

# Vuokratalon isännöintitehtävälueetelo



**ara** Asumisen rahoitus-  
ja kehittämiskeskus



3., uudistettu painos  
© ARA ja Kiinteistöalan Kustannus Oy  
Ulkoasu ja taitto: Julkaisupalvelut / Arja Pekola

**ISBN 978-952-11-4431-8 (nid.)**  
**ISBN 978-952-11-4432-5 (PDF)**

Tuotenumero (nid.) 315  
Paino (nid.): Meedia Zone Oü 2015

# SISÄLTÖ

---

ESIPUHE 3. PAINOKSEEN .....	5
I YLEISTÄ.....	6
Vuokratalon määritelmä.....	6
Isännöinnin toimenkuva.....	6
Isännöinnin asema sopimuskumppanina.....	6
Isännöintisopimuksen tekeminen.....	6
Vahingonkorvausvastuu.....	6
II TEHTÄVÄLUETTELO.....	7
Tehtäväluettelon tarkoitus.....	7
Tehtäväluettelon rakenne.....	7
Tehtäväluettelo on malli.....	7
Poikkeaminen mallista ja lisätiedot.....	7
Erilliskorvausten suuruus.....	7
Muut korvaukset.....	7
1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT.....	8
1.1 Strategian laadinta.....	8
1.2 Kokoukset.....	8
1.3 Kiinteistön sopimusasiat.....	8
1.4 Turvallisuus- ja vakuutusasiat.....	9
1.5 Kiinteistön työntekijöiden työsuhteasioiden hoitaminen ja esimiestehtävät.....	9
1.6 Ilmoitusvelvollisuudet.....	9
1.7 Muut hallinnolliset tehtävät.....	9
2 VUOKRAUSTOIMINTAAN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT.....	10
2.1 Asukasvalinta ja -hallinta.....	10
2.2 Vuokranmääritys ja perintä.....	11
2.3 Asukasdemokratian järjestäminen.....	11
3 TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT.....	11
3.1 Talous-, vero- ja toimintasuunnittelu.....	11
3.2 Rahaliikenne.....	12
3.3 Kirjanpito ja tilinpäätös.....	12
4 KIIINTEISTÖN HOITO, YLLÄPITO JA KORJAAMINEN.....	13
4.1 Kiinteistön käyttö- ja huolto-ohje (huoltokirja).....	13
4.2 Kiinteistöhoitotehtävien järjestäminen.....	13
4.3 Kiinteistön ja rakennusten kunnossapito.....	13
4.4 Yhtiön korjausrakentaminen ja kiinteistökehitys.....	14

III SELITYSOSA .....	16
1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT .....	16
1.1 Strategian laadinta .....	16
1.2 Kokoukset .....	16
1.3 Kiinteistön sopimusasiat.....	16
1.4 Turvallisuus- ja vakuutusasiat .....	16
1.5 Kiinteistön työntekijöiden työsuhteasioiden hoitaminen ja esimiestehtävät .....	17
1.6 Ilmoitusvelvollisuudet .....	17
1.7 Muut hallinnolliset tehtävät.....	17
2 VUOKRAUSTOIMINTAAN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT .....	18
2.1 Asukasvalinta ja -hallinta .....	18
2.2 Vuokranmääritys ja perintä .....	18
2.3 Asukasdemokratian järjestäminen .....	19
3 TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT .....	19
3.1 Talous-, vero- ja toimintasuunnittelu .....	19
3.2 Rahaliikenne .....	20
3.3 Kirjanpito ja tilinpäätös.....	21
4 KIIINTEISTÖN HOITO, YLLÄPITO JA KORJAAMINEN .....	21
4.1 Kiinteistön käyttö- ja huolto-ohje (huoltokirja).....	22
4.2 Kiinteistönhoitotehtävien järjestäminen.....	22
4.3 Kiinteistön ja rakennusten kunnossapito .....	23
4.4 Yhtiön korjausrakentaminen ja kiinteistökehitys .....	24
IV KIIINTEISTÖKEHITTÄMINEN.....	25
V ERITYISTÄ HUOMIOITAVAA VUOKRATALOJEN ISÄNNÖINNISSÄ.....	30
LIITE 1: Isännöintipalvelujen yleiset sopimusehdot ISE 2007.....	32
LIITE 2: Hyvä isännöintitapa - isännöinnin eettiset ohjeet.....	37

# Esipuhe 3. painokseen

Vuokratalon isännöintitehtävälueellossa käydään läpi vuokratalojen isännöintiin kuuluvat tehtäväalueet ja asiat. Tämä Vuokratalon isännöintitehtävälueetelo 2015 on täysin uudistettu vastaamaan nykyistä käytäntöä, uusia tehtävävaatimuksia ja lain-säädäntöä. Edellinen Vuokratalon isännöintitehtävälueetelo ilmestyi vuonna 2006.

Vuokratalojen isännöinti poikkeaa tietyiltä osin asunto-osaakeyhtiöiden isännöinnistä. Tässä tehtävälueellossa nostetaan esiin vuokra-asumisen erityispiirteitä ja korostetaan vuokrataloyhtiöiden isännöinnissä tarvittavia osaamisvaatimuksia ja osaamisalueita.

Tehtävälueetelo auttaa isännöintipalveluja tilaavaa ja toteuttavaa tahoa kartoittamaan tarpeita ja sopimaan tehtävistä. Tästä julkaisusta isännöinti saa kokonaiskuvan vuokratalojen isännöintiin liittyvistä tehtäväalueista ja niistä keinoista, joilla kiinteistöalaa voidaan kehittää. Tehtävälueetelo toimii erinomaisena oppimateriaalina myös kiinteistöalan ammattikoulutuksessa.

Vuokratalon isännöintitehtävälueetelo 2015 on saatavissa sekä sähköisenä julkaisuna että painettuna versiona. Sähköinen versio löytyy osoitteesta [www.ara.fi](http://www.ara.fi), ja painettua versiota voi tilata osoitteesta [www.kiinkust.fi](http://www.kiinkust.fi).

Tehtävälueetelon lopussa on tietoa kiinteistökehittämisen tavoitteista ja toimenpiteistä, kooste vuokrataloyhtiön ylläpitoon liittyvistä erityispiirteistä sekä liitteenä vuonna 2008 voimaan tulleet Isännöintipalvelujen yleiset sopimusehdot ISE 2007 ja Hyvä isännöintitapa – Isännöinnin eettiset ohjeet.

Tämän tehtävälueetelon päivittämisessä ovat olleet suurena apuna erityisesti seuraavat tahot, jolle osoitamme parhaat kiitoksemme: toimitusjohtaja Juhani Kolehmainen, VTS Kiinteistöpalvelu Oy, ja toimitusjohtaja Mikko Peltokorpi, Matinkylän Huolto Oy. ARAsa kirjoitustyössä ovat olleet mukana ylitarkastaja Ari Hiltunen, kehittämisspäälikkö Marianne Matinlassi, kehittämissarkkitehti Vesa Ijäs, lakimies Helena Nevala ja johtava ylitarkastaja Sami Turunen. Kiitämme lämpimästi myös kaikkia muita, luetteloita kommentoineita tahoja.

Mahdolliset palautteet ja muutosehdotukset pyydämme osoittamaan allekirjoittaneille. Kaikki palaute on tervetullutta!

Helsingissä 1.3.2015

*Maria Kangasluoma*  
Liiketoimintajohtaja  
Kiinteistöalan Kustannus Oy  
[maria.kangasluoma@kiinkust.fi](mailto:maria.kangasluoma@kiinkust.fi)

*Jari Virta*  
Kehityspäälikkö  
Kiinteistöliitto  
[jari.virta@kiinteistoliitto.fi](mailto:jari.virta@kiinteistoliitto.fi)

## Vuokratalon määritelmä

Vuokratalo on asuinrakennus, jonka kaikki asunnot on välittömästi rakennuksen käyttöön hyväksymisen jälkeen tarkoitettu käytettäväksi vuokra-asuntoina (Arava-asetuksen 5 § 1 mon 4 kohta). Vuokratalon hallintamuodolle ei ole lainsäädännössä asetettu erillisiä rajoituksia. Vuokratalon omistus voi näin ollen perustua kiinteistöosakeyhtiön, asunto-osakeyhtiön tai muun yhtiön osakkeiden omistukseen.

## Isännöinnin toimenkuva

Isännöinnin tehtävänä on huolehtia kiinteistön ja rakennusten ylläpidosta ja hoitaa yhtiön päivittäistä hallintoa. Isännöinti vastaa myös siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Isännöintitehtävät on suoritettava ammattitaitoisesti, lakia ja alan sopimusehtoja noudattaen, ja aina yhtiön edun mukaisesti.

Isännöintityön keskeisin osa on huolehtia yhtiön normaalin toiminnan sujumisesta kokonaisuudessaan. Tämän vuoksi yksittäisiä isännöintitehtäviä ei voida tyhjentävästi luetella. Osa isännöinnille kuuluvista tehtävistä voidaan ja osa pitääkin siirtää muun asiantuntijan kuin isännöinnin hoidettavaksi, mutta vastuu näiden tehtävien hoitamisesta kuuluu viime kädessä kuitenkin isännöinnille. Osan, kuten asukasvalinnan, voi hoitaa myös omistaja.

Vuokratalossa vuokraustoiminta on keskeistä toimintaa ja koskee vuokratalon jokaista asuntoa. Vuokratalon isännöinti on toimillaan vastuussa vuokraustoiminnan toimivuudesta.

## Isännöinnin asema sopimuskumppanina

Isännöinti hoitaa tehtävänsä yhtiön hallinnon antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallitus valvoo yhtiön johtavana hallintoelimenä isännöinnin toimintaa ja voi antaa isännöinnille toimintaohjeita tehtävien suorittamisessa.

## Isännöintisopimuksen tekeminen

Vuokrataloyhtiö voi tehdä isännöintisopimuksen isännöintitehtävien hoitamisesta yksittäisen isännöitsijän tai isännöintiyrityksen kanssa. Mikäli valitaan isännöintiyritys, tämän on ilmoitettava yhtiölle, kenellä on päävastuu yhtiön isännöinnistä. Päävastuullisen isännöitsijän nimeämisestä, vaihtamisesta ja siirtämisestä on hyvä sopia isännöintisopimuksessa.

## Vahingonkorvausvastuu

Tahallisesta tai tuottamuksellisesta menettelystä yhtiölle aiheutuneista vahingoista voi isännöitsijälle tai isännöintiyritykselle seurata vahingonkorvausvastuu.

## II TEHTÄVÄLUETTELO

---

### Tehtäväluettelon tarkoitus

Tässä tehtäväluettelossa on listattu tavanomaiset tehtävät, joita vuokrataloyhtiön isännöinnissä voi tulla eteen. Osan tehtävistä hoitaa isännöinti itse ja osa voidaan ulkoistaa, vastuun säilyessä isännöinnillä.

Tämä tehtäväluettelo on laadittu ensisijaisesti valtion arava- tai korkotukilainoilla rahoitetuille vuokrataloyhtiöille avuksi isännöintiä koskevien tarjouspyyntöjen tekemiseen ja isännöintisopimusten solmimiseen. Siitä on hyötyä myös isännöinnille tarjousten ja palvelupakettien laadinnassa.

Kun tarjouspyynnöt ja sopimukset tehdään tehtäväluettelon pohjalle, syntyy sekä yhtiölle että isännöinnille yhtenäinen käsitys sovittujen isännöintitehtävien kokonaisuudesta ja niistä suoritettavista korvauksista.

### Tehtäväluettelon rakenne

Isännöintitehtäväluettelo koostuu varsinaisesta tehtäväluettelosta ja sen selitysosasta. Selitysosassa on avattu ne tehtävät, jotka kaipaavat tarkennusta.

Julkaisun loppupuolella on lueteltu asioita, jotka tulee erityisesti huomioida vuokratalojen isännöinnissä.

### Tehtäväluettelo on malli

Tässä tehtäväluettelossa annetaan malli siitä, mitkä tehtävistä yleensä kuuluvat kiinteän kokonaispalkkion piiriin ja mitkä ovat erillisveloitettavia.

Esitetystä mallista huolimatta kokonaisuuden voi halutessaan räätälöidä mieleisekseen, poikkeamalla valmiista suosituksesta tai jättämällä tehtäviä kokonaan sopimuksen ulkopuolelle. Näitä merkintöjä varten kunkin tehtävän kohdalle on jätetty tila.

### Poikkeaminen mallista ja lisätiedot

Mikäli tarjouspyynnössä, tarjouksessa ja/tai sopimuksessa halutaan poiketa tässä esitetystä mallista, se on täysin tilaajan omassa harkinnassa. Tällöin merkitään poikkeus kyseisen tehtävän kohdalle sille varattuun sarakkeeseen seuraavasti:

- K** tehtävän halutaan kuuluvan kiinteään palkkioon
- E** tehtävästä halutaan sopia erillispalkkio
- tehtävä halutaan jättää sopimuksen ulkopuolelle.

Ennen sopimuksen tekemistä on syytä ennakoida kohdat, joista voi syntyä myöhemmin erimielisyyttä. Esimerkiksi käsitykset tietyn termin sisällöstä voivat vaihdella osapuolten kesken ja aiheuttaa ongelmia sopimuksen toteutusvaiheessa. Nämä ja muut tarkennukset voidaan esittää **Lisätiedot**-kohdassa.

### Erilliskorvausten suuruus

Erilliskorvausten määrät sovitaan erikseen isännöintitehtäväluettelon liitteessä, isännöintisopimuksessa, sopimuksen liitteenä olevassa yksikköhintaluettelossa tai ennen tehtävän tekemistä tapauskohtaisesti.

Erilliskorvaus peritään sopimuksen ja tehtävän mukaan joko yhtiöltä tai toimeksiantajalta. Varsinkin erilliskorvaukseen oikeuttavaan tehtävään käytetään usein ulkopuolista asiantuntijaa. Kaikissa tapauksissa korvauksesta on sovittava etukäteen, ja jos tehtävä on sovittu kuuluvaksi kiinteään palkkioon, maksaa isännöinti käyttämänsä ulkopuolisen asiantuntijan käytön itse.

### Muut korvaukset

Yllä mainittujen tehtävien lisäksi isännöinnillä on oikeus ennalta sovitun mukaisesti, esimerkiksi palveluhinnastoon perustuen, periä erikseen korvaus yhtiöön kohdistettavissa olevista suoranaista kuluista, kuten kopiointi-, postitus-, painatus-, ilmoitus-, pankki- ja matkakuluista. Isännöintiyritys vastaa itse omista yleiskuluistaan.

# I HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

Poikkeukset  
(K/E/-)

Lisätiedot  
(liite nro)

## I.1 STRATEGIAN LAADINTA

### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- strategian organisointi, toimeenpano, raportointi ja valvonta vuokratyöyhtiön hallituksen kanssa
- nykytilan ja korjaustarpeen selvittäminen
- vaurio- ja korjaushistorian raportointi
- toimintasuunnitelman laatiminen

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- strategian laadinta yhdessä hallituksen kanssa
- strategian laadintaa täydentävien selvitysten hankinta ja raportointi
  - omistajan tahdon selvittäminen (hallituksen kanssa)
  - asukaskyselyt ja vastausten analysointi
  - kiinteistöpalveluyrityskyselyt ja vastausten analysointi
  - nykytilan ja korjaustarpeen lisäselvitykset

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

## I.2 KOKOUKSET

### Hallituksen kokoukset, yhtiökokoukset ja asukaskokoukset

#### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- kokousasioiden valmistelu ja kokouskutsujen toimittaminen
- päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

#### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- kokouksiin osallistuminen
- muiden kokousten valmistelu, järjestäminen ja niihin osallistuminen (mm. työryhmien, valtuustojen ja kaupunginhallituksen kokoukset)

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

## I.3 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIAKSET

### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- kiinteistön järjestysmääräysten ja muiden asumiseen liittyvien lainsäädäntöjen sekä viranomaismääräysten noudattamisen valvonta
- tontinvuokra-, sähkö- ja liittymissopimusten ja tiedonsiirtoa koskevien sopimusten yms. sopimusten seuranta ja valvonta
- vakuutus- ja sopimusten seuranta ja valvonta, ks. myös kohta I.4
- kiinteistöpalvelusopimusten seuranta ja valvonta, ks. myös kohta 4.2
- uudis- ja korjaushankkeiden takuu- ja vastuuajan liittyvä seuranta ja valvonta, ks. myös kohta 4.4

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- sopimusriitojen ja niiden jatkotoimien hoitaminen
- kiinteistöhoito-, siivous-, vakuutus- ym. sopimusten kilpailutus

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

## I.4 TURVALLISUUS- JA VAKUUTUSASIAT

Poikkeukset  
(K/E/-)

Lisätiedot  
(liite nro)

### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- palo- ja pelastusmääräysten valvonta
- lukitusturvallisuudesta ja avainhallinnasta huolehtiminen
- väestönsuojelun järjestäminen ja valvonta (väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta, tarvikkeiden hankinnasta ja valinnoista huolehtiminen ym.)
- riskianalyysin ylläpidosta ja seurannasta huolehtiminen (omistajan tahdon mukaisesti)
- vakuutusturvasta huolehtiminen
- vakuutusyhtiölle tehtävistä ilmoituksista ja selvityksistä huolehtiminen

### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- pelastussuunnitelman laadinta
- riskianalyysin laadinta

## I.5 KIINTEISTÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIOIDEN HOITAMINEN JA ESIMIESTEHTÄVÄT

### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- työsuhteen solmimiseen, työsuhteen aikaiseen toimintaan ja työsuhteen päättämiseen liittyvät toimet

### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- rekrytointi (ennen työsuhteen solmimista syntyvät kustannukset, mm. työhaastattelut)
- työsuhte-erimielisyyksineuvottelujen ja niiden jatkotoimien hoitaminen

## I.6 ILMOITUSVELVOLLISUUDET

### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- kaupparekisteri-ilmoitusten laadinta ja jättäminen
- asukastiedotteiden laadinta ja jakelun järjestäminen henkilötietolain mukaisten rekisteriselosteiden laadinta
- tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten tekeminen

### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- vuosivalvontailmoituksen toimittaminen tarvittaessa asuntorahastolle
- mahdolliset konsernin emoyhtiölle annettavat selvitykset

## I.7 MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- asiakirjojen arkistoinnista ja arvopaperien säilyttämisestä huolehtiminen
- kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuranta
- panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen

	Poikkeukset (K/E/-)	Lisätiedot (liite nro)
<i>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</i>		
• panttikirjojen hakeminen	<input type="checkbox"/>	_____
• mahdollisiin tontinmittaustoimiin tai vastaaviin kiinteistötoimituksiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	_____
• talonkirjaotteen laadinta	<input type="checkbox"/>	_____
• rasitesopimusten laadinta ja rekisteröinnistä huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	_____
• pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistointitilojen ylläpito	<input type="checkbox"/>	_____
• arkistoitavaan materiaaliin liittyvät tehtävät, kuten materiaalin muuttaminen sähköiseen muotoon	<input type="checkbox"/>	_____
• aloitteiden ja reklamaatioiden tekeminen viranomaisille ja järjestöille	<input type="checkbox"/>	_____

## 2 VUOKRAUSTOIMINTAAN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

### 2.1 ASUKASVALINTA JA -HALLINTA

<i>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</i>		
• asiakaspalvelu	<input type="checkbox"/>	_____
• vuokra-asuntohakemusten vastaanotto	<input type="checkbox"/>	_____
• hakemus- ym. rekisterien ylläpito	<input type="checkbox"/>	_____
• hakemuksien ym. asiakirjojen arkistoinnista ja säilytyksestä huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	_____
• vuokrasopimusten valmistelu ja laadinta	<input type="checkbox"/>	_____
• sopimusten mukaisten vakuuksien kerääminen, asianmukainen säilyttäminen ja palauttaminen	<input type="checkbox"/>	_____
• kiinteistön ja huoneistojen avainhallinnasta huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	_____
• asumiseen liittyvä vuotuinen tilastointi	<input type="checkbox"/>	_____
<i>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</i>		
• vuokra-asuntojen ilmoittaminen julkisesti haettavaksi	<input type="checkbox"/>	_____
• vapautuvista vuokra-asunnoista ilmoittaminen	<input type="checkbox"/>	_____
• asuntojen esittely	<input type="checkbox"/>	_____
• asukasvalintapäätöksen tekeminen	<input type="checkbox"/>	_____
• asumiseen liittyvien häiriötilanteiden hallinta (huomautukset, varoitukset ja jatkotoimenpiteiden käynnistäminen)	<input type="checkbox"/>	_____
• hädän jatkotoimenpiteiden toimeenpano (oikeudenkäyntimenettely ja täytäntöönpano)	<input type="checkbox"/>	_____
• asuntojen muutto- ja jälkitarkastukset	<input type="checkbox"/>	_____

## 2.2 VUOKRANMÄÄRITYS JA PERINTÄ

### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- vuokranmääritys talousarvion pohjalta
- omakustannusvuokralaskelmien tekeminen
- vuokrankorotuksista ilmoittaminen
- vuokrien ja käyttökorvausten valvonta sekä perimistoimenpiteistä huolehtiminen
- vuokraukseen liittyvä viranomaisvalvonta
- omakustannusvuokralaskelmien ja muiden tarvittavien asiakirjojen toimittaminen tarvittaessa viranomaisille

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- perimistoimenpiteet
- kirjeperintä ja oikeudellinen perintä

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

## 2.3 ASUKASDEMOKRATIAN JÄRJESTÄMINEN

### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- vuokranmääritysesityksen toimittaminen asukastoimikunnalle
- asukaskokousten valmistelu ja päätösten täytäntöönpano, ks. myös kohta 1.2
- muut yhteishallintolain isännöitsijälle määrittämät tehtävät

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- asukaskokouksiin osallistuminen

<input type="checkbox"/>	_____
--------------------------	-------

## 3 TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

### 3.1 TALOUS-, VERO- JA TOIMINTASUUNNITTELU

#### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- talous-, vero- ja toiminnan suunnittelu yhtiön strategian mukaan, ks. myös kohta 1.1
- toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta ja sen toteutumisen seuranta sekä raportointi hallitukselle
- talousarvion laadinta ja sen toteutumisen seuranta sekä raportointi hallitukselle
- vuokranmäärityksen tekeminen
- maksuvalmiudesta huolehtiminen ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoitaminen

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

#### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- kiinteistön kehittämiseen liittyvät tehtävät

<input type="checkbox"/>	_____
--------------------------	-------

### 3.2 RAHALIIKENNE

#### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- laskujen hyväksyntä ja maksaminen
- lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen
- lainan nostaminen
- vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten laskutus, maksuliikenteen järjestäminen ja seuranta sekä suorituksista muistuttaminen
- maksukehoituksista ja perintätoimista huolehtiminen sekä saatavien valvonta
- palkkojen ja palkkioiden sekä niiden sivukulujen laskenta ja maksatus
- muiden sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys


#### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- lunastus- ja luovutushintalaskelmien laadinta
- arvonlisäveron laskenta ja tilitys (esim. liikehuoneistojen vuokrasta)
- energian arvonlisäverolaskelman laadinta
- huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva energia- ja vesilaskutus
- erikseen sovittujen käyttökorvausten laskutus


### 3.3 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

#### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- kirjanpito
- tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laadinta
- tilintarkastuksen järjestäminen
- yhden välitilinpäätöksen laadinta isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta
- vakuutuslaitoksille tehtävien vuosi- ym. ilmoitusten hoitaminen
- verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen (oikaisuvaatimus oikaisulautakunnalle, valitus hallinto-oikeudelle jne.)
- veroviranomaisille tehtävien ilmoitusten laadinta ja toimitus (tulo- ja arvonlisäveroilmoitukset, valvonta- ja vuosi-ilmoitukset ym.), huom! tilaajavastuulain mukainen rakennusalan ilmoitusvelvollisuus, ks. kohta 4.4


#### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- useamman kuin yhden välitilinpäätöksen laadinta
- osavuosikatsauksen laadinta
- perusteellisten kirjanpito- ym. erillisselvitysten laadinta, mm. erityistilintarkastukset
- mahdolliset konsernin emoyhtiölle annettavat laskelmat, raportit ja selvitykset


## 4 KIINTEISTÖN HOITO, YLLÄPITO JA KORJAAMINEN

Poikkeukset  
(K/E/-)

Lisätiedot  
(liite nro)

### 4.1 KIINTEISTÖN KÄYTTÖ- JA HUOLTO-OHJE (HUOLTOKIRJA)

#### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- kiinteistön käyttö- ja huolto-ohjeen laadinnasta, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen
- sovittujen kiinteistönpitotasojen selvittäminen yhtiön strategiasta ja toimeenpanosuunnitelmasta, ks. myös kohta I.I

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

#### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- kiinteistön käyttö- ja huolto-ohjeen laadinta ja päivittäminen
- tarvittavien lisäselvitysten hankinta

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

### 4.2 KIINTEISTÖNHOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

#### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- kiinteistöhoitotyön organisointi, toimeenpano, raportointi ja valvonta strategian ja toimintasuunnitelman mukaan, ks. myös kohta I.I
- kiinteistöhoitosopimusten laadinta ja päivitys
- kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinnasta huolehtiminen
- erikoislaittehuoltojen järjestäminen
- kulutustavoitteiden asettaminen yhdessä hallituksen kanssa (lämmitysenergia, vesi ja sähkö), tavoitesisälämpötilojen asettaminen ja kulutusseurannan järjestäminen, ks. myös kohta I.I
- tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus sekä reagointi poikkeamiin
- huoneistokohtaisten mittareiden luennan järjestäminen

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

#### *Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- kiinteistönhoidon sopimusohjelman laadinta ja päivitys
- kiinteistönhoidon työohjelmien laadinta ja päivitys
- kiinteistönhoidon laatu- ja tehtävämäärittelyjen laadinta sekä laadunvalvonta
- kulutusseurannan tekeminen
- huoneistokohtaisten mittareiden luenta ja laskutus
- talkootarvikkeiden hankinta ja talkoiden järjestäminen

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

### 4.3 KIINTEISTÖN JA RAKENNUSTEN KUNNOSSAPITO (VUOSIKORJAUSLUONTEISET TEHTÄVÄT)

#### *Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- kunnossapitosuunnitelman (PTS) laadinnasta huolehtiminen ja seuranta
- nykytilan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteiden käynnistäminen
- kuntoarvion, kuntotutkimusten tai vastaavien laadinnasta huolehtiminen ja niiden päivitysten teettäminen

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Poikkeukset  
(K/E/-)

Lisätiedot  
(liite nro)

- energiatodistuksen hankkiminen päivityksineen
- vuosikorjausten teettäminen ja dokumentointi
- kertaluontoisten korjaustöiden teettäminen ja dokumentointi
- kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen, asunnon kunnan tarkastaminen vuokralaisen vaihtuessa
- tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen
- huoneistoihin liittyvien lisäselvitysten, kuten kosteusmittauksien, teettäminen


*Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- kunnossapitosuunnitelman (PTS) laadinta ja päivitys
- korjausohjelman laadinta ja ylläpito
- korjaussuunnitelmien laadinta ja päivitys
- ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen
- äkillisten ja satunnaisten korjausten hoitaminen


## 4.4 YHTIÖN KORJAUSRAKENTAMINEN JA KIINTEISTÖKEHITYS

### Hallinnolliset tehtävät

*Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät*

- peruskorjaushankkeen aloittamisesta tiedottaminen
- ilmoittaminen asukkaille yhtiön tulevasta kunnossapito- ja muutostyöstä,
  - joka ei aiheuta olennaista haittaa tai häiriötä vuokraoikeuden käyttämisessä, 14 vuorokautta ennen aloitusta
  - joka aiheuttaa olennaista haittaa tai häiriötä vuokraoikeuden käyttämisessä, 6 kuukautta ennen aloitusta
- hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekoprosessin läpivienti
- korjaushankkeeseen liittyvien asiakirjojen vastaanotto ja arkistointi


*Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- työn aikaisesta viestinnästä huolehtiminen (ellei vastuutettu urakoitsijalle)
- korjaushankkeisiin liittyvä tilaajavastuulain mukainen tiedonantovelvollisuus verottajalle
- väistö- eli evakkoasuntojen hankkimisesta huolehtiminen


### Esiselvitykset ja tavoitteiden asettaminen

*Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*

- esiselvitysten teettäminen
- asukkaiden kuuleminen
- korjaustarvetutkimuksen ja -tarkastuksen teettäminen
- teknisten selvitysten teettäminen
- tavoitteiden asettamiseen osallistuminen
- hankesuunnitteluun ja päätöksentekoon osallistuminen


	Poikkeukset (K/E/-)	Lisätiedot (liite nro)
<b>Suunnitelmien laatiminen</b>		
<i>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</i>		
• soveltuvien palveluntuottajien kartoitus ja tarjoushalukkuuden selvitys	<input type="checkbox"/>	_____
• palveluntuottajien kilpailuttaminen ja sopimusten laadinta	<input type="checkbox"/>	_____
• suunnittelukokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	_____
• tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Urakkakilpailu ja -sopimukset</b>		
<i>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</i>		
• soveltuvien palveluntuottajien kartoitus ja tarjoushalukkuuden selvitys	<input type="checkbox"/>	_____
• palveluntuottajien kilpailuttaminen ja sopimusten laadinta	<input type="checkbox"/>	_____
• urakkatarjouspyyntöasiakirjojen laadinta	<input type="checkbox"/>	_____
• tarjousten analysointi	<input type="checkbox"/>	_____
• urakkaneuvotteluihin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	_____
• urakkasopimuksen laadinta	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Työn toteutus ja valvonta</b>		
<i>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</i>		
• työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	_____
• urakan valvonta (valvojan ominaisuudessa)	<input type="checkbox"/>	_____
• maksuerien hyväksyminen	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Urakan vastaanotto, takuu- ja vastuu aika</b>		
<i>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</i>		
• vastaanottotarkastuksiin ja takuutarkastuksiin sekä niihin liittyviin katselmuksiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	_____
• takuuajana esiin tulevien vikojen ja puutteiden dokumentointi ja reklamointi sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	_____
○ takuuajana virheiden ja puutteiden näyttöaika on tilaajalla, joten niiden reklamointi on hoidettava takuuajana	<input type="checkbox"/>	_____
○ takuuajan jälkeen näyttöaika siirtyy palveluntuottajalle	<input type="checkbox"/>	_____
• takuuajan vakuuksien seuranta ja palautus	<input type="checkbox"/>	_____
• 10-vuotisvastuuajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi	<input type="checkbox"/>	_____
• taloudellisen loppuselvityksen laadinta	<input type="checkbox"/>	_____

## III SELITYSOSA

Edellä luetellut isännöintitehtävät ja tämä selityso-  
sa muodostavat kokonaisuuden isännöintitehtä-  
vien sisältöä määriteltäessä. Selitysosassa avataan  
vain ne tehtävät, jotka kaipaavat tarkennusta.

### I HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

Isännöinti huolehtii yhdessä vuokraloyhtiön  
päättävien elimien kanssa tarvittavien päätösten  
tekemisestä sekä asianmukaisesti tehtyjen päätös-  
ten toteuttamisesta.

#### I.1 STRATEGIAN LAADINTA

Kiinteistöstrategia on asumisen, omistamisen ja  
ylläpidon toimintasuunnitelma. Kiinteistöstrate-  
gia sisältää muun muassa asukasvalinnan periaat-  
teet sekä perintään ja häätöön liittyvät toimenpi-  
teet ja periaatteet.

Nykytilan kartoituksen kautta määritellään ta-  
voitteet sekä toimenpiteet niiden saavuttamiseksi.  
Kiinteistöstrategian laatiminen pitää sisällään  
myös asukaskyselyn ja mahdollisesti kiinteistö-  
palveluyritykselle suunnatun kyselyn tekemisen.

Isännöinti laatii kiinteistöstrategian yhteistyös-  
sä yhtiön hallituksen kanssa. Hallitus selvittää  
omistajan tahdon. Strategia käsitellään ja hyväk-  
sytään yhtiökokouksessa.

#### I.2 KOKOUKSET

##### Kokousasioiden valmistelu ja kokouskutsujen toimittaminen

Isännöinti huolehtii vuokraloyhtiössä järjes-  
tettävien kokousten pitämisestä, mihin kuu-  
luu kokousasioiden valmistelu, perehtyminen  
kokouksissa käsiteltäviin asioihin, kokoustilojen  
varaaminen ja muu käytännön valmistelutyö sekä  
kokouskutsujen toimittaminen tarvittavine pää-  
tösehdotuksineen, taustatietoineen ja asiakirjoi-  
neen.

##### Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen

Isännöinti panee täytäntöön kokouspäätökset hal-  
litukselta saamiensa ohjeiden ja määräysten mu-  
kaisesti.

##### Kokouksiin osallistuminen

Isännöinti osallistuu kokouksiin ja toimii niissä

yleensä sihteerinä. Kokoukseen osallistuminen  
pitää sisällään pöytäkirjan laatimisen. Pöytäkirja  
on tarkastettava ja allekirjoitettava. Pöytäkirjat on  
numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotetta-  
valla tavalla.

#### I.3 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIA

##### Sopimusten seuranta ja valvonta

Isännöinti seuraa, että kiinteistöllä on tarvitta-  
vat, yhtiön edun mukaiset sopimukset ja että ne  
ovat ajan tasalla. Isännöinti solmii kiinteistön  
sopimukset ja seuraa niiden toteutumista yhtiön  
edun ja hallituksen tai yhtiökokouksen päätös-  
ten mukaisesti. Isännöinti selvittää hallitukselle  
etukäteen sopimusten kustannusvaikutuksen ja  
merkityksen vuokraloyhtiölle ja tekee esityksen  
vuokraloyhtiölle tarkoituksenmukaisimmasta  
ratkaisusta.

Sopimukset kilpailutetaan asianmukaisesti.  
Kunnallisissa vuokraloissa sopimukset kilpai-  
lutetaan hankintalain mukaisesti. Sopimuksista  
tarkistetaan säännönmukaisesti sopimusehdot,  
voimassaoloajat, vakuudet ym.

##### Sopimusriitojen ja niiden jatkotoimien hoitaminen

Isännöinti osallistuu tarvittaessa riita- ja sovinto-  
neuvotteluihin. Riitojen hoitamisessa käytetään  
tarvittaessa apuna ulkopuolista asiantuntijaa.

#### I.4 TURVALLISUUS- JA VAKUUTUSASIA

Isännöinnin tulee valvoa, että yhtiössä noudate-  
taan kiinteistöön kohdistuvaa turvallisuuteen,  
terveyteen ja järjestykseen liittyvää lainsäädäntöä,  
viranomaismääräyksiä ja kunnallisia säännöksiä  
ja että niiden asettamat vaatimukset kiinteistölle  
ja rakennuksille toteutuvat. Säädosmuutoksista  
on tiedotettava. Myös yhtiön järjestyssääntörikko-  
musten selvittäminen kuuluu isännöinnille.

