

Helsinki

Haso



# Asukas- toimikunnan puheen- johtajan opas

# Sisältö

|                                             |          |                                                |    |                                            |    |
|---------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|----|--------------------------------------------|----|
| <b>Lyhyt sanasto.....</b>                   | <b>3</b> | Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ..... | 9  | <b>8. Asuinturvallisuus ja talon</b>       |    |
| <b>1. Tervetuloa Haso-kohteen</b>           |          | Äänioikeus .....                               | 9  | <b>turvallisuushenkilöstö</b>              |    |
| <b>puheenjohtajaksi!</b>                    |          | Malli esityslistasta/kutsusta .....            | 10 | Turvallisuushenkilöstön tehtävät .....     | 18 |
| Perustietoa Hason                           |          | <b>6. Asukastoimikunnan</b>                    |    | Muuta turvallisuuteen liittyvää .....      | 18 |
| organisaatiosta .....                       | 4        | <b>kokoukset ja tehtävät.....</b>              | 11 | <b>9. Toimintaohjeita</b>                  |    |
| Palveluntuottajat ja keskeiset              |          | Pöytäkirjan pitäminen ja tiedoksi              |    | <b>uudelle puheenjohtajalle .....</b>      | 20 |
| yhteistyökumppanit .....                    | 4        | saattaminen.....                               | 12 | Toimivia käytänteitä puheenjohtajilta      |    |
| <b>2. Puheenjohtajan tehtävät</b>           |          | Asukastoimikunnan pöytäkirjan                  |    | puheenjohtajille .....                     | 21 |
| Puheenjohtajan keskeiset                    |          | tarkastaminen. ....                            | 12 | <b>10. Kohdekohtaiset nettisivut .....</b> | 22 |
| tehtävät tiivistettynä .....                | 5        | Malli esityslistasta ja pöytäkirjasta.....     | 13 | Nettisivuvastaava(t) vastaavat sivujen     |    |
| <b>3. Hason asukashallinnon tasot .....</b> | 6        | <b>7. Asumisoikeusasuminen ja talous</b>       |    | päivityksestä .....                        | 22 |
| <b>4. Puheenjohtajien tilaisuudet</b>       |          | Asumisoikeusmaksu .....                        | 14 | <b>11. Asiakaspalvelusta huolehtii</b>     |    |
| Tammikuun puheenjohtajakokous               |          | Käyttövastikkeet perustuvat                    |    | <b>Hason isännöintikumppani .....</b>      | 23 |
| parillisen vuoden tammikuussa .....         | 7        | omakustannusperiaatteeseen.....                | 14 |                                            |    |
| Huhtikuun puheenjohtajatilaisuus .....      | 7        | Tasaamattomia ja tasattavia kuluja.....        | 14 |                                            |    |
| Haso-yte-vaalikokous parillisen vuoden      |          | Käyttömaksujen periaatteet Hasossa .....       | 15 |                                            |    |
| elokuussa.....                              | 7        | Tulevan vuoden budjetointi                     |    |                                            |    |
| Budjetti-infotilaisuus puheenjohtajille     |          | kohteen näkökulmasta .....                     | 16 |                                            |    |
| lokakuussa.....                             | 7        | Menneen vuoden tarkastelu                      |    |                                            |    |
| <b>5. Asukaskokoukset</b>                   |          | tilinpäätöksessä .....                         | 17 |                                            |    |
| Koolle kutsuminen.....                      | 8        | Liiketilat .....                               | 17 |                                            |    |
| Pöytäkirjan pitäminen, tarkastaminen ja     |          |                                                |    |                                            |    |
| tiedoksi saattaminen.....                   | 8        |                                                |    |                                            |    |

Julkaisija: Helsingin Asumisoikeus Oy Ulkoasu: Innocorp Oy. Opas on julkaistu ensimmäisen kerran 19.4.2021.

Opasta on päivitetty 12.6.2023, 1.7.2024, 23.10.2042, 22.5.2025 ja 28.10.2025.

# Lyhyt sanasto

## Yhtiö

Tässä oppaassa yhtiö tarkoittaa Hasoa eli Helsingin Asumisoikeus Oy:tä. Haso on Haso-kohteiden omistaja.

## Kohde/talo

Yksi Hason kohde, joka voi muodostua useammasta rakennuksesta. Kohde on oma vastikkeenmääritysyksikkönsä eli vastikkeet määritetään kohdekohtaisesti. Jokaiselle kohteelle valitaan oma asukastoimikunta.

## Asukastoimikunta

Asukastoimikunta on kohteen asukkaiden asukaskokouksessa valitsema toimielin, joka edistää kohteen yhteisiä asioita. Tämä opas avaa asukastoimikunnan ja sen puheenjohtajan tehtäviä.

## Tasaus/pisteytys

Yhtiössä tasataan mm. pääomakuluja, tontinvuokria ja korjauskuluja pisteytystaulukon mukaisesti kohteille. Pisteytyksessä arvioidaan kohteet niiden ominaisuuksien mukaan.

## Jyvitys/jyvitetty neliöt

Kohteessa olevien asuntojen jyvitetty pinta-ala muodostuu laskentataulukon perusteella, jossa huomioidaan pääasiassa asunnon pinta-ala ja sijainti rakennuksen kerroksissa. Asunnon käyttövastike lasketaan jyvitetillä pinta-alalla.

