Hoasilta vikailmoituslomakkeella talkootarvikkeita ja Hoas asukastoiminnalta
talkoosaunan.

Peli-ilta 26.4. budjetti 50 euroa

5. MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Kerhuhuoneen valo on palanut, Essi laittaa vikailmoituksen Hoasille.

Mikko on pyytänyt eroa kuntosalivastaavan tehtävistä, jatkaa asukastoimikunnassa edelleen määrärahavastaavana. Matti ottaa hoitaakseen kuntosalivastaavan tehtävät.

Keskusteltiin kerhuhuoneen äänieristyksestä, kysytään parannusmahdollisuuksista Hoasilta. Facebookissa on tullut palautetta saunojen lämmitysajoista, tehdään ryhmään kysely ja vastausten perusteella kysytään Hoasilta muutoksia saunavuoroihin.

6. SEURAAVAN KOKOUKSEN AJANKOHTA

Seuraava kokous pidetään 25.5.2017


7. KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 20.39

VAKUUDEKSI


puheenjohtajan allekirjoitus


pöytäkirjantarkastajan allekirjoitus


sihteerin allekirjoitus


pöytäkirjantarkastajan allekirjoitus

Osallistujalista / List of participants



Kiinteistö / Property _____

Päiväys / Date _____

Tapahtuma / Event _____

	Etu- ja sukunimi / First and last name	Osoite / Address	Allekirjoitus / Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Osallistujat muista kiinteistöistä: / Participants from the other properties:

	Etu- ja sukunimi / First and last name	Osoite / Address	Allekirjoitus / Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Avainlaina / Key loan

Asukas lainaa avainta asukastoimikunnalta väliaikaisesti. Asukastoimikunta vaihtuu ja vanha toimikunta luovuttaa avaimet uudelle. Yksi lomake per lainaaja. Asukastoimikunta vastaa alkuperäisen lomakkeen säilytyksestä.

Tenant borrows a key from the tenant committee temporary. Tenant committee changes and the old committee gives the keys to the new committee. One form per borrower. Tenant committee is responsible of storing the original form.

HOAS

Kohdat 1-7 täytetään avainten luovutuksen yhteydessä / Sections 1-7 will be filled out while handing over the keys

1. Kiinteistön osoite / Address of the property	2. Tila ja käyttötarkoitus / Premise and use	3. Avaimen leimaus / Label of the key	4. Avainten luovutus- päivämäärä / Date for handing over the key	5. Sovittu avaimen palautuspvm / Agreed return date of the key	6. Avaimen vastaanottajan allekirjoitus / Signature of the receiver of the key	7. Avaimen luovuttajan allekirjoitus / Signature of the person handing over the key

2. Esim Talo 1 rappu B kellarikerroksen kuntosalii / E.g. House 1 staircase B gym on the basement.

3. Avaimen leimaus on kirjain- ja/tai numerosarjan yhdistelmä, joka löytyy avaimen päästä. / Label of the key is the letter and/or number combination on the top of the key.

Kohdat 8-12 täytetään avainten palautuksen yhteydessä / sections 8-12 will be filled out while returning the keys

8. Toteutunut palautuspäivämäärä tai päivä, jolloin avaimet siirtyvät uudelle toimikunnalle. / Real date of returning the key or date for hading over the key to the new committee	9. Ruksi, jos avain kadonnut / Tick if the key is lost	10. Ruksi, jos avain rikki / Tick if the key is broken	11. Avaimen palauttajan allekirjoitus / Signature of the person returnong the key	12. Avainpalautuksen vastaanottajan allekirjoitus / Signature of the recei- ver of the key

Avaimia luovutetaan vain Hoasin asukkailla. Lainaja on velvollinen ilmoittamaan välittömästi asukastoimikunnalle mahdollisesti kadonneesta ja/tai anastetusta avaimesta. Avaimia on säilytettävä huolellisesti. Hoas voi veloittaa asukkaalta mahdolliset kulut asukastoimikuntien korvausvastuuhinnaston mukaisesti, mikäli asukas palauttaa rikkinäisen avaimen tai jättää avaimen palauttamatta asukastoimikunnalle sovitussa määräajassa. Asukastoimikunta ilmoittaa kadonneista avaimista Hoasille

Keys are handed over only to the tenants living at Hoas. The borrower is obligated to inform immediately tenant committee if the key is lost or stolen. Keys must be kept in a safe place. Hoas may charge possible costs from tenant according to tenant committee charges if tenant returns a broken key or does not return the key by the given deadline. Tenant committee informs Hoas about the lost keys.