Isännöinnin on huolehdittava kiinteistöön koh-  
distuvien riskien hallinnasta. Yleisimpiä riskejä  
ovat esim. hissien, lvi-laitteiden, sähköpääkeskus-  
ten ja käyttövesiputkistojen rikkoutuminen. Tal-  
visin riskinä ovat myös yhtiön vastuulle kuuluva  
alueet, kuten pihat ja jalkakäytävät. Riskeihin tu-  
lee varautua myös vakuutuksin.

## **Palo- ja pelastusmääräysten valvonta**

Isännöinti valvoo, että kiinteistö rakennuksineen ja laitteineen täyttää palo- ja pelastusmääräysten vaatimukset ja että henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen ja pelastamiseen on varauduttu laaditun pelastussuunnitelman mukaisesti. Isännöinti tekee hallitukselle ja yhtiökokoukselle esityksen suojeluhenkilöistä.

## **Lukitusturvallisuudesta ja avainhallinnasta huolehtiminen**

Isännöinti valvoo rakennusten lukitusjärjestelmien ajanmukaisuutta sekä vuokratotaloyhtiön avainten säilytystä, käyttöä ja luovutusta.

## **Vakuutusyhtiölle tehtävistä ilmoituksista ja selvityksistä huolehtiminen**

Isännöinti ilmoittaa vakuutusyhtiölle vakuuteissa kohteissa tapahtuneista muutoksista. Myös vahinkoilmoitusten tekeminen vakuutusyhtiölle ja tarvittavien tutkimusten ja selvitysten tilaaminen kuuluvat isännöinnin tehtäviin. Isännöinti huolehtii vakuutustapahtumien dokumentoinnista ja korvauskäsittelystä sekä tarvittaessa käynnistää muutoksenhakumenettelyn kielteisistä korvauspäätöksistä.

## **Pelastussuunnitelman laadinta**

Pelastussuunnitelman hankkiminen on hallituksen vastuulla. Erikseen sovittaessa isännöinti huolehtii pelastussuunnitelman laatimisesta palo- ja pelastusmääräysten mukaan.

## **I.5 KIIENTEISTÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIOIDEN HOITAMINEN JA ESIMIESTEHTÄVÄT**

### **Työsuhteen solmimiseen, työsuhteen aikaiseen toimintaan ja työsuhteen päättämiseen liittyvät toimet**

Isännöinti solmii kiinteistön suorat työsuhteet (esim. talonmies tai siivooja) työnantajan eli vuokratotaloyhtiön edustajana. Isännöinti huolehtii hallituksen kanssa sovitulla tavalla työpaikkailmoituksen sisällön laatimisesta, varmistuu hakijoiden pätevyydestä sekä järjestää hakijoiden haastattelut ja mahdolliset testaukset yhteistyössä hallituksen kanssa.

Hallitus päättää uuden työntekijän valinnasta ja isännöinti tekee työsopimuksen. Isännöinti huolehtii työntekijän perehdyttämisestä ja riittävästä ohjauksesta sekä mahdollisesti tarvittavasta koulutuksesta.

Isännöinti järjestää työntekijälle työterveyshuollon ja huolehtii työnantajan edustajana osaltaan työturvallisuudesta ja työntekijän suojelemisesta ja antaa työntekijälle tarpeellisen opastuksen myös työtehtävien turvalliseen suorittamiseen.

Isännöinti huolehtii työntekijälle kuuluvien tehtävien johtamisesta ja valvomisesta. Työnjohto-oikeuden nojalla isännöinti määrää tarkemmin, mitä työpaikalla tehdään, millä tavoin ja milloin, kuka tekee jne. Isännöinti järjestää työntekijälle sijaisen lomien ja poissaolojen ajaksi.

Isännöinti päättää työntekijöiden työsuhteet hallituksen päätösten mukaisesti.

## **Työsuhde-erimielisyysneuvottelujen ja niiden jatkotoimien hoitaminen**

Isännöinti toimii työnantajan edustajana työsuhte-erimielisyyksissä ja hoitaa asian vaatimat yhteydenotot ja tapaamisjärjestelyt. Isännöinti myös hoitaa työpaikalla käytävät neuvottelut työntekijän kanssa.

Isännöinti osallistuu muihinkin työnantajan ja työntekijän välisiin paikallisneuvotteluihin sekä hoitaa mahdolliset muut jatkotoimet ja oikeudenkäynnit.

## **I.6 ILMOITUSVELVOLLISUUDET**

Isännöinti hoitaa lakisäätteiset ja sopimukseen perustuvat ilmoitukset sekä muut ilmoitukset, esimerkiksi Tilastokeskukselle. Lisäksi yhtiön tietojen tulee olla ajan tasalla kaupparekisterissä.

## **I.7 MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT**

### **Asiakirjojen arkistoinnista ja arvopaperien säilyttämisestä huolehtiminen**

Isännöinti arkistoi yhtiön asiakirjat ja arvopaperit luotettavalla ja huolellisella tavalla. Säilytettäviä asiakirjoja ovat mm. kokouspöytäkirjat sekä rakennusvaiheeseen, korjausrakentamiseen, vahinko- ja vakuutustapahtumiin ja huoneistokohdaisiin muutostöihin liittyvä aineisto. Isännöinti arkistoi myös kirjanpitoaineiston kirjanpitolainsäädännön edellyttämällä tavalla.

### **Panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen**

Isännöinti huolehtii, että vuokratotaloyhtiöllä on yhtiökokouksen ja hallituksen lainanottopäätöksiin nähden riittävä määrä panttikirjoja vakuudeksi luovutettavaksi.

## Panttikirjojen hakeminen

Isännöinti hoitaa kiinnitysten hakemisen, haltijavelkakirjojen vaihtamisen panttikirjoiksi yms. panttikirjoihin liittyvät tehtävät käräjäoikeudessa.

## Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuranta

Isännöinti seuraa esimerkiksi kaavoitukseen liittyviä ja vuokrataloyhtiön asuin- ja toimintaympäristöön vaikuttavia ilmoituksia ja tiedotteita sekä tarvittaessa tiedottaa niistä ja ryhtyy toimenpiteisiin niiden johdosta.

## Rasitesopimusten laadinta ja rekisteröinnistä huolehtiminen

Isännöinti laatii tarvittaessa rasitesopimukset maankäyttö- ja rakennuslain tai kiinteistönmuodostamislain edellyttämin tavoin.

## 2 VUOKRAUSTOIMINTAAN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

Vuokrataloyhtiössä vuokraustoiminta on keskeistä toimintaa. Isännöinti on vastuussa vuokraustoiminnan toimivuudesta. Vuokraustoiminnan lähtökohta on, että vuokralainen muuttaa vuokraamaansa asuntoon. Maksamansa vuokran vastineeksi vuokralaisen tulee saada sovittu ja turvattu vuokrasuhde. Hyvä vuokratapa edellyttää, että vuokranantaja kertoo vuokraustoiminnan vastuista ja velvoitteista. Vuokrasuhteen aikana vuokranantaja vastaa siitä, että vuokrahuoneisto on sovitussa kunnossa.

Vuokraustoiminta voidaan kokonaisuudessaan myös ulkoistaa. Tällöin vuokraustoiminta ei kuulu isännöintipalkkioon.

Myös yhtiön autopaikkojen, varastotilojen tms. vuokraamisen kokonaisvaltainen hoitaminen kuuluu isännöinnille.

Vuokratalojen isännöinnissä on otettava huomioon asunto- ja kiinteistöalaa koskevan yleisen lainsäädännön lisäksi myös arava- ja korkotukilainsäädäntö sekä viranomaisten antamat ohjeet ja suositukset. Lisäksi tulee huomioida laki yhteishallinnosta vuokrataloissa.

### 2.1 ASUKASVALINTA JA -HALLINTA

#### Asukasvalintapäätöksen tekeminen

Asukasvalinnan perusteena on sosiaalinen taroituksenmukaisuus ja asunnon tarve. Valtioneuvosto on vahvistanut tarkemmat asukkaiden valintaperusteet, joita sovelletaan sekä aravavuok-

ra-asunnoissa että korkotukivuokra-asunnoissa. Asukasvalinnan perusteina ovat hakijaruokakunnan asunnontarve, varallisuus ja tulot. Vuokratalojen asukasvalinnasta on laadittu kattava asukasvalintaopas, joka löytyy verkosta osoitteesta [www.ara.fi/julkaisut](http://www.ara.fi/julkaisut). Opasta päivitetään tarpeen mukaan.

Vaparaahoitteisissa vuokra-asunnoissa asukasvalinta ei ole valtion säätelemää, joten perusteet voivat olla toiset.

Isännöinti vastaa siitä, että vuokraamistoimet käynnistetään siten, että vuokrataloyhtiön vuokratilat eivät ole tarpeettomasti tyhjillään ja että tiloista saadaan käypä vuokra.

#### Asumiseen liittyvien häiriötilanteiden hallinta

Isännöinti huolehtii hallituksen varoitusten, huomautusten ja muiden vastaavien ilmoitusten laatisemisesta ja tiedoksiannosta asianomaisille.

#### Häädön jatkotoimenpiteiden toimeenpano

Isännöinti hankkii täytäntöönpanokelpoisen tuomion ja huolehtii sen täytäntöönpanosta sekä tyhjäksi jääneen huoneiston vuokraustoimenpiteistä.

### 2.2 VUOKRANMÄÄRITYS JA PERINTÄ

#### Omakustannusvuokralaskelmien laadinta

Vuokrat ja käyttövastikkeet määritetään omakustannusperiaatteella rajoitusten alaisissa arava-vuokra-asunnoissa, uuden korkotukilain nojalla 1.1.2002 jälkeen lainoitetuissa asunnoissa sekä asumisoikeus- ja osaomistusasunnoissa. ARA hyväksyy kohteen hankinta-arvon, joka on omakustannusvuokralaskennan lähtökohta. Lainapäätöksen yhteydessä ARA selvittää arvion uudessa kohteessa perittävästä omakustannusvuokrasta.

Vuokralaisilta saa periä vuokraa enintään sen määrän, joka tarvitaan muiden tuottojen lisäksi kattamaan asuntojen ja niihin liittyvien tilojen rahoitus sekä hyvän kiinteistönpidon mukaiset menot. Vuokrissa voidaan varautua tuleviin menoihin, kun kyse on kiinteistöjen ja rakennusten sekä asuntojen ylläpitoon ja hoitoon tai perusparantamiseen liittyvistä menoista tai tulevan peruskorjauslainan omarahoitusosuuden keräämisestä. Omistajan omille varoille (omarahoitusosuus) saa laskea toistaiseksi enintään 8 prosenttia vuotuista korkoa, jonka voi sisällyttää vuokraan.

Omakustannusvuokraa sovelletaan rajoitusten alaisiin asuntoihin niin kauan, kun laina on maksettu pois alkuperäisten lainaehtojen mukaisesti

tai kun laina-aika on kulunut loppuun. Vaikka arava- tai korkotukilaina maksettaisiin ennenaikaisesti pois, rajoitukset pysyvät voimassa. Niin sanotuissa vuosimaksulainoissa laina-ajan katsotaan kuitenkin olevan 30 vuotta. Omakustannusvuokran määrittäminen ei koske jatkorajoitusten kohteena olevia asuntoja.

Omakustannusvuokrien määrätymisen valvonta siirtyi ARAlle 1.1.2014 alkaen. ARAn toimivaltaan kuuluu rajoitusten alaisten ARA-asuntojen omakustannusvuokraa koskevien periaatteiden toteutumisen valvonta. Yleisten tuomioistuimien tehtävänä on edelleen arvioida yksittäisen huoneiston vuokran kohtuullisuus huoneenvuokralain mukaisesti.

ARAn internetsivuilta ([www.ara.fi/vuokranmaaritys](http://www.ara.fi/vuokranmaaritys)) löytyy vuokralaskuri, jota voi käyttää apuna omakustannusvuokran määrittämisessä.

## 2.3 ASUKASDEMOKRATIAN JÄRJESTÄMINEN

Asukasdemokratian tarkoituksena on antaa asukkaille päätösvaltaa ja vaikutusmahdollisuus omaa asumistaan koskevissa asioissa sekä lisätä asumisviihtyvyyttä ja edistää vuokralojen hoitoa ja ylläpitoa. Yhteishallinto edellyttää molempien osapuolten keskinäistä yhteistyötä ja luottamusta.

Asukasdemokratiaa on sovellettava aravavuokraloissa ja uuden korkotukilain nojalla 1.1.2002 jälkeen lainoitetuissa vuokra- ja asumisoikeusasunnoissa. Asukasdemokratiaa koskevia säännöksiä sovelletaan myös aravalainalla rahoitetuissa asumisoikeusasunnoissa 1.3.2003 lähtien. Asukasdemokratia tarkoittaa käytännössä muun muassa sitä, että asukkailla on oikeus saada tietoa talon kunnosta, hoidosta ja taloudenpidosta sekä tehdä muutosesityksiä ja tietyissä asioissa päätöksiä.

Isännöinnin tulee vuosittain toimittaa talousarvio- ja/tai vuokranmääritysesitys asukkaiden käsiteltäväksi. Asukkailla on oikeus osallistua näiden esitysten valmisteluun, neuvotella niistä ja antaa niistä käsittelynsä jälkeen lausunto omistajalle. Asukkailla on niin ikään mahdollisuus tehdä esityksiä vuosittain talousarvioon sisällytettävistä korjaustoimista.

Vuokratalon omistaja kutsuu koolle ensimmäisen asukkaiden kokouksen. Tämän jälkeen asukkaiden kokouksen kutsuu vuosittain koolle asukastoimikunta tai sen puuttuessa omistaja. Asukkaiden kokoukseen kutsutaan kaikki vuokranmäärityksikön talon tai talojen asukkaat. Vuokranmäärityksiköllä tarkoitetaan omistajan määrittelemää taloryhmää, joka yleensä rakentuu fyysisesti lähekkäin sijaitsevista taloista.

Asukkaiden kokouksella on mahdollisuus va-

lita valvoja, joka seuraa ja tarkastaa vuokratalon talouden ja hallinnon hoitoa. Valvojaksi voidaan valita talon asukas tai ulkopuolinen edustaja. Valvojalla on samat oikeudet saada tietoja kuin tilintarkastajilla. Valvojan toimikausi on tilikausi. Valvoja antaa kertomuksen tehtävänsä hoitamisesta asukkaiden kokoukselle. Kertomus annetaan tiedoksi myös omistajalle. Mahdollinen valvojan palkkio sisällytetään vuokriin.

Asukkaiden kokouksella on oikeus nimetä ehdokkaita valittavaksi oman vuokratalonsa hallituksen tai sitä vastaavan elimen jäseneksi. Jos hallitukseen tai vastaavaan elimeen valitaan enintään neljä jäsentä, on heistä vähintään yhden oltava asukkaiden kokouksen nimeämä ehdokas. Jos taas hallitukseen valitaan viisi jäsentä tai enemmän, on heistä vähintään kahden jäsenen oltava asukkaiden edustajia. Hallituksen tehtävänä on päättää vuokratalon hallinnosta, kuten yhtiön hoidosta ja ylläpidosta sekä talousarviosta.

## 3 TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

Isännöinnin on huolehdittava siitä, että kirjanpito täyttää kirjanpitolain ja -asetuksen vaatimukset ja että yhtiön varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.

### 3.1 TALOUS-, VERO- JA TOIMINTASUUNNITTELU

Talous-, vero- ja toimintasuunnittelulla varmistetaan, että kiinteistöstrategian mukaisilla toiminnallisilla ja kiinteistönpidollisilla tavoitteilla on taloudelliset toteutumisedellytykset. Pitkäaikaisella rahoitussuunnittelulla varaudutaan kiinteistönpitotarpeisiin sekä edistetään kiinteistön elinkaaren huomioonottavaa taloudenpitoa ja luodaan pohjaa vakaalle vuokrakehitykselle.

#### Toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta ja sen toteutumisen seuranta sekä raportointi hallitukselle

Isännöinti tekee vähintään viidelle vuodelle ja suurten hankkeiden osalta koko laina-ajalle ulottuvan karkean suunnitelman siitä, miten yhtiön toiminta tulee mahdollisesti muuttumaan, ja suunnitelman kunnossapitosuunnitelmaan ja/tai korjausohjelmaan liittyvien korjausten rahoittamisesta.

## Talousarvion laadinta ja sen toteutumisen seuranta sekä raportointi hallitukselle

Talousarvion laatiminen on lyhyemmän ajan taloussuunnittelua. Vuokratalossa talousarvio on vuokranmäärityksen perusta. Talousarvion toteutumista seurataan talousarviovertailuin ja toistuvien maksuvalmiuslaskelmin.

Isännöinti laatii talousarvioehdotuksen hallitukselle tulo- ja menoerittäisine perusteluineen. Isännöinti yleensä myös esittelee hallituksen käsittelemän talousarvioesityksen yhtiökokoukselle. Merkittävillä korjaushankkeilla laaditaan lisäksi erillinen hankebudjetti.

Isännöinti laatii talousarviovertailun hallitukselle vähintään puolivuositain, mielellään useammin. Vertailusta selviävät rinnakkaisasetelmana tulo- ja menoerittäin toteutumaluvut, vahvistetun talousarvion luvut sekä näiden erotus.

## Maksuvalmiudesta huolehtiminen ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoitaminen

Isännöinti laatii maksuvalmiuslaskelman tiedoksi hallituksen kokouksiin. Tämän ohella hän seuraa jatkuvasti yhtiön maksuvalmiuden kehitystä ja tekee tarvittaessa esityksen maksuvalmiuden parantamistoimenpiteiksi. Kassavarojen tarkoituksenmukainen hoito on osaltaan maksuvalmiudesta huolehtimista. Isännöinnin tulee mm. seurata talletustilivaihtoehtoja ja tehdä hallitukselle esityksiä, miten varoille saadaan mahdollisimman hyvä tuotto.

## 3.2 RAHALIIKENNE

Kiinteistön rahaliikennettä on hoidettava huolellisesti, viivytyksettä ja suunnitelmallisesti niin, ettei yhtiölle aiheudu tarpeettomia viivästyskorkoym. seuraamuksia tai tulonmenetyksiä.

### Laskujen hyväksyntä ja maksaminen

Isännöinti hyväksyy yhtiölle tulevat laskut ja tarvittaessa reklamoi niistä sekä ilmoittaa olennaisista reklamoinneista hallitukselle.

### Lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen. Lainan nostaminen

Isännöinti pyytää lainatarjoukset, nostaa lainan sekä seuraa, että korot ja lyhennykset suoritetaan ajallaan lainanhoitosuunnitelman mukaan ja että lainaa lyhennetään määräaikaisten tai poikkeuksellisten osakassuoritusten jälkeen. Isännöinnin tulee viivymättä ilmoittaa hallitukselle ja lainantantajalle, mikäli rahoitustilanne aiheuttaa viiväs-

tymisiä lainojen hoidossa.

## Vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten laskutus, maksuliikenteen järjestäminen ja seuranta sekä suorituksista muistuttaminen

Isännöinti järjestää vuokra- ja käyttökorvausmaksuliikenteen yhtiön käyttämään rahoituslaitokseen ja toimii yhtiön puolelta yhdyshenkilönä maksuliikennettä koskevissa asioissa.

Isännöinnin tehtävänä on viivytyksettä huomauttaa havaitsemistaan vuokra- tai käyttökorvausrästeistä.

## Maksukehotuksista ja perintätoimista huolehtiminen sekä saatavien valvonta

Perintätoimista huolehtimisella tarkoitetaan sitä, että isännöinti käynnistää hallituksen päättämän perintäprosessin yhtiön saatavien perimiseksi tai sopii yhtiön kanssa siitä, että hoitaa itse perintätehtävän. Isännöinnin on myös huolehdittava siitä, että vuokrataloyhtiön saatavat valvotaan asianmukaisesti yhtiön velallisten konkurssitilanteissa.

## Palkkojen ja palkkioiden sekä niiden sivukulujen laskenta ja maksatus

Isännöinti vastaa, että yhtiön työsuhteisille työntekijöille maksetaan sopimusten mukaiset palkat. Sama koskee satunnaisesta tehtävästä maksettavia palkkoja ja yhtiön hallitukselle ja tilintarkastajille maksettavia palkkioita.

Isännöinti vastaa pidätyksenalaisista palkoista tehtyjen ennakonpidätysten ja työnantajan sosiaaliturvamaksujen tilittämisestä lääninverovirastolle. Isännöinti vastaa siitä, että myös muut työnantajan ja työntekijän lakisääteiset sosiaalivakuutusmaksut lasketaan palkkakirjanpidon perusteella ja tilitetään maksukausittain eläkevakuutuslaitokselle.

## Lunastus- ja luovutushintalaskelmien laadinta

Isännöinnin tehtäviin kuuluu myös arava- ja hitas-lunastus- ja luovutushintalaskelmien laatiminen niitä erikseen pyydettyinä.

## Arvonlisäveron laskenta ja tilitys

Isännöinti laskee ja tilittää kuukausittain verollisessa käytössä olevasta tilasta menevän arvonlisäveron sekä laatii vuosittain kokonaislaskelman.

## Energian arvonlisäverolaskelman laadinta

Isännöinti laatii laskelmat energiaan sisältyvästä arvonlisäverosta.

## Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva energia- ja vesilaskutus

Isännöinti vastaa huoneistokohtaiseen mittaukseen liittyvän laskutuksen hoitamisesta.

## Erikseen sovittujen käyttökorvausten laskutus

Erikseen sovituilla käyttökorvauksilla tarkoitetaan muita kuin säännöllisiä ja vuokrien yhteydessä maksettavia käyttökorvauksia. Niistä on sovittava erikseen yhtiön ja korvauksen maksajan välillä.

## 3.3 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Kirjanpidon avulla pidetään vuokrataloyhtiön ja muiden talousyksiköiden tulot, menot, varat ja velat erillään toisistaan. Kirjanpidon keskeisin tehtävä eli informaation antaminen yhtiön taloudellisesta tuloksesta ja asemasta perustuu pääosin tilinpäätökseen.

Ajantasainen ja asianmukainen kirjanpito mahdollistaa tarvittavien raporttien ja laskelmien laadinnan. Tilinpäätöstietojen ja raporttien on oltava tilikaudesta toiseen vertailukelpoisia ja niiden on annettava oikeat ja riittävät tiedot yhtiön taloudellisesta tilasta, toiminnasta ja tuloksesta.

Kirjanpito toteutetaan käytännössä kahdessa vaiheessa: juoksevana kirjanpitoa ja tilinpäätöksen laatimisena.

Tilinpäätös sisältää toimintakertomuksen, tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot sekä luettelon käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tosittelajeista ja tiedon niiden säilyttämistavoista.

### Kirjanpito

Isännöinti huolehtii vuokrataloyhtiön kirjanpidon järjestämisestä. Kirjanpidon hoito käsittää tilinavauksen, tilitapahtumien tiliöinnin ja kirjaimisen sekä tarvittavat täsmäytykset. Osakirjanpitoa hoidetaan vuokra- ja käyttökorvauskirjanpitoa sekä palkkakirjanpitoa. Tehtäviin kuuluvat myös tilijärjestelmän dokumentointi sekä tiliote-, tosite- ym. kirjanpitoaineiston säilyttäminen. Kirjanpitoaineiston pohjalta laaditaan myös suunnitelu- ja vaihtoehtolaskelmia.

### Tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laadinta

Isännöinti laatii hallitukselle tilinpäätösehdotuksen ja lopullisen yhtiökokoukselle esitettävän tilinpäätöksen. Se sisältää toimintakertomuksen, tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen, talousarviovertailun sekä luettelon käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tosittelajeista ja tiedon niiden säi-

lyttämistavoista. Usein isännöinti myös esittelee tilinpäätöksen yhtiökokoukselle. Isännöinti laatii tilinpäätöksen myös silloin, kun isännöintisopimus päättyy tilikauden vaihtuessa.

### Tilintarkastuksen järjestäminen

Isännöinnin tehtävänä on koota ja järjestää kirjanpito- ja muu asiakirjamateriaali niin, että lain ja yhtiöjärjestyksen mukainen tilintarkastus on suoritettavissa ajallaan.

### Vakuutuslaitoksille tehtävien vuosi- ym. ilmoitusten hoitaminen

Isännöinti tekee eläkevakuutusyhtiölle vuosi-ilmoituksen yhtiön työntekijöistä ja ilmoittaa vuosittain tapaturmavakuutusyhtiölle tiedot maksetuista palkoista ja tehdyistä työpäivistä.

### Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen

Isännöinti tarkistaa valmistuneen verotuksen oikeellisuuden ja informoi hallitusta olennaisista poikkeuksista sekä tekee tarvittaessa oikaisuvaatimuksen verotuksen oikaisulautakunnalle. Isännöinti huolehtii siitä, että hallituksen päättämä varsinainen verovalitus hallinto-oikeuteen teetetään ajallaan.

### Veroviranomaisille tehtävien ilmoitusten laadinta ja toimitus

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

## 4 KIINTEISTÖN HOITO, YLLÄPITO JA KORJAAMINEN

Isännöinnin tavoitteena on toimia hallituksen kanssa yhteistyössä yhtiölle laaditun kiinteistöstrategian eli asumisen, omistamisen ja ylläpidon tavoitteiden mukaisesti. Isännöinnin on huolehdittava kiinteistön käyttötarkoituksen mukaisen toimivuuden ja käyttökelpoisuuden, kunnan ja arvon ylläpidosta ja/tai parantamisesta isännöintisopimuksessa ja kiinteistöstrategiassa sovittuun tavoin ja määritellyllä vastuutasolla.

## 4.1 KIINTEISTÖN KÄYTTÖ- JA HUOLTO-OHJE (HUOLTOKIRJA)

Kiinteistön käyttö- ja huolto-ohjeen laadinnasta, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen

Isännöinti esittelee hallitukselle asuinkiinteistön maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen käyttö- ja huolto-ohjeen ja sen käyttötarkoituksen. Isännöinti tilaa käyttö- ja huolto-ohjeen asiantuntijalta hallituksen päätöksen mukaisesti. Isännöinti huolehtii siitä, että korjausten ja muiden muutostöiden tiedot päivitetään käyttö- ja huolto-ohjeeseen. Isännöinti hyödyntää käyttö- ja huolto-ohjetta kiinteistön ylläpidon suunnittelussa ja ohjauksessa.

## 4.2 KIINTEISTÖNHOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

Isännöinti järjestää kiinteistönhoidon sopimuksen mukaisesti. Hallitus ja isännöinti päättävät, mitä palvelutasoa kiinteistönhoidolta edellytetään. Sen pohjalta päätetään yhdessä, miten kiinteistönhoito organisoidaan. Kun kiinteistönhoidon organisointi on selvillä, isännöinti laatii yhdessä hallituksen kanssa kiinteistönhoidon laatutavoitteet sekä asianmukaisen laadunhallinnan.

### Kiinteistönhoitotyön organisointi, toimeenpano, raportointi ja valvonta strategian ja toimintasuunnitelman mukaan

Kiinteistönhoitotyön suunnittelun, järjestämisen, ohjaamisen, seurannan ja valvonnan tavoitteena on huolehtia siitä, että asiakkaan kiinteistö on kunnossa ja sen tekniset järjestelmät ja laitteistot toimivat optimaalisesti sekä kulutusmäärillä että taloudellisuudella mitattuna. Kiinteistönhoito sisältää hoidon ja huollon, siivouksen, ulkoalueiden hoidon, jätehuollon, vartioinnin ja muut mahdolliset palvelut, jotka tarvitaan asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Isännöinti organisoii kiinteistönhoitotyön hallituksen kanssa päätetyllä tavalla ja valvoo sen.

Jos palvelu on päätetty ostaa kiinteistönhoitoyritykseltä, isännöinti kokoaa tarjouspyyntöasiakirjat, pyytää tarjoukset, tekee tarjousvertailun sekä solmii sopimuksen hallituksen päättämän yrityksen kanssa. Isännöinti myös valvoo sopimuksen toteutumista ja kehittää sitä kiinteistönomistajan edun mukaisesti. Isännöinti on yleensä kiinteistönhoitosopimuksen yhteyshenkilö tilaajan puolelta.

Hankintarajat kiinteistönhoidon osalta sovitaan palveluntuottajan kanssa.

### Erikoislaittehuoltojen järjestäminen

Isännöinti järjestää kiinteistössä oleville erikoislaitteille, kuten hisseille, uima-allaslaitteille ja kylmälaitteille, asianmukaisen huollon huoltosuunnitelmineen.

### Kulutusseurannan järjestäminen

Kulutusseuranta sisältää energian ja veden kulutuksen mittaritietojen seurannan, lämmönkulutuksen normeerauksen, ominaiskulutusarvojen laskemisen (kWh/m<sup>3</sup>/kk/l/asukas/vrk jne.) ja vertailun aikaisempiin kulutuksiin sekä tavoitearvoihin.

Isännöinti järjestää kulutusseurannan hallituksen kanssa sovitulla tavalla. Energian ja veden kulutuksien seuranta hoidetaan sopimuksen mukaisesti siten, että isännöinnillä on vähintään keran kuukaudessa kulutusraportit, joista nähdään kuukausikulutukset lämmön (myös normeerattu lämmönkulutus), sähkön ja veden osalta sekä näiden ominaiskulutukset. Kulutuksia verrataan tavoitetasoon ja/tai edelliseen vuoteen.

Isännöinti raportoi kulutukset kuukausittain hallitukselle ja muille tarpeellisille tahoille, kuten kiinteistönhoitajalle tai energiaekspertille, selvittää kulutuspoikkeamat ja ehdottaa mahdollisia ratkaisuja.

### Tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus sekä reagointi poikkeamiin

Isännöinti sopii palveluntuottajan kanssa, että seurantatietojen kulutuspoikkeamiin reagoidaan viipymättä selvittämällä poikkeavan kulutuksen syyt sekä ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin. Kulutustasoista ja poikkeamista informoidaan yhtiön hallitusta. Kulutukset pyritään pitämään kohtuullisella tasolla pitämällä tekniset laitteet kunnossa ja nykyaikaisina.

### Huoneistokohtaisten mittareiden luennan järjestäminen

Huoneistokohtaisten vesi- tai sähkömittarien luenta on laskutuksen pohjana silloin, kun vastikkeenmaksu perustuu näiden kulutushyödykkeiden osalta huoneistokohtaiseen mittaukseen.

### Kiinteistönhoidon sopimusohjelman laadinta ja päivitys

Sopimusohjelma on osa kiinteistönhoidon sopimusta. Siinä kuvataan kiinteistönomistajan tahto sopimuksen suhteen ja se laaditaan tarjouspyynnön liitteeksi. Ohjelmaan kirjataan seuraavat asiat: sopimusaika, sopimustehtävien suorittaminen, toimeksisaajan resurssit, tilaajan organisaatio,

vakuutukset, tilaajan myötävaikutusvelvollisuus, sopimushinnat ja maksaminen, sopimuksenaikainen toiminta, erimielisyydet ja tarjous.

### **Kiinteistönhoidon työohjelmien laadinta ja päivitys**

Kiinteistönhoidon työohjelmia ovat esimerkiksi hoito- ja huolto-ohjelma, ulkoalueiden hoito-ohjelma, siivousohjelma ja vartiointiohjelma. Työohjelmissa kuvataan kiinteistössä tehtävät toimenpiteet hoitotoimittain ajankohtaan tai toimenpideväleihin sidottuina. Ohjelmat toimivat tarjouspyyntöjen ja sopimusten liitteinä sekä kiinteistönhoitotehtävien suunnittelu- ja ohjaustyökaluina. Ohjelmat voidaan liittää kiinteistön käyttö- ja huolto-ohjeeseen.

### **Kiinteistönhoidon laatu- ja tehtävämäärittelyjen laadinta sekä laadunvalvonta**

Laatu- ja tehtävämäärittelyt kuvaavat tehtävälue-  
telon muodossa kiinteistönhoidon tehtäviä siten, että samalla määritetään haluttu laatutaso. Vaihtoehtoisesti voidaan tarkat tehtävämäärittelyt jättää laatimatta ja keskittyä lopputuloksen kuvaamiseen. Määrittelyjä käytetään tarjouspyyntöjen ja sopimusten liitteinä sekä kiinteistönhoidon suunnittelu- ja ohjaustyökaluina. Määrittelyt voidaan liittää kiinteistön käyttö- ja huolto-ohjeeseen.

## **4.3 KIINTEISTÖN JA RAKENNUSTEN KUNNOSSAPITO**

Isännöinti huolehtii kiinteistön teknisen ja toiminnallisen tavoitetilan määrittämisestä sekä ylläpidon suunnittelusta sovittujen tavoitteiden mukaisesti kiinteistönomistajan kanssa.

On huomattava, että vuokralatyhtiön kunnossapitovastuu suhteessa vuokralaiseen on huomattavasti laajempi kuin asunto-osakeyhtiön suhteessa osakkaaseen, koska se ulottuu myös huoneiston pintoihin, koneisiin ja laitteisiin (mm. jääkaappi, liesi) sekä varusteisiin, jotka vuokrattaessa ovat olleet asunnossa.

### **Nykytilan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteiden käynnistäminen**

Isännöinti seuraa suunnitelmallisesti ja ennakoit-  
ten rakennuksen ja sen laitejärjestelmien nykytilaa ja korjaustarvetta, käynnistää ja ohjaa seurannan mukaiset toimenpiteet sekä määrittelee lähivuosien korjaustarpeet. Isännöinti huolehtii siitä, että kiinteistölle laaditaan kunnossapitosuunnitelma (PTS) ja sen perusteella korjausohjelma. Isännöinti laatii vuosikorjausohjelman edellisten asiakirjojen pohjalta.

### **Kuntoarvion, kuntotutkimusten tai vastaavien laadinnasta huolehtiminen ja niiden päivitysten teettäminen**

Isännöinti teettää kiinteistön kuntoarvion omistajan hyväksymän kiinteistöstrategian mukaisesti ja esittelee sen hallitukselle. Kuntoarvio on syytä tehdä jo alle kymmenen vuotta vanhoille kiinteistöille, ja se on suositeltavaa päivittää noin viiden vuoden välein. Kuntoarvion tavoitteena on kunnossapitosuunnittelun lähtötietojen hankinta. Tarvittaessa isännöinti teettää kuntotutkimuksen asiantuntijalla kiinteistöstrategian mukaisesti. Kuntotutkimuksella voidaan tarvittaessa selvittää myös jonkin osa-alueen, esimerkiksi julkisivun tai käyttövesiputkiston, jäljellä olevaa elinkaarta tai kuntoa.

### **Energiatodistuksen hankkiminen päivityksineen**

Energiatodistuksen avulla voidaan vertailla rakennusten energiatehokkuutta. Todistusta tarvitaan uudisrakentamisessa osana rakennuslupamenettelyyn liittyvää energiaselvitystä ja olemassa olevissa rakennuksissa myynnin ja vuokrauksen yhteydessä. 1.6.2013 voimaan tulleen lainsäädännön mukaisesti laadittu todistus on rakennuskohtainen, 10 vuotta voimassa ja sen voi laatia vain pätevyyden omaava henkilö. Isännöinti huolehtii, että yhtiöllä on energiatodistuslain mukainen voimassa oleva energiatodistus myynti- ja vuokraustilanteita varten.