Muuta sovittua (esim. kerhuhuoneen varausehdot jne.) / Other agreed (e.g. rules and regulations of clubroom etc.):

Lainajan koko nimi, syntymäaika, puh, osoite, s-posti, allekirjoitus / Full name of the borrower, date of birth, tel, address, email, signature:

Avainten luovuttajan (asukastoimikuntalaisen) nimi, syntymäaika, allekirjoitus, henkilökohtainen tai asukastoimikunnan yhteinen puh ja s-posti /

Name, signature and date of birth of the person who handed over the keys (the member of the tenant committee) and either personal or tenant committee's phone number and email:

Asukastoimikunnan korvausvastuuhinnasto / Euro

Asukastoimikuntalaisten velvollisuus on hoitaa ja ylläpitää huolellisesti asukastoimikunnan tilojen kuntoa. Asukastoimikuntalaisen huolimattomuudesta, virheellisestä käsittelystä tai hoidon laiminlyönnistä syntyneistä kustannuksista laskutetaan asukastoimikuntaa korvausvastuuhinnaston mukaisesti. Korvausvastuuhinnaston hinnat ovat usein todellisia korjauskuluja alhaisemmat, ja Hoas pidättää oikeuden laskuttaa asukastoimikuntaa suoraan toteutuneiden korjauskustannusten mukaan. Päivystyskäynnit laskutetaan laskun mukaan, jolloin kustannukset ovat huomattavasti korkeammat. Hinnat sisältävät työn ja asennuksen osuuden. Hoas pidättää oikeuden hinnanmuutoksiin.

AVAIMET JA LUKITUS	€
Avain	22
iLoq-avain kadonneen tilalle, kun tiedossa, mikä avain (numero) kadonnut	22
Kadonnut iLoq (kun ei tiedossa mikä avainnumero kadonnut) / Lukkosepän käynti paikan päällä	Laskun mukaan
Sarjoitus (sis. 4 avainta)	210

MUUT MAHDOLLISET LASKUTETTAVAT	€
Asukashinnaston tai laskun mukaan	

Tenant committee charges / Euros

The tenant committee is responsible for maintaining the condition of the premises of the tenant committee. The cost of repair caused by tenant committee's carelessness, negligence or lack of maintenance, will be charged from the tenant committee. Prices include work and materials. The prices in this tenant committee charge sheet are often lower than the actual costs, and Hoas reserves the right to charge the tenant committee by the actual costs.

KEYS AND LOCKS	€
Key	22
iLoq (replacing one when known which key number is missing)	22
iLoq (when not known which keynumber is missing) / Locksmith's visit	According to the invoice
Rekeying of lock (including 4 keys)	210

OTHER POSSIBLE CHARGES	€
According to the tenant charge sheet or invoice	

Helsingin seudun opiskelija-asuntosäätiö

Pöytäkirja __/201__

Asukastoimikunnan kokous



PÄIVÄMÄÄRÄ JA KELLONAIKA: _____

PAIKKA (kiinteistön osoite ja kokouspaikan tarkka sijainti):

LÄSNÄ (etu- ja sukunimi):

1. KOKOUKSEN AVAUS, KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Puheenjohtaja avasi kokouksen kello _____

Todettiin kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

2. KAHDEN PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAN VALINTA

Valittiin _____

3. ESITYSLISTAN HYVÄKSYMINEN

Esityslista hyväksyttiin kokouksen työjärjestykseksi.

4. HANKINNAT / TALKOOT / MUITA PÄÄTETTÄVIÄ ASIOITA

5. MUUT MAHDOLLISET ASIAT

6. SEURAAVAN KOKOUKSEN AJANKOHTA

Seuraava kokous pidetään _____

7. KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello _____

VAKUUDEKSI

puheenjohtajan allekirjoitus

sihteerin allekirjoitus

pöytäkirjantarkastajan allekirjoitus

pöytäkirjantarkastajan allekirjoitus