### **Vuosikorjausten teettäminen ja dokumentointi**

Vuosikorjaus on vuosikorjausohjelmaan perustuva ennakoitavissa oleva korjaus. Isännöinti huolehtii vuosikorjausten tilaamisesta ja muusta hallinnoinnista vuosikorjausohjelman mukaisesti.

### **Kertaluontoisten korjaustöiden teettäminen ja dokumentointi**

Isännöinti hoitaa pienten kertaluontoisten yhtiön vastuulla olevien korjaustöiden teettämisen ja dokumentoinnin. Tähän sisältyvät mm. asian esittely hallitukselle ja työn tilaaminen. Kertaluontoiset korjaustyöt eivät sisälly kunnossapitosuunnitelmaan. Nämä työt ovat ylläpitoon liittyviä pieni-  
muotoisia, erikseen tilattavia korjaustöitä.

### **Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen, asunnon kunnon tarkastaminen vuokralaisen vaihtuessa**

Isännöinti järjestää tarvittaessa kunnossapitoon liittyviä tarkastuksia ja katselmuksia hallituksen

päätösten mukaisesti. Tällaisia tilaisuuksia ovat mm. vuosittain pidettävät katselmuksat yhtiön yhteisten tilojen kunnosta sekä huoneistokohtaiset tarkastukset vuokralaisen vaihtuessa.

Aloite tarvittavista kunnossapitoon liittyvistä toimista saadaan yleensä kiinteistön huollon tai asukkaiden taholta.

Isännöinti osallistuu säännöllisiin katselmuksiin ja tarkastuksiin, jotka on sovittu tehtäväksi esimerkiksi kiinteistöhoitoyrityksen kanssa.

### **Tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen**

Isännöinti osallistuu olosuhdevalituksista sekä vahinkotapahtumista johtuviin tarkastuksiin ja katselmuksiin, minkä jälkeen päätetään tarvittavista toimenpiteistä. Isännöinti voi laskuttaa erikseen sovitulla tavalla tarkastuksiin liittyvistä huoneistokäynneistä sekä osallistumisesta asian hoitamiseen vuokraloyhtiön kanssa.

Lisäksi isännöinti on velvollinen tekemään tarkastuksia ja katselmuksia kiinteistön kunnan ja korjaustarpeen seurannan sekä yhtiön edun valvonnan takia.

Veloituksista tulisi sopia isännöintisopimuksessa, mutta veloituksista voidaan sopia myös ta-pauskohtaisesti etukäteen.

### **Kunnossapitosuunnitelman (PTS) laadinta ja päivitys**

Kunnossapitosuunnitelma on toimintaohjelma kiinteistön alkuperäisen kunnan säilyttämiseksi. Isännöinti laatii kuntoarvion perusteella suunnitelman, jota täydennetään tarvittaessa kuntotutkimuksen avulla. Suunnitelma sisältää suositeltavien kunnossapito- ja korjaustoimenpiteiden määrittelyn, ajoituksen ja kustannusennusteen, jotka ovat omistajan tarkistamat ja hyväksymät.

### **Korjausohjelman laadinta ja ylläpito**

Korjausohjelma on korjausrakentamista ohjaava pitkän aikavälin suunnitelma kohteen tai kohteiden pysyttämiseksi halutussa kunnossa tai saattamiseksi haluttuun kuntoon. Ohjelma yhdistää kunnossapitosuunnitelman ja vuosikorjaustarpeet sekä ottaa huomioon perusparannushankkeet ja toiminnallisuuteen liittyvät muutostyöt.

Korjausohjelman lähtötietona on kiinteistölle laadittu kunnossapitosuunnitelmaa ja kiinteistönomistajan esittämät ohjeet. Laadinnan perusteena käytetään kiinteistön kuntoarviota ja erilaisia kuntotutkimuksia.

Vuosikorjausohjelma on korjausohjelmaa tarkentava, vuosittain laadittava toimenpidesuunnitelma.

## **4.4 YHTIÖN KORJAUSRAKENTAMINEN JA KIINTEISTÖKEHITYS**

Korjausrakentamishankkeisiin liittyvistä tehtävistä on aina sovittava isännöinnin kanssa erikseen. Asuintalojen ensimmäiset peruskorjaustarpeet tulevat esille talon ollessa 15-20 vuoden ikäinen. Perusteellisempien korjausten tarve muodostuu rakennuksen ehtiessä noin 40-50 vuoden ikään. Isot peruskorjaukset voidaan ajoittaa sykleihin jotka toistuvat 20-30 vuoden välein.

Etenkin isojen peruskorjaushankkeiden kustannusarvioita on aina verrattava uudiskohteiden rakentamiskustannuksiin. Jos korjauskohteiden korjausaste kohoaa korkeaksi, on vaihtoehtona pohdittava myös kohteen purkamista tai kiinteistökehitystä esimerkiksi lisä- ja täydennysrakentamisen keinoin.

Vuokraloyhtiön ollessa ARAn rahoittama ja valvoma kohde, on korjaushankkeesta oltava yhteydessä ARAan jo siinä vaiheessa, kun korjaustoimia aletaan suunnittelemaan.

Korjausrakentamishankkeiden valmistelussa isännöinti huolehtii saatavilla olevien korjausavustusten hakemisesta, nostamisesta ja käytön seurannasta. Yhdessä hallituksen kanssa isännöinti päättää myös, miltä osin eri tehtävissä, esimerkiksi urakan valvonnassa, käytetään ulkopuolisia asiantuntijoita.

### **Takuuajana esiin tulevien vikojen ja puutteiden dokumentointi ja reklamointi sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen**

Isännöinti dokumentoi ja reklamoi takuuajana kiinteistössä ja huoneistoissa esiintyvät virheet ja puutteet ennen takuuajan päättymistä sekä huolehtii takuutarkastuksen järjestämisestä.

### **Takuuajan vakuuksien seuranta ja palautus**

Isännöinti seuraa vakuuksien voimassaoloa ja sitä, etteivät vakuuksien määräajat umpeudu töiden viivästyessä tms. sopimushäiriötilanteissa.

### **10-vuotisvastuuajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi**

Isännöinti huolehtii 10-vuotisvastuuseen liittyvien virheiden ja vaatimusten kirjaamisesta ja niiden ilmoittamisesta rakennuttajalle ja urakoitsijalle. Isännöinti hankkii mahdollisen asiantuntijan ja lausunnot vaatimusten tueksi. Isännöinti seuraa mahdollisuuksien mukaan rakennuttajan ja urakoitsijan taloudellista tilaa.

## IV KIINTEISTÖKEHITTÄMINEN

Tässä luvussa keskitytään valtion tuella tuotettujen ARA-vuokra-asuntojen (rakentaminen on rahoitettu arava- tai korkotukilainalla) kiinteistökehittämisen toimenpiteisiin ja niiden edistämiseen.

### Käsitteet

Raklin Kiinteistöliiketoiminnan sanasto (2001) määrittelee termit *kiinteistökehitys* tai *kiinteistökehittäminen* toiminnaksi, jonka tarkoituksena on lisätä yksittäisen kiinteistön tai tietyn alueen ja sen kiinteistöjen arvoa. Kiinteistökehityksen kohteena voi olla esimerkiksi kiinteistön raakamaan muodostava maa- tai vesialue, kiinteistöön kuuluva tontti tai tontilla sijaitseva rakennus tai sen osa.

Kiinteistökehitys voi kohdistua joko suunnitella olevaan kiinteistön osaan tai jo olemassa olevaan kiinteistöön ja sen osiin. Yksittäisen rakennetun kiinteistön ja siihen kuuluvien rakennusten kehittämisestä käytetään myös nimitystä kiinteistöjalostus.

Puhekielessä ja arkityylisessä kirjallisessa viestinnässä kiinteistökehityksestä käytetään usein synonyymia *developpau*s. Englannin kielen vastineet ovat *real estate development*, *property development* tai *development*. ARA-asuntokantaa omistavien yhtiöiden ja yhteisöjen kokonaisvaltaisen kehittämisen ja riskien hallintaan liittyvien toimenpiteiden yhteydessä käytetään vakiintuneesti nimitystä *kiinteistökehittäminen*.

### Periaatteet

#### Suunnitelmallisuus ja jatkuva reagointi

Vuokrataloyhtiön kiinteistökehittämisen tulee olla suunnitelmallista ja mahdollisimman kokonaisvaltaista. Monilla toimenpiteillä voidaan hallita vuokrataloyhtiön taloudenpidon riskejä. Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskukselta (ARA) vuokrataloyhtiö voi hakea vapautusta ARA-vuokrataloihin liittyviin käyttö- ja luovutusrajoihin (myöhemmin rajoituksista vapauttamista), jonka jälkeen muun muassa asuntojen myyminen on mahdollista. Rajoituksista vapauttamiseen tarvitaan aina kunnan lausunto. Purettaviin kohteisiin tulee hakea purkulupaa ensin kunnalta ja ARA:ltä.

Kiinteistökehittämisen toimenpiteitä tulee toteuttaa ennakoivasti ja jatkuvasti. Vuokrataloyhtiön korjaus- ja kunnossapitosuunnitelmat sekä rahoituslaskelmat antavat hyvän lähtökohdan vuokra-asuntokannan nykyhetken tilannekartoitukseen ja toimenpideohjelman laatimiseen.

Vuokrataloyhtiön on hyvä tunnistaa ajoissa kunnan asuntomarkkinoissa ja muussa toimintaympäristössä tapahtuvat kysyntä- ja tarjontatekijät sekä väestömuutokset. Vuokrataloyhtiön tulee reagoida tapahtuviin muutoksiin oikeaan aikaan ja oikeilla toimenpiteillä. Vuokrataloyhtiön on myös hyvä ryhtyä toimenpiteisiin, mikäli käyttöaste laskee alle 97 %:n.

### Yhteensovittaminen

Kunnan asumisen strategisessa suunnittelussa ja maankäytössä (muun muassa tonttitarjontaa suuntaamalla) on otettava huomioon, että eri asumismuotoja on oikeassa suhteessa asuinalueen asukasrakenteeseen ja väestökehitykseen nähden. Vuokrataloyhtiön kiinteistökehittämisen toimenpiteet, kuten täydennysrakentaminen ja asuntojen myyminen, tulee sovittaa yhteen kunnan muihin toimintaympäristössä tapahtuviin muutoksiin, muun muassa.

Kasvukeskuksissa *täydennysrakentaminen* on yksi keino uudistaa asuntokantaa ja muun muassa lisätä vuokra-asuntoja tai omistusasuntoja ja siten edistää sekoittumista. Korjausrakentamisen yhteydessä *lisäkerroksia rakentamalla* voidaan myös lisätä kysytyjen asuntojen määrää.

Myös *purkamalla uudistaminen* on yleistyvä kiinteistökehittämisen keino lisätä asuntoja kysytyillä asuntoalueilla. Tällöin puretaan kiinteistökantaa, jonka korjauskustannukset ja asumiskustannukset muodostuisivat kohtuuttoman korkeiksi, ja rakennetaan tilalle uusia paremmin asukkaiden tarpeeseen vastaavia asuntoja (lisäämällä rakennusoikeutta). Kasvukeskuksissa tulee kiinteistökehittämisen vaihtoehtona yleistymään kokonaisen talojen ja jopa kortteleiden purkaminen, rakennustehokkuuden lisääminen ja uusien talojen rakentaminen tilalle. Asukas- ja asuntorakennetta voidaan muuttaa myös purkamalla osan taloja esimerkiksi vuokra-asuntovaltaisilta alueilta ja korvaamalla osan keskeisemmälle paikalle rakennettavilla asunnoilla.

### Kokonaisvaltainen ja tarkoituksenmukainen arviointi

Vuokra-asuntojen sijainti ja julkisen liikenteen palvelut vaikuttavat myös vuokra-asuntojen kysyntään. Niillä alueilla, joilla asuntokysyntä laskee ja väestö vähenee, alkaa asuntojen vajaakäyttö melko nopeasti rasittaa vuokratalojen omistajayhteisöjen taloutta. Kasvavien kaupunkien reuna-alueilla voi esiintyä samantyyppisiä ongelmia

vuokra-asuntojen kysynnän suhteen kuin on vähenevän väestön kunnissa. Ylitarjontaa voi esiintyä muun muassa kolmioista, kun taas yleisesti kunnissa on vajetta pienistä asunnoista.

Kalliit peruskorjauskustannukset ja niistä aiheutuva vuokratason nousu saa monet vuokrataloyhtiöt harkitsemaan edellä jo mainittujen lisäksi muita kiinteistök kehittämisen toimenpiteitä. Kyseeseen voivat tulla vuokra-asuntokantaan kohdistuvat toimenpiteet, joilla muun muassa osasta asuntokantaa luovutaan, myydään tai puretaan tai käyttötarkoitusta muutetaan tai asuntojen tila- ja kokojakaumaa muutetaan ja sopeutetaan paremmin kysyntää vastaavaksi.

Vähenevän asuntokysynnän alueilla voidaan joutua harkitsemaan myös talon purkamista, jos muilla keinoilla ei saada aikaan toivottuja tuloksia ja parannettua vuokrataloyhtiön käyttöastetta. Jos asuntomarkkinoilla on ylitarjontaa asunnoista ja korjaus- ja asumiskustannukset nousevat kohtuuttoman korkeiksi eikä myymällä saada vähennettyä asuntokantaa, on vuokratalon purkaminen usein ainoa taloudenpidon kannalta kannattava toimenpide.

## Toimenpiteiden edistäminen vapauttamalla rajoituksia

ARA voi myöntää hakemuksesta ja erityisin edellytyksin vapautuksen ARA-asuntoja koskevista käyttö- ja luovutusrajoituksista. ARA pyytää tarvittaessa hakemuksesta lausunnon Valtiokonttorista. Vapauttamisen edellytyksenä on, että se edistää alueen asuntomarkkinoiden toimivuutta tai ehkäisee asuntojen vajaakäyttöä ja siitä aiheutuvia taloudellisia menetyksiä tai siihen on muu erityinen syy. Vapautus voidaan myöntää osakehuoneistoittain tai koko talosta, joko kaikista tai osasta rajoituksia ja vapautukselle voidaan asettaa ehtoja.

Käyttö- ja luovutusrajoituksista vapautuminen edellyttää valtion arava- tai korkotukilainan takaisinmaksamista tai valtio on vapautettava lainaa koskevasta takausvastuusta.

Yleisimpänä syynä vapauttamisen hakemiselle ja myöntämiselle on asuntojen tyhjillään olo eikä olosuhteiden arvioida muuttuvan. Kasvukeskusalueilla ja muilla sellaisilla paikkakunnilla, joilla vuokra-asunnoille on kysyntää, vapauttaminen on mahdollista vain erityisestä syystä.

Vapauttamispäätöstä harkittaessa kiinnitetään huomiota siihen, kuinka hakija pyrkii turvaamaan asukkaiden aseman.

## Kiinteistösalkutus

### Salkutuksen tarkoitus

Kiinteistök kehittämisen tulee olla jatkuvaa, ja omistajan on hyvä tarkastella toimenpiteitä vuosittain. Salkutus palvelee omistajaa kiinteistöjen hallinnoinnissa ja auttaa muodostamaan kokonaiskuvan yhtiön koko kiinteistökannan tilasta. Vuokratalojen kohdekohtainen salkutus auttaa kiinteistök kehittämisen toimenpiteiden arvioinnissa ja valitsemisessa ja laatimaan aikataulutetun toimenpideohjelman päätöksenteon tueksi.

Vuokrataloyhtiön strategista suunnitelmaa ja toimenpideohjelmaa tarvitaan yleensä myös silloin, kun vuokrataloyhtiö hakee esimerkiksi ARAlta rahoitusta tai avustusta taloudellisiin vaikeuksiin Valtiokonttorilta. Vuokrataloyhtiön suunnitelma on hyvä yhteen sovittaa kunnan asumisen suunnitelmaan.

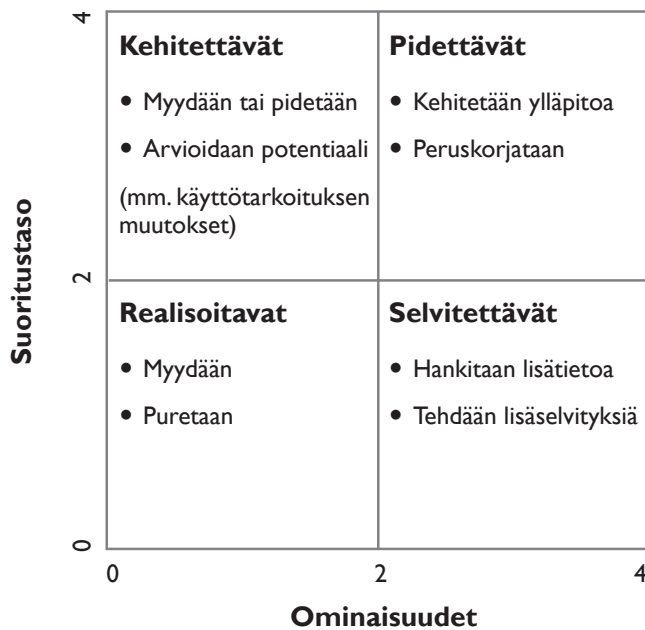
Salkutuksen avulla kohteet saadaan myös viitteelliseen paremmuusjärjestykseen. Tällaista kokonaiskuvaa ei satunnaisessa yksittäisten kiinteistöjen tarkastelussa yleensä synny. Salkutus ei yleensä vaadi lähtöaineistökseen niin tarkkaa kohdekohtaista kuntotietoa kuin PTS:n laadinta. Mikäli kuntoarviointitiedot ovat käytettävissä, se tarkentaa toimenpiteiden arviointia.

### Salkutustyökalu

Salkutustyökalu on excel-pohjainen arviointimenetelmä. Käyttäjä syöttää muutamia kiinteistön perustietoja (mm kohteen ikä ja vuokrataso) ja pisteyttää arvioitavan kiinteistön ominaisuudet kohta kohdalta (5-portaisella asteikolla huonerinomainen). Kohteen tiedot tallentuvat yhteenvetotaulukkoon, jota voidaan pitää alustavana toimenpideohjelman runkona. Toimenpideohjelmaa voidaan täydentää lisäämällä tiedot lainoista ja mahdollisten kehittämistoimenpiteiden toteuttamiseen tarvittavista muista kustannuksista, muun muassa myyntikustannuksista ja purkamiskustannuksista.

Valittavat ominaisuudet kuvaavat sitä, mitä kohde tosiasiallisesti on, ja suoritustaso osoittaa puolestaan sen, miten hyvin vuokratalon omistaja on onnistunut tietyn kohteen hallinnoinnissa. Ensimmäinen tekijä muodostuu kohteen **sijainnista ja fyysisistä ominaisuuksista**. Sijainti liittyy vahvasti myös arvioitavan kohteen tulevaisuuden kehityspotentiaaliin, kuten alueellinen kysyntä sekä kiinteistön sijainti paikkakunnalla. Samalla tavalla myös kohteen tekninen kunto ja käytettävyys ovat olennaisia ominaisuuksia vuokra-asuntokannan kokonaisvaltaisessa hallinnassa. Toinen salkutuksessa keskeisesti vaikuttava ulottuvuus liittyy kohteen **taloudelliseen suoritustasoon**.

## Kiinteistösalkutus toimenpiteiden suunnittelussa ja päätöksenteon tukena



Päätökset perustuvat kokonaisvaltaiseen näkemyksen hallinnoitavasta asuntokannasta.

Kokonaiskuva kiinteistökannasta auttaa oikeiden toimenpiteiden arvioinnissa ja valitsemisessa.

Tuottaa luonnollisen toimenpidesuunnitelman haasteellisille kohteille (suuri ja kasvava vajaakäyttöaste, väestön väheneminen, suuri korjausvelka).

Tätä ilmentää kohdekohtaisessa salkutusmallissa kohteen vajaakäyttöisyys sekä kohteen vuokratulojen riittävyys.

### Toimenpideluokat

Salkutustyökalu luokittelee arvioitavan kiinteistön johonkin neljästä toimenpideluokasta, joihin liittyy myös kiinteistök kehittämisen toimenpideehtouksia:

**Pidettävien** luokkaan kuuluvat vuokratilat vastaavat hyvin kysyntään nykyisessä tilanteessa ja oletettavasti myös tulevaisuudessa. Näiden talojen käyttöasteet ovat korkeat ja sijainti keskeinen. Tulevaisuuden suunnittelussa korostuvat ylläpidon kehittäminen, peruskorjaustoimenpiteiden suunnitelmallisuus ja energiatehokkuutta edistävät toimenpiteet. Myös mahdolliset täydennysrakentamisen ja lisärakentamisen toimenpiteet voivat kohdistua kiinteistöön.

**Kehitettävien** luokassa olevat talot vaativat jatkuvan ylläpidon ja suunnitelmallisen korjaustoiminnan lisäksi jonkinlaisia kehittämistoimenpiteitä. Kehitettävien luokkaan voi esimerkiksi kuulua myös kohteita, joiden sijainti on erinomainen, mutta kohde ei muiden ominaisuuksiensa vuoksi vastaa kysyntää.

Kehitystoimenpiteiden suorittamisen jälkeen kohde siirtyy joko pidettävien tai luovutettavien salkkuun. Kehitystoimenpide voi siis olla myös käyttötarkoituksen muutos tai kohteen myynnin valmistelu. Tyypillisiä onnistuneita kehityshank-

keita edustavat vuokratilojen käyttötarkoituksen muutokset erilaiseen palveluasumisen käyttöön. Kehitettäviin kohteisiin voidaan luokitella myös purettavat vuokratilat, joiden tonteille lisätään rakennusoikeutta ja tilalle rakennetaan uutta ja modernia asuntokantaa.

Selvitettävien luokka on useimpien kohteiden kohdalla väliaikainen ja nopea siirtymävaihe päätöksentekovaiheen kautta toimenpideluokkaan. Selvitettävien luokkaan kuuluu kohteita, joiden ominaisuuksia arvioidaan mahdollisesti muissakin luokissa. Selvitykset voivat olla esimerkiksi arvioita peruskorjauskustannuksista ja niiden vaikutuksista vuokratason elinkaaren aikana. Myös myytävän kohteen myyntihinnan, myyntikuntoon saattamisen kustannusten, aikataulutuksen ja myyntiehtojen selvittäminen voivat olla päätöksentekoa valmistelevia toimenpiteitä.

Selvitettävät kohteet voivat siirtyä luovutettavien luokkaan, esimerkiksi jos kohde myyntiyri-tysten jälkeen päätetään purkaa. Selvitettävä kohde voi siirtyä myös pidettävien luokkaan, jos kohde päätetään osittain purkaa ja peruskorjata lähes uutta vastaavaan kuntoon tai kohde puretaan kokonaan ja korvataan uudella rakennuksella.

**Luovutettavien** luokkaan kuuluvia kohteita koskevia toimenpiteitä ovat usein myyminen, joko yksittäisinä osakehuoneistoina tai kokonaisina kohteina tai purkaminen.

## Purkaminen

### Purkulupa

Käyttö- ja luovutusrajoitusten alainen vuokratalo on mahdollista purkaa, mutta siihen tarvitaan purkulupa ARasta.

Purkuluvan saaminen edellyttää, että asunto tai talo on kunnoltaan niin huono, ettei sen perusparantaminen tai korjaaminen ole tarkoituksenmukaista. Toinen peruste purkuluvan saamiselle on, että asunto tai suurin osa sellaisen talon asunnoista, joka sijaitsee väestöltään vähenevällä alueella, on ollut pitkäaikaisesti tyhjillään ja tyhjilläänolon arvioidaan olevan pysyvää. Tässä tapauksessa purkamisen tulee olla perusteltua myös alueen asuntomarkkinatilanne huomioon ottaen.

Purkuluvan saamisen ehtoihin kuuluu, että valtion asunto- tai aravalaina maksetaan kokonaisuudessaan pois purettavan kohteen osalta. Purkulupaa haetaan ARasta ja hakemukseen tulee aina liittää mukaan sijaintikunnan lausunto sekä kohteen kuntoarvio tai vastaava selvitys kohteen kunnosta. ARA pyytää tarvittaessa Valtiokonttorilta lausunnon purkulupahakemuksesta.

Mikäli vuokratalo on vapautunut tai hakemuksen perusteella vapautettu käyttö- ja luovutusrajoituksista, sille ei ole tarpeen hakea purkulupaa ARasta. Tällöin vuokrataloon kohdistuvien valtion saatavien on oltava täysin maksettu.

### Purkuavustus

Käyttö- ja luovutusrajoitusten alaisen talon purkamisesta aiheutuvien kulujen kattamiseen on mahdollista saada purkuavustusta. Avustusta haetaan ARasta ja avustusta voidaan hakea samanaikaisesti kun haetaan purkulupaa.

Purkuavustus voidaan myöntää erityisen painavasta syystä ja lisäksi asunnon tai talon on oltava kunnoltaan niin huono, ettei sen perusparantaminen tai korjaaminen ole tarkoituksenmukaista. Myöntämisen perusedellytyksenä kaikissa tapauksissa on se, että avustus on vuokratalon omistajayhteisön huomattavien taloudellisten vaikeuksien vuoksi tarpeen purkamisesta aiheutuvien kustannusten kattamiseksi.

Avustuksen hakijan on annettava yhteisön viimeksi vahvistetut tilinpäätöstiedot kahdelta edelliseltä tilikaudelta, talousarvio kuluvaan vuodesta osalta ja ennusteet kahdelle seuraavalle vuodelle. Lisäksi on tehtävä kokonais selvitys purkamiskustannuksista ja purkamisen, mahdollisen purkuakordin ja avustuksen vaikutuksista yhteisön taloudelliseen tilaan.

Mikäli kohde sijaitsee omistustontilla, joka on tarkoitus myydä purkamisen jälkeen, tulee hakijan antaa selvitys myyntitulojen vaikutuksesta

vuokratalon omistajayhteisön taloudelliseen tilaan.

Avustuksen määrä on enintään 50 % ARAn hyväksymistä kohtuullisista purkamisen kokonaiskustannuksista. Avustuksen määrää harkittaessa otetaan huomioon yhteisön mahdollisesti saamat muut avustukset ja tuet.

Purkaminen on tehtävä kierrättämällä, ja avustuksella ei voida kattaa jäteverosta ja jätteen sijoittamisesta kaatopaikalle aiheutuvia maksuja. Purkamisesta aiheutuvat toteutuneet kustannukset ovat olleet keskimäärin noin 100 euroa /m<sup>2</sup>.

Talon purkutyön voi aloittaa purkuavustuspäätöksen saamisen jälkeen. Avustus voidaan maksaa hakijalle maksupäätöksen antamisvuotta seuraavan kahden vuoden kuluessa. ARAlle osoitettavaan maksatushakemukseen on liitettävä rakennusvalvontaviranomaisen antama todistus kohteen purkamisesta.

### Akordit

ARA-vuokra-asuntojen toimenpiteiden edistämiseksi Valtiokonttori voi hakemuksesta antaa osittain anteeksi aravalainoja (akordi) rajoituksista vapauttamisen yhteydessä. Akordilla tarkoitetaan velallisen osittaista vapauttamista jäljellä olevasta lainapäätösmästä. Aravalainojen osittainen anteeksianto luottotappioiden ennaltaehkäisemiseksi on mahdollista käyttö- ja luovutusrajoituksista vapauttamisen yhteydessä tai aravataloa purettaessa, jos lainan takaisinmaksaminen tuottaa vaikeuksia vuokratalon omistajayhteisölle.

### Purkuakordi

Purkuluvan saaneelle aravakohteelle voidaan hakea Valtiokonttorista purkuakordia. Tällöin Valtiokonttori voi päättää, että osa jäljellä olevasta valtion aravalainasta jää valtion vastuulle. Purkulupaa aravakohteeseen haetaan Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskuksesta (ARA).

Purkuakordin myöntäminen on ehdollista. Purkuakordi voidaan myöntää seuraavien edellytysten täytyessä: purkulupa on saatu ARasta, purkuluvan myöntämiseen johtaneet syyt ovat aiheuttaneet lainansaajalle huomattavia taloudellisia vaikeuksia ja akordi on tarpeen lainansaajan talouden tervehdyttämiseksi. Näiden lisäksi purkuakordi voidaan myöntää, jos yksittäisen kohteen käyttöasteen merkittävästä ja pitkäaikaisesta alenemisesta aiheutuneet taloudelliset ongelmat uhkaavat lainansaajan taloudellista toimintakykyä kokonaisuudessaan. Hakijan tulee laatia kokonais selvitys purkamisen ja akordin vaikutuksista lainansaajan taloudelliseen tilaan.

Purkuakordin määrä on yleensä enintään 50 % jäljellä olevasta lainasta ja erääntyneistä koroista. Purkuakordin määrää voidaan korottaa enimmil-

lään 70 %:iin. Korotus edellyttää sitä, että lainansaajalla on enintään 200 valtion tuella rakennettua vuokra-asuntoa, kohteelle ei ole kysyntää vuokra-asuntona ja lainansaajan taloudellinen tilanne on heikko. Purkuakordin kohteena olevan lainan pääoma muodostuu akordin päätöshetkellä jäljellä olevasta valtion asunto- ja aravalainan pääomasta ja erääntyneistä koroista.

Lainan loppuosa maksetaan takaisin valtiolle, kun purkuakordi on myönnetty. Lainan loppuosalle voidaan vahvistaa myös lyhennyssuunnitelma ja hyväksyä saatavalle vakuus, kun tähän on erityinen syy. Purkuakordin kohteena olevan lainan pääoma muodostuu akordin päätöshetkellä jäljellä olevasta valtion asunto- tai aravalainan pääomasta ja erääntyneistä koroista.

## Rajoitusakordi

Rajoitusakordilla lainansaajan vastuuta jäljellä olevasta valtion asunto- tai aravalainasta voidaan rajoittaa siten, että enintään 50 % lainasta jää valtion vastuulle. Menettelyllä pyritään ennaltaehkäisemään valtion luottotappioiden syntymistä ja tervehdyttämään vuokratotaloyhteisön taloutta.

Rajoitusakordin määrä harkitaan kohteittain hakijan laatiman kokonaissuunnitelman ja muun selvityksen perusteella.

Rajoitusakordi voidaan myöntää vain, jos sen arvioidaan akordikustannukset mukaan lukien rajoittavan valtion luottotappioita verrattuna ilman akordia aiheutuvaan luottotappiorisktiin. Luottotappioriskiä arvioitaessa otetaan huomioon lainansaajan varallisuusasema, lainan vakuuden arvo suhteessa valtion asuntolainan jäljellä olevaan pääomaan ja vakuuden realisointimahdollisuudet.

Rajoitusakordin myöntämisen edellytyksenä on lisäksi:

1) että lainan kohteena oleva talo tai asunto on vapautettu rajoituksista aravarajoituslain 16 §:n perusteella;

2) että omistajayhteisö on taloudellisissa vaikeuksissa vähentyvän asuntokysynnän alueella sijaitsevan kohteen pitkäaikaisesta vajaan käytöstä tai ilmeisestä pitkäaikaisen vajaan käytön uhasta johtuen; sekä

3) että loppuosa lainasta maksetaan takaisin valtiolle.

Vuokratotaloyhtiö voi lisäksi hakea Valtiokonttorilta helpotusta vuokratotalon taloudellisissa vaikeuksissa ja muun muassa erityisissä tapauksissa lainaehtojen muutoksiin.

Linkit ja lisätietoja:

<http://www.ara.fi/fi-FI/Kehittaminen>

[http://www.ara.fi/fi-FI/ARAtietopankki/ARAn\\_julkaisut/Erillisjulkaisut](http://www.ara.fi/fi-FI/ARAtietopankki/ARAn_julkaisut/Erillisjulkaisut)

> Asumisen uudistaminen 2009-2012 – Loppuraportti

Lyytikä A. & Kukkonen H. 2006.

Vuokratalon uusi elämä. Ympäristöministeriö.

[www.valtiokonttori.fi](http://www.valtiokonttori.fi)

## V ERITYISTÄ HUOMIOITAVAA VUOKRATALOJEN ISÄNNÖINNISSÄ

---

### Aravalainsäädäntö

Aravalainsäädäntö perustuu kahteen lakiin: aravalakiin ja lakiin aravavuokra-asuntojen ja aravavuokratalojen käytöstä, luovutuksesta ja omaksilunastamisesta eli aravarajoituslakiin sekä niille yhteiseen arava-asetukseen. Aravalaki sisältää vuokra-asuntojen lainoitusta koskevat periaatteet sekä yleiset säännökset kuntien ja viranomaisten suhteista aravalainoituksessa.

### Aravarajoituslaki

Aravarajoituslain keskeisimpiä säännöksiä ovat vuokra-asuntokäyttö ja enimmäisvuokra (4 §, 7 §). Aravarajoituslaissa säännellään myös vuokra-asunnon käyttötarkoituksen muutoksesta ja aravavuokra-asunnon tai tällaisen asunnon hallintaan oikeuttavien osakkeiden taikka aravavuokratalon tai aravavuokrataloyhtiön luovutuksesta. Luovutushintaa ja luovutuksensaajaa koskevista säännöksistä säädetään aravarajoituslain 8-11 §:ssä sekä aravavuokra-asunnon hallintaan oikeuttavien asunto-osakeyhtiön osakkeiden omaksilunastamisesta 12 §:ssä.

Aravarajoituslain 3 §:ssä säännellään eri aikoina lainoitettuihin asuntoihin ja taloihin liittyvä rajoitusaika. Rajoitukset kohdistuvat joko taloon tai kiinteistöön riippuen siitä, minkä lain mukaan laina on myönnetty. Perusparannuslain mukaan rajoitusten kohteena on koko kiinteistö, johon kuuluvat rakennukset ja tontti tai rakennukset ja tontin vuokraoikeus. Asuntotuotantolain ja aravalain mukaan rajoitusten kohteena ovat talo ja asunnot.

### Asukasdemokratia

Laki yhteishallinnosta vuokrataloissa (649/90) tuli voimaan 1.3.1991. Sitä sovelletaan kaikissa käyttö- ja luovutusrajoitusten alaisissa aravavuokrataloissa ja 1.1.2002 jälkeen rakennetuissa ja rahoitetuissa korkotukivuokrataloissa. Yhteishallinto tarkoittaa sitä, että myös asukkaat pääsevät osallistumaan vuokratalon hallintoon.

*Yhteishallinto ja toimiva vuokra-asuminen* -julkaisuun on koottu tietoa hyvistä käytännöistä ja toimintamalleista yhteishallinnossa ja asukastoiminnassa. Julkaisu on tarkoitettu sekä asukkaille että vuokratalojen omistajille (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus Edita Prima Oy 2008).

### Asumisneuvonta

Asumisneuvonta on Suomessa monimuotoista. Neuvontapalveluja tuottavat ja tarjoavat monet asumisen kentällä toimivat organisaatiot. ARA on julkaissut v. 2013 asumisneuvonnan oppaan. Opas esittelee asumisneuvonnan historiaa, toimintamalleja, työn sisältöä ja toimintaan liittyvää lainsäädäntöä.

### Asumisoikeus- ja osaomistusasunnot

Asumisoikeusasuminen on omistus- ja vuokra-asumisen väliin sijoittuva asuntojen hallintamuoto, jota koskee laki asumisoikeusasunnoista (650/1990). Asumisoikeusasuntoon pääsee asumaan sijoittamalla 15 % sen hankintahinnasta ja oikeus hallita asuntoa säilyy tämän jälkeen maksamalla kohtuullista kuukausittaista käyttövastiketta. Asumisoikeus perustetaan asumisoikeustalon omistajan ja asumisoikeuden saajan välisellä sopimuksella (asumisoikeussopimus). Asumisoikeusasuntoa ei voi lunastaa omaksi.

Laki vuokra-asuntojen korkotukilainalla rahoitetuista osaomistusasunnoista (232/2002) tuli voimaan 15.4.2002. Se koskee valtion korkotuetuilla lainoilla rahoitettuja osaomistusasuntoja. Laissa on osaomistussopimuksen osapuolten suojan kannalta välttämättömät säännökset.

Osaomistujärjestelmä on perinteisen omistusasumisen ja vuokra-asumisen väliin sijoittuva asumismuoto. Osaomistusasunto on asunto, jonka hallintaan oikeuttavista osakkeista asukas ostaa asumisen alkuvaiheessa vähemmistöosuuden ja vähemmistöosuuden omistajalla on oikeus myöhemmin lunastaa enemmistöosuuden omistajan osuus asunnon hallintaan oikeuttavista osakkeista.

Osaomistussuhde perustetaan osakkeiden enemmistöosuuden omistavan yhteisön ja asukkaaksi tulevan osakkeiden vähemmistöosuuden omistavan henkilön välisellä sopimuksella.

### Enimmäisvuokra

Arava- ja korkotukivuokra-asuntojen vuokramäärityksessä sovelletaan vapaarahoitteisista vuokra-asunnoista poikkeavaa erityisjärjestelmää, joka perustuu omakustannusperiaatteeseen. Tämä tarkoittaa sitä, että talon omistaja saa periaatteella vuokralaisilta asuinhuoneistosta vuokraa enintään määrän, joka tarvitaan muiden tuottojen

ohella vuokra-asuntojen sekä niihin liittyvien tilojen rahoituksen ja hyvän kiinteistönpidon mukaisiin menoihin.

Aravarajoituslain 7 § ja korkotukilain 13 § sisältävät luettelon omakustannusperiaatteen mukaisista menoista, joita ovat mm. kiinteistön ja asuntojen hankkimisesta tai rakentamisesta aiheutuneet menot, kiinteistön ja rakennusten sekä asuntojen ylläpidosta ja hoidosta aiheutuneet menot, perusparannuksista aiheutuneet menot, varautumisesta kiinteistöjen korjauksiin ja perusparannuksiin aiheutuneet menot, omistajan omalle pääomalle maksettavat korot sekä omistajalle lain mukaan kuuluvista velvoitteista aiheutuneet menot.

ARAn tehtäviin on kuulunut 1.1.2014 alkaen omakustannusvuokrien määräytymisen valvonta ja lainansaajien yleinen ohjaus.

## Jatkorajoitusaika

Jatkorajoitusaika tulee voimaan (talokohtaisesti) siinä vaiheessa, kun alkuperäiset aravarajoitukset lakkaavat. Kymmenen vuoden jatkorajoitusaikaa sovellettaessa vapauttamista koskevat aravarajoituslain 3 §:n erityissäännökset. ARAn on myönnettävä vapautus rajoituksista, jos rajoitusten jatkaminen mainitun kymmenen vuoden ajaksi tai niiden jatkuminen mainittuna aikana loukkaisi omistajan oikeutta varallisuutensa normaaliin, kohtuulliseen ja järkevään käyttöön tai muodostuisi muutoin ilmeisen kohtuuttomaksi (Aravarajoituslaki 16 § 2 mom.).

Jatkorajoitusaikana kiinteistöä on edelleen käytettävä vuokra-asuntokäytössä ja luovutuksensaajat ovat edelleen rajatut, mutta esimerkiksi vuokranmääritykseen ja luovutushintaan kohdistuvat rajoitukset eivät ole enää voimassa.

## Korkotukilaki

Laki vuokra-asuntolainojen ja asumisoikeustalolainojen korkotuesta (604/2001) tuli voimaan 1.1.2002. Korkotukilainoitettujen vuokra-asuntojen käyttö- ja luovutusrajoitukset ovat pitkälti yhdenmukaistettu arava-asuntojen rajoitusten kanssa. Käyttö- ja luovutusrajoitusajan päättymisen riippuu siitä, milloin laina on hyväksytty korkotukilainaksi.

Asuntotuotantoon myönnettävä tuki ohjautuu tällä hetkellä pääosin vuokra-asuntolainojen ja asumisoikeusasuntolainojen korkotuesta annetun (604/2001 korkotukilaki) mukaisesti.

## Vuokra-asuntokäyttö

Aravavuokra- ja korkotukiasuntojen käyttöä koskeva tärkeä säännös sisältyy aravarajoituslain 4

§:ään ja vuokra-asuntolainojen ja asumisoikeustalolainojen korkotuesta annetun lain 11 §:ään, joiden nojalla asuinhuoneistoa on käytettävä vuokra-asuntona. Vuokra-asunnon määritelmä pohjautuu asuinhuoneiston vuokrauksesta annettuun lakiin (481/1995), johon sisältyvät huoneenvuokrasopimusta koskevat yleiset säännökset.

Aravarajoituslain 4 a §:n ja korkotukilain 11 a §:n mukaan asukasvalinnan tavoitteena on arava- ja korkotukivuokra-asuntojen osoittaminen vuokra-asuntoa eniten tarvitseville ruokakunnille ja pyrkimyksenä on samalla vuokratalon monipuolinen asukasrakenne ja sosiaalisesti tasapainoinen asuinalue. Asukasvalinnat perustuvat sosiaaliseen tarkoituksenmukaisuuteen ja taloudelliseen tarpeeseen. Vuokra-asuntojen asukasvalinnoissa korostuu erityisesti asunnon tarpeen arviointi. Tällöin on erityisesti huomioitava hakijaruokakunnan asunto-olot ja niiden parantamisen kiireellisyys sekä ruokakunnan koko ja ikärakenne. Hakijaruokakunnan tulot otetaan myös huomioon.

Kuntien tehtävänä on valvoa asukasvalintoja. ARA on julkaissut v. 2014 arava- ja korkotukivuokra-asuntojen asukasvalintoja koskevan oppaan.

## Yleishyödyllisyyssäännökset

Säännökset yleishyödyllisistä yhteisöistä ovat aravalaisissa ja laissa vuokra-asuntolainojen ja asumisoikeustalolainojen korkotuesta. Säännökset ovat sisällöltään samanlaiset ja ne tulivat voimaan 1.1.2000 lukien. Aravalain 15 a §:n sekä korkotukilain 24 §:n mukaan yleishyödyllisen yhteisön toimialana on rakennuttaa ja hankkia vuokra- ja asumisoikeusasuntoja sekä vuokrata niitä sosiaalisiin perusteisiin tai tarjota niitä käytettäväksi asumisoikeusasuntoina tavoitteenaan asukkaiden hyvät ja turvalliset asuinolot kohtuullisin kustannuksin.

Yleishyödyllisyyden edellytykset koskevat myös asuntojen hakumenettelyä, yhteisön tuoton tuloutusta, rajoituksista vapautuneiden asuntojen luovutusta, yhteisörakenteen ja asuntojen omistuksen järjestelyjä, riskien ottamista sekä lainojen ja takausten antamista.

## ISÄNNÖINTIPALVELUJEN YLEISET SOPIMUSEHDOT ISE 2007

*ISE 2007 tarjoaa yhteiset pelisäännöt isännöintisopimusten taustaksi ja suosittaa sopimaan muun muassa taloyhtiön tietojen omistusoikeuksista. ISE 2007 -sopimusehdot on syytä ottaa käyttöön uusissa isännöintisopimuksissa, mutta niiden käyttämisestä kannattaa sopia myös olemassa olevissa sopimuksissa. Sopimusehdot ovat laatineet ja hyväksyneet Suomen Isännöintiliitto ry, Suomen Kiinteistöliitto ry ja Asunto-, toimi-tila- ja rakennuttajaliitto RAKLI ry.*

### 1 § Soveltamisala

Yleisiä sopimusehtoja noudatetaan toimeksisaajan ja tilaajan välillä isännöintipalveluista tai muista vastaavista kiinteistöjohtamista koskevista palveluista tehdyissä sopimuksissa. Yleistä sopimusehdoista voidaan poiketa sopimalla niistä toisin.

### 2 § Tavoitteellinen sopimussuhde

Sopijapuolet pyrkivät pitkäjänteiseen yhteistyöhön sopimuksen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Sopimuksen tavoitteena on luoda edellytykset kiinteistön tarkoituksenmukaiselle käyttämiselle ottaen huomioon tilaajan ja kiinteistön käyttäjien tarpeet ja tavoitteet. Tämä edellyttää sopijapuolilta avoimuutta, luottamusta sekä säännöllistä vuorovaikutusta sopimuksen toimivuuden varmistamiseksi ja kehittämiseksi.

### 3 § Palvelujen tuottaminen

Toimeksisaaja on velvollinen sovituilla hinnoilla tuottamaan sopimuksessa määritellyt palvelut noudattaen lainsäädäntöä ja hyvää isännöintitapaa.

Toimeksisaajalla tulee olla palvelujen tuottamista varten riittävä ja ammattitaitoinen henkilöstö sekä asianmukaiset laitteet, ohjelmistot ja tietojärjestelmät.

Sopimuksessa nimetään isännöitsijä tai muu vastuuhenkilö. Toimeksisaaja on velvollinen ilmoittamaan tilaajalle isännöitsijän tai muun nimen vastuuhenkilön vaihtumisesta kohtuullisessa ajassa etukäteen.

### 4 § Tilaajavastuulain velvoitteiden täyttäminen

Toimeksisaaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että toimeksisaaja ja sen käyttämät alihankkijat täyttävät

sopimussuhteen alkaessa ja sopimuksen voimaoloaikana tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain mukaiset edellytykset eri rekistereihin kuulumisesta ja muista lain tarkoittamista velvoitteista.

### 5 § Sopimussuhteen toimivuuden kehittäminen ja seuranta

Tilaaja varmistaa hänelle kuuluvien sopimusvelvoitteiden täyttämisen siten, että toimeksisaajalla on edellytykset täyttää oma suoritusvelvollisuutensa.

Toimeksisaajan on noudatettava sopimusasiakirjoissa edellytettyä laadunvarmistusta. Toimeksisaajan on ennen sopimuksen mukaisten palvelujen aloittamista vaadittaessa osoitettava, kuinka suoritusten laatu varmistetaan.

### 6 § Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus

Tilaaja on velvollinen järjestämään kustannuksellaan toimeksisaajan käyttöön sopimustehtävien hoitamiseksi tarpeelliset sopimuskohteen asiakirjat ja tiedot.

Tilaaja ilmoittaa toimeksisaajalle millainen kiinteistövakuutus tilaajalla on ja mitkä ovat sen keskeiset ehdot toimeksisaajan kannalta sekä niiden muutoksista.

Tilaajan on varmistettava toimeksisaajan pääsy niihin tiloihin ja alueisiin, joihin se on tarpeen sovittujen palvelujen hoitamiseksi joko luovuttamalla toimeksisaajalle kuittausta vastaan tarvittava määrä yksilöityjä kohteen avaimia tai muulla erikseen sovittavalla tavalla.

Tilaaja vastaa siitä, että kiinteistön käyttäjille tiedotetaan käyttäjien kannalta keskeinen palvelujen sisältö.

### 7 § Toimeksisaajan myötävaikutusvelvollisuus

Toimeksisaajalla on vastuuvakuutus, jonka sopimuksen kannalta keskeisistä ehdoista ja niiden muutoksista toimeksisaajan tulee ilmoittaa tilaajalle.

Toimeksisaaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan tilaajalle kiinteistöllä havaitsemansa viat ja puutteet, jotka ilmenevät palvelujen hoitamisen

yhteydessä ja jotka saattavat aiheuttaa haittaa tai vahingonvaaraa kiinteistölle tai henkilölle taikka jotka vaikeuttavat toimeksisaajan sopimuksen mukaisen suorituksen täyttämistä.

Mikäli se suuremman vahingon välttämiseksi on tarpeellista eikä tilaajan yhteyshenkilö ole välittömästi tavoitettavissa, toimeksisaajalla on oikeus ja velvollisuus havaittuaan välitöntä korjausta vaativan vian tai puutteen tehdä tai teettää korjaus tarkoituksenmukaisessa laajuudessa heti tilaajan lukuun.

## 8 § Sopimuksen siirto

Sopijapuolilla ei ole oikeutta siirtää sopimusta tai sen osaa kolmannelle ilman toisen sopijapuolen kirjallista suostumusta.

Liikkeen luovutuksen tai kiinteistön omistuksen vaihtumisen yhteydessä sopimus voidaan siirtää. Muutoksesta on ilmoitettava välittömästi toiselle sopijapuolelle. Jos tilaaja tai toimeksisaaja ei hyväksy siirtoa, hänellä on oikeus kuukauden kuluessa siitä, kun on hän saanut tiedon liikkeen luovutuksesta tai kiinteistön omistuksen vaihtumisesta, irtisanoa sopimus kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla riippumatta siitä, mitä sopimuksen kestosta, irtisanomisajasta tai irtisanomismenettelystä on sovittu.

## 9 § Alihankkijan käyttö

Toimeksisaajalla on oikeus käyttää alihankkijoita, joiden töistä ja toimenpiteistä toimeksisaaja vastaa.

Toimeksisaaja on velvollinen esittämään tilaajalle sopimussuhteessa käytettävät tärkeimmät alihankkijansa riittävän ajoissa ennen näiden ottamista.

Tilaajalla on oikeus saada tieto toimeksisaajan käyttämien tärkeimpien alihankkijoiden laadunvarmistuksesta.

## 10 § Palkkion maksaminen

Tilaaja on velvollinen maksamaan toimeksisaajalle palkkion sopimushintojen ja sovitun maksupäivän mukaisesti.

Ellei maksupäivää ole sovittu, palkkion laskutus tapahtuu kuukausittain ja maksuaika on 14 vuorokautta laskun päiväyksestä. Tilaaja on velvollinen maksamaan viivästysajalta viivästyskorkoa korkolain mukaisesti.

Laskuja koskevat huomautukset on tehtävä viivytyksettä kirjallisesti tai sähköisesti.

## 11 § Sopimuksen muuttaminen

Sovittujen palvelujen sisällön, laatutason, sopimushintojen tai muun sopimuksen sisällön muuttaminen on mahdollista ainoastaan sopijapuolten yhteisellä sopimuksella.

Jos sopijapuolet yhdessä tai toinen heistä toteaa, että sopimuksen sisältöä tulee tarkistaa sopimuksen tavoitteiden toteuttamiseksi, sopijapuolten on käytävä tähän liittyvät neuvottelut. Muutostarve voi perustua olosuhteiden tai sopijapuolen tarpeiden muuttumiseen.

Sopimuksen perustana olevissa tiedoissa havaitut virheet tai muutokset on viipymättä ilmoitettava toiselle sopijapuolelle. Sopijapuolella on oikeus vaatia sopimuksen muuttamista oikeiden tietojen mukaisiksi. Sopijapuolella on oikeus vaatia korvausta tai hyvitystä vain siitä edunmenetyksestä, joka aiheutuu sen jälkeen, kun sitä koskeva vaatimus on tehty toiselle sopijapuolelle.

## 12 § Hinnantarkistus

Sopimuksessa määritellään hinnantarkistusajankohdat. Sopimushinnan tarkistusehdotus on annettava kirjallisesti tilaajalle riittävän ajoissa ennen esitettyä hinnantarkistusajankohtaa. Tällöin selvitetään tarkistuksen perusteet. Ellei tilaaja hyväksy hinnantarkistusta, tulee siitä kirjallisesti ilmoittaa toimeksisaajalle kuukauden kuluessa tarkistusilmoituksesta, minkä jälkeen tulee välittömästi käynnistää mahdolliset tarkistusneuvottelut.

Ellei hinnasta päästä sopimukseen, on toimeksisaajalla oikeus irtisanoa sopimus kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla riippumatta siitä, mitä sopimuksen kestosta, irtisanomisajasta tai irtisanomismenettelystä on sovittu.

Tarkistuksen huomioon ottamisen edellytyksenä on, että sen peruste on syntynyt sopimukseen johtaneen tarjouksen antamisen jälkeen ja se on sopimuksen käsittämään suoritukseen välittömästi vaikuttava.

Jos sopimuksen kohteena olevien palvelujen arvonlisäveroprosentti tai muu sopimukseen välittömästi vaikuttava vero tai julkisoikeudellinen maksu muuttuu sopimuskauden aikana, tarkistetaan sopimushintaa vastaavasti.

Jos sopimuksen tarkoittama toiminta tulee sopimuskäytön jälkeen uuden veron alaiseksi eikä uutta veroa ole voitu tarjousta tehtäessä ottaa huomioon, tarkistetaan sopimushintaa vastaavasti.

## 13 § Sopimuksen voimassaolo

Sopimus voidaan tehdä olemaan voimassa toistaiseksi tai erikseen sovitun määräajan. Ellei muuta ole sovittu, sopimuksen katsotaan olevan

voimassa toistaiseksi. Lisäksi voidaan solmia sopimuskausittain jatkuva sopimus, joka voidaan irtisanoa päättymään sopimuskauden päättyessä käyttäen sovittua irtisanomisaikaa.

## 14 § Sopimuksen päättäminen

### Irtisanominen

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päätetään irtisanomalla se kirjallisesti. Jos sopimuksessa ei ole muuta sovittu, irtisanomisaika on kolme (3) kuukautta.

Toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen sopimus voidaan päättää heti, mikäli päättämistä haluava sopijapuoli suorittaa toiselle sopijapuolelle korvauksen, jonka määrä on irtisanomisaikaa tai jäljellä olevaa sopimusaikaa vastaavan sopimuskauden maksu.

### Purkaminen

Sopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi, mikäli sopijapuoli kirjallisesta huomautuksesta huolimatta olennaisesti laiminlyö suoritusvelvollisuutensa tai ei muutoin noudata, mitä on sovittu. Ilman kirjallista huomautustakin sopijapuolella on oikeus purkaa sopimus päättymään välittömästi, jos toinen sopijapuoli on törkeästi laiminlyönyt sopimuksen mukaiset velvoitteensa tai on muutoin sopimustehtäviä hoitaessaan menettelyt erittäin moitittavalla tavalla.

Sopimuksen purkaminen tulee tehdä kirjallisesti. Purkuilmoituksessa on mainittava sopimuksen purkamisen peruste.

Purettaessa sopimus sopimusrikkomuksen johdosta on vahinkoa kärsineellä oikeus saada korvausta siltä sopijapuolelta, joka on syyllistynyt sopimusrikkomukseen. Korvauksen määrä on yhden kuukauden palkkiota vastaava korvaus, jollei sopijapuoli osoita suurempaa tai pienempää vahinkoa.

Jos toinen sopijapuolista asetetaan konkurssiin, yrityssaneeraukseen tai selvitystilaan, on toisella sopijapuolella oikeus purkaa sopimus. Tilaajalla on sopimuksen purkuoikeus myös toimeksisaajana toimivan itsenäisen yrittäjän velkajärjestelymenettelyn perusteella.

Toimeksisaajana toimivan itsenäisen yrittäjän kuollessa on tilaajalla ja toimeksisaajan kuolinsäällä oikeus purkaa sopimus.

## 15 § Menettely sopimuksen päättyessä

Sopimussuhteen päättyessä toimeksisaaja luovuttaa tilaajalle hallussaan olevat sopimusta ja kiinteistöä koskevat asiakirjat ja tiedot, kiinteistön avaimet sekä muun toimeksisaajan hallussa ole-

van tilaajan omaisuuden, ellei 16 §:n perusteella ole tietojen omistus-, käyttö- ja hyödyntämisoikeudesta toisin sovittu.

Sopimussuhteen päättyessä toimeksisaaja on velvollinen luovuttamaan toimeksiantajalle ajan tasaisen kirjanpidon suoriteperusteisesti laadittuna ja tätä vastaavan talousarviovertailun, ellei asiasta sopimuksen päättymisen yhteydessä muuta erikseen sovita.

Sopimussuhteen päättyessä toimeksisaaja on velvollinen myötävaikuttamaan siihen, että uuden toimeksisaajan toiminnan käynnistyminen sujuu mahdollisimman kitkattomasti ja joustavasti.

## 16 § Tietojen omistusoikeus ja tietoturvasuojallisuus

Tilaaja omistaa muun kuin julkisista rekistereistä saatavan tai muutoin yleisesti saatavilla olevan tilaajan kiinteistöä koskevan toimeksisaajalle luovutetun, tulevan ja kerättävän tiedon. Sopimuksen perusteena olevien, toimeksisaajan sopimussuhteen aikana keräämien tai jalostamien kiinteistön tietojen omistus-, käyttö- ja hyödyntämisoikeudesta on sovittava erikseen.

Toimeksisaaja vastaa siitä, että sopimuksen mukaisia palveluja tuotettaessa noudatetaan, mitä tietosuojasta on lainsäädännössä säädetty.

Tietoturvasuojallisuuden huolehtimistavoista, kuten varmuuskopioinnista, asiakirjojen säilyttämisestä ja palo- ja murtoturvasuojallisuudesta, sovitaan erikseen.

## 17 § Ylivoimainen este

Sopijapuolet vapautuvat sopimusvelvoitteistaan niin pitkäksi aikaa kuin valmius- tai puolustustilalaissa tarkoitettu poikkeuksellinen olosuhde tai vaikutuksiltaan niihin verrattava ylivoimainen este estää sopimuksen täyttämisen tai sen vaatiminen olisi kohtuutonta.

Sopijapuolilla on oikeus väliaikaisesti jättää sopimusvelvoite suorittamatta, jos suoritusta estää lakko tai saarto, työsulku tai muu niihin verrattava työtaistelutoimenpide.

Ylivoimaisen esteen ajalta sopijapuolille aiheutuvat sopimuksen täyttämättä jäämisestä aiheutuvat vahingot korvataan vain, mikäli siitä on erikseen sovittu.

Sopijapuolilla on oikeus purkaa sopimus, jos sovittujen tehtävien hoitaminen on ylivoimaisen esteen vuoksi pakko keskeyttää määräämättömäksi ajaksi.

## 18 § Yhteyshenkilö

Tilaaaja ja toimeksisaaja nimeävät kumpikin yhteyshenkilön, jolle toimeksisaaja tai tilaaaja tai näiden edustaja voi antaa sopimukseen liittyviä ohjeita ja huomautuksia yhtä pätevästi, kuin ne olisi annettu suoraan sopijapuolelle. Yhteyshenkilön muutoksista on ilmoitettava kohtuullisessa ajassa etukäteen. Ohjeet ja huomautukset on annettava kirjallisesti tai sähköisesti paitsi vähäisissä tai kiireellisissä tapauksissa.

## 19 § Ohjeet ja huomautukset

Mahdolliset huomautukset sopijapuolen suoritukseen liittyen tulee tehdä viipymättä kirjallisesti tai sähköisesti. Samalla on mahdollisuuksien mukaan kerrottava vaatimukset, joita huomautuksen kohteena olevaan toimintaan liittyy.

## 20 § Sopijapuolten vahingonkorvausvastuu

Sopijapuolet vastaavat sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämistä.

Sopijapuolet ovat velvollisia korvaamaan toiselle sopijapuolelle sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämättä jättämisen aiheuttaman vahingon, mikäli asiasta on reklamoitu kohtuullisessa ajassa siitä, kun laiminlyönti ja vahingon ilmeneminen on tullut vahingon kärsijän tietoon.

Vahingonkorvausvastuun laajuuden ja määrän rajoituksista sovitaan tarvittaessa erikseen.

## 21 § Salassapito

Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa kaikki tietoonsa tulleet toisen sopijapuolen ja kiinteistön käyttäjien liike- ja ammattisalaisuudet. Salassapitovelvollisuus sitoo sopijapuolia myös sopimussuhteen päätyttyä. Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan estä sopijapuolia luovuttamasta tietoja tilastollisiin tarkoituksiin.

Toimeksisaajalla on oikeus salassapitovelvollisuuden estämättä mainita tilaaja asiakasluettelosaan.

## 22 § Erimielisyydet

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan sopijapuolten välisin neuvotteluihin, joissa käytetään tarvittaessa ulkopuolista sovittelijaa.

Erimielisyydet ratkaistaan tilaajan kotipaikan käräjäoikeudessa, mikäli neuvotteluissa ei päästä yhteisymmärrykseen.

Sopijapuolet voivat sopia, että erimielisyyden ratkaiseminen annetaan yhden välimiehen välimiesoikeuden ratkaistavaksi siinä järjestyksessä kuin laki välimiesmenettelystä edellyttää.

## 23 § Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan siten, että yhdessäkin asiakirjassa annettu määräys on pätevä, vaikka se puuttuisi muista sopimusasiakirjoista.

Mikäli sopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan seuraavaa asiakirjojen pätevyysjärjestystä, ellei toisin ole sovittu:

1. Isännöintipalvelusopimus liitteineen
2. Sopimusneuvottelupöytäkirjat
3. Sopimusohjelma liitteineen
4. Nämä yleiset sopimusehdot
5. Tarjouspyyntö
6. Tarjous
7. Muut asiakirjat sopimuksessa mainitussa järjestyksessä.

## ISÄNNÖINTIPALVELUJEN YLEISET SOPIMUSEHDOT ISE 2007 KÄSITTEET

### Alihankkija

Toimeksisaajaan sopimussuhteessa oleva taho, joka suorittaa osaksi tai kokonaan toimeksisaajalle sopimuksen mukaan kuuluvaa palvelua. Toimeksisaaja vastaa käyttämänsä alihankkijoiden tuottamista palveluista kuten omista palveluistaan.

### Hyvä isännöintitapa

Isännöitsijöiden Auktorisointiyhdistys ISA ry:n vahvistamat hyvää isännöintitapaa koskevat eettiset ohjeet. Hyvä isännöintitapa kuvaa niitä eettisiä sääntöjä, jotka jokaisen isännöitsijän on täytettävä toimiessaan isännöitsijän tehtävissä. Hyvää isännöintitapaa sovelletaan sekä asuin- että toimitilakiinteistöjen isännöintiin.

### Isännöinti

Kiinteistöjohtaminen, jonka tarkoituksena on asumisyhteisöissä vastata kiinteistöhallintoon ja kiinteistön ylläpitoon liittyvistä toiminnoista ja palveluista. Asunto-osakeyhtiöissä isännöitsijän asema ja tehtävät on määritelty laissa.

## Kiinteistöjohtaminen

Kiinteistöliiketoimintaan tai kiinteistönpitoon liittyvä johtaminen. Kiinteistöjohtaminen on yläkäsite, joka käytännön johtamistoiminnassa toteutuu esimerkiksi kiinteistösijoitussalkun johtamisena, kiinteistösijoitusjohtamisena, kiinteistökohteen johtamisena tai toimitilajohtamisena.

## Laadunvarmistus

Organisaation johtamiseen sisältyvä toiminta, jonka tarkoituksena on saada aikaan luottamus siihen, että asiakkaan tarpeet ja odotukset tullaan täyttämään ja varmistamaan asiakastyytyväisyys. Laadunvarmistusmenetelmillä varmistetaan palvelun laatu ja sen sopimuksenmukaisuus.

## Liike- ja ammattisalaisuus

Elinkeinotoimintaa koskeva salassa pidettävä asia, josta tiedon antaminen aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa.

## Liikkeen luovutus

Yrityksen tai sen osan luovuttaminen toiselle yritykselle tai julkisella sektorilla esimerkiksi viraston tai sen osan muuttaminen liikelaitokseksi tai yhtiöksi. Liikkeen luovutuksena ei kuitenkaan pidetä hallintoviranomaisten uudelleenorganisoimista eikä hallinnollisten tehtävien siirtämistä hallintoviranomaiselta toiselle. Liikkeen luovutuksessa työsuhteet säilyvät ennallaan ja työsuhteista johtuvat työnantajan velvollisuudet ja oikeudet siirtyvät uudelle omistajalle.

## Reklamaatio

Ilmoitus tyytymättömyydestä vastapuolen toimintaan. Reklamaatio sisältää mahdollisen korvaus- tms. vaatimuksen.

## Sopimuksen siirto

Sopimukseen liittyvien oikeuksien ja velvoitteiden siirtäminen kokonaisuudessaan kolmannelle osapuolelle

## Sopimusohjelma

Sopimuksen sisältöä täydentävä osapuolten yhdessä laatima asiakirja. Sopimusohjelma on tilaajan tahdonilmaus kyseistä sopimusta koskevista asioista ja se laaditaan tarjouspyynnön liitteeksi. Ohjelmassa kuvataan kauppatapa, sopimussuhteen keskeiset tavoitteet sekä osapuolten yhteiset

pelisäännöt. Sopimusohjelman suuntaviivat saadaan kyseiselle kiinteistölle laaditusta kiinteistöstrategiasta. Vaikka sopimusohjelma laaditaan tarjouspyynnön liitteeksi, se on kuitenkin itsenäinen sopimusasiakirja.

## Sopimusasiakirjat

Sopimuskokonaisuuden muodostavat asiakirjat, joita ovat sopimusneuvottelupöytäkirjat, sopimusohjelma liitteineen, yleiset sopimusehdot, tarjouspyyntö, tarjous ja muut sopimukseen liitetyt asiakirjat.

## Sähköinen muoto

Viestintä- tai tiedonantotapa, joka käyttää hyväksi sähköpostiohjelmaa tai muuta tietoliikenneverkkoa.

## Tietosuoja

Tietosuojaan kuuluvat ihmisten yksityiselämän suoja ja muut sitä turvaavat oikeudet henkilötietoja käsiteltäessä.

## Tietoturva

Ne hallinnolliset ja tekniset toimenpiteet, joilla varmistetaan tiedon luottamuksellisuus ja eheys, järjestelmien käytettävyys sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen.

## Tilaaaja

Palvelun tilaava sopijapuoli. Tilaajana voi olla esimerkiksi kiinteistönomistaja (asunto-osakeyhtiö, kiinteistöosakeyhtiö tms.) tai kiinteistön haltija.

## Toimeksisaaja

Palvelun tarjoava sopijapuoli. Toimeksisaajana voi olla esimerkiksi isännöintitoimisto tai kiinteistökohteen johtamisen palveluja tarjoava yritys.

## Vastuuhenkilö

Sopimuksessa tai muutoin erikseen nimetty sopimuksen mukaisen palvelun tuottamisesta tilaajaan nähden vastuullinen henkilö.

## Yhteyshenkilö

Henkilö, jolle voidaan antaa sopimukseen liittyviä ohjeita ja huomautuksia. Molemmat osapuolet nimeävät oman yhteyshenkilönsä.

## LIITE 2

# HYVÄ ISÄNNÖINTITAPA - ISÄNNÖINNIN EETTISET OHJEET

*Isännöinnin eettiset ohjeet on laadittu isännöintiin, toimivan yhteistyön perustaksi.*

*Isännöinnin Auktorisointi ISA ry, Suomen Isännöintiliitto ry ja Suomen Kiinteistöliitto ry ovat hyväksyneet nämä eettiset ohjeet koko isännöintialan noudatettaviksi. Edellä mainittujen järjestöjen jäsenyys tukee näiden eettisten ohjeiden noudattamista.*

*ISA-auktorisoidut isännöintiyritykset ja Isännöintiliiton jäsenyritykset ovat sitoutuneet isännöinnin eettisiin ohjeisiin ja niihin liittyviin valvonta- ja kurinpitomenettelyihin. Tästä merkinä yrityksellä on ISA-tunnus tai Isännöintiliiton jäsenyritys-tunnus.*

*Isännöintiyrityksellä tarkoitetaan tässä yritystä ja sen kaikkia työntekijöitä. Isännöintiyritys huolehtii siitä, että koko henkilökunta tuntee nämä eettiset ohjeet ja sitoutuu niihin.*

## Isännöintiyritys

- toimii huolellisesti ja tilaajan edun mukaisesti
- kertoo palveluistaan ja hinnoitteluperusteistaan selkeästi
- toimii avoimesti tilaajan hankinnoissa ja käyttää kumppaniverkostoa tilaajan eduksi
- toimii tasapuolisesti
- edistää avoimuutta ja suhtautuu viestintään myönteisesti
- noudattaa vaitiolovelvollisuutta luottamuksellisen tiedon suhteen, eikä käytä väärin saamiaan tietoja
- huolehtii parhaansa mukaan siitä, että tilaaja tuntee isännöinnin eettiset ohjeet
- ottaa vastaan vain omien kykyjen ja resurssien mukaisia toimeksiantoja
- tiedostaa vastuunsa, velvollisuutensa ja vaikutusmahdollisuutensa
- tuntee toimialansa lainsäädännön ja normit
- huolehtii ammattitaitonsa ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- ylläpitää ja kehittää isännöinnin arvostusta
- kunnioittaa isännöintialan muita toimijoita ja kilpailee rehellisesti
- sitoutuu harmaan talouden torjuntaan
- edistää tehokasta energian ja materiaalien käyttöä.





Vuokratalon isännöintitehtävälueetelossa käydään läpi vuokratalojen isännöintiin kuuluvat tehtäväalueet ja asiat. Lisäksi julkaisu tarjoaa tietoa kiinteistökehittämisen tavoitteista ja toimenpiteistä sekä vuokrataloyhtiön ylläpitoon liittyvistä erityispiirteistä.

Tehtävälueeteloa voidaan käyttää apuna isännöintipalveluja tilaavan ja toteuttavan tahon välillä, kun kartoitetaan tarpeita ja sovitaan tehtävistä. Tehtävälueetelo toimii erinomaisena oppimateriaalina myös kiinteistöalan ammattikoulutuksessa.

Vuokratalon isännöintitehtävälueetelo 2015 on täysin uudistettu nykyistä käytäntöä ja lainsäädäntöä vastaavalle tasolle. Edellinen Vuokratalon isännöintitehtävälueetelo ilmestyi vuonna 2006.

Julkaisuun sisältyvät liitteinä Isännöintipalvelujen yleiset sopimusehdot ISE 2007 ja Hyvä isännöintitapa – Isännöinnin eettiset ohjeet.