Lisää tietoa Wikipediassa:  
[fi.wikipedia.org/wiki/Jyvitetty\\_pinta-ala](https://fi.wikipedia.org/wiki/Jyvitetty_pinta-ala)

## PTS

Pitkän tähtäimen suunnitelma, joka pitää sisällään niin kunnossapitoluonteisia vuosikorjauksia (esimerkiksi elementtisaumaus) kuin peruskorjaustasoisia korjauksia (esimerkiksi linjasaneeraus).



# 1. Tervetuloa puheenjohtajaksi!

Tervetuloa Haso-kohteen puheenjohtajien joukkoon! Olet juuri saanut tärkeän tehtävän Hason ja kohteesi asukkaiden rajapinnassa. Olemme koonneet tämän oppaan avuksi tehtävän hoitamisessa. Oppaasta löytyy tietoa muun muassa kokousten järjestämisestä, kokouskulujen korvaamisesta sekä Hason hallinto- ja toimintamallista.

## Perustietoa Hason organisaatiosta

Haso on Helsingin kaupungin kokonaan omistama asumisoikeusyhtiö, joka on perustettu vuonna 1992. Hason tavoitteena on, että Hasolla asuvat tyytyväisimmät asumisoikeusasukkaat.

Helsingin kaupungin tytäryhtiönä Haso kuuluu Helsingin kaupunkikonserniin. Samaan konserniin kuuluvat mm. Helsingin kaupungin Asunnot Oy (Heka) ja Koy Auroranlinna.

Lisää tietoa Helsingin kaupunkikonsernista kaupungin sivustolla: [hel.fi/fi/paatoksenteko-ja-hallinto/kaupungin-organisaatio/kaupunkikonserni](https://hel.fi/fi/paatoksenteko-ja-hallinto/kaupungin-organisaatio/kaupunkikonserni)

Hason organisaatio vastaa toiminnan kehittämisestä. Yhtiön perustiedot löytyvät haso.fi-sivustolta.

## Palveluntuottajat ja keskeiset yhteistyökumppanit

Yhtiö tilaa eri palveluntuottajilta merkittävän osa operatiivisista palveluista: esimerkiksi isännöinnin, rakennuttamisen sekä huolto- ja siivouspalvelut.

Oppaan viimeisestä osiosta löytyvät kuvaukset isännöinnin tehtävistä. Isännöinnin ajantasaiset yhteystiedot löytyvät aina haso.fi-sivustolta.

Huollon ja isännöinnin tehtäviä on kuvattu oppaan viimeisessä kohdassa 11.

Hason uudiskohteiden rakennuttamisesta ja uudiskohteiden asumisoikeussopimusten myynnistä vastaa Helsingin kaupungin Asuntotuotanto. Asuntotuotannon nettisivut ovat osoitteessa [asuntotuotanto.hel.fi/fi](https://asuntotuotanto.hel.fi/fi)

Jos kohteessa on vuokrattavia liiketiloja, liiketiloihin liittyvistä asioista vastaa Helsingin kaupungin Tilapalvelut.

Lisäksi tärkeimpiin sidosryhmiin kuuluu mm. Valtion tukeman asuntorakentamisen keskus Varke, joka ohjaa ja valvoo asumisoikeusyhteisöjen toimintaa.



## 2. Puheenjohtajan tehtävät

Jokaisessa Haso-kohteessa järjestetään asukaskokouksia sekä asukastoimikunnan kokouksia.

**Asukaskokous** päättää mm. asukastoimikunnan jäsenten lukumäärästä (vähintään kolme henkilöä), valitsee asukastoimikunnan jäsenet ja varajäsenet sekä nimeää puheenjohtajan tai valtuuttaa asukastoimikunnan nimeämään puheenjohtajan keskuudesta. Mikäli asukastoimikuntaa ei valita, asukaskokous nimeää talon yhteyshenkilönä toimivan luottamushenkilön ja tämän varahenkilön.

Asukastoimikunnan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan tai yhteyshenkilön tehtävänä on edustaa asukaita ja taloa sekä toimia yhteyshenkilönä Hason suuntaan.

Puheenjohtaja myös edustaa taloa puheenjohtajien tilaisuuksissa, sekä järjestää tarkoituksenmukaisella tavalla tiedotuksen talon asukkaille ja asukastoimikunnalle. Puheenjohtaja voi asettua ehdolle Haso-yhteistyöelimeen sekä järjestää talon tapahtumia.

**Luottamushenkilön** tehtävä on toimia linkkinä yhtiön ja kohteen asukkaiden välillä sekä tarvittaessa saat-taa päätöstä vaativat asiat asukaskokouksen päätettäväksi, muita tehtäviä luottamushenkilöllä ei ole.

Talon edustajan on puheenjohtajana tai luottamushenkilönä tarvittaessa esitettävä pöytäkirja tai sen ote, josta ilmenee kelpoisuus talon edustamiseen. Suosittelemme Hason virallisten tiedotepohjien käyttöä.

Asukastoimikunnan tehtävistä kerrotaan tarkemmin kohdassa 6.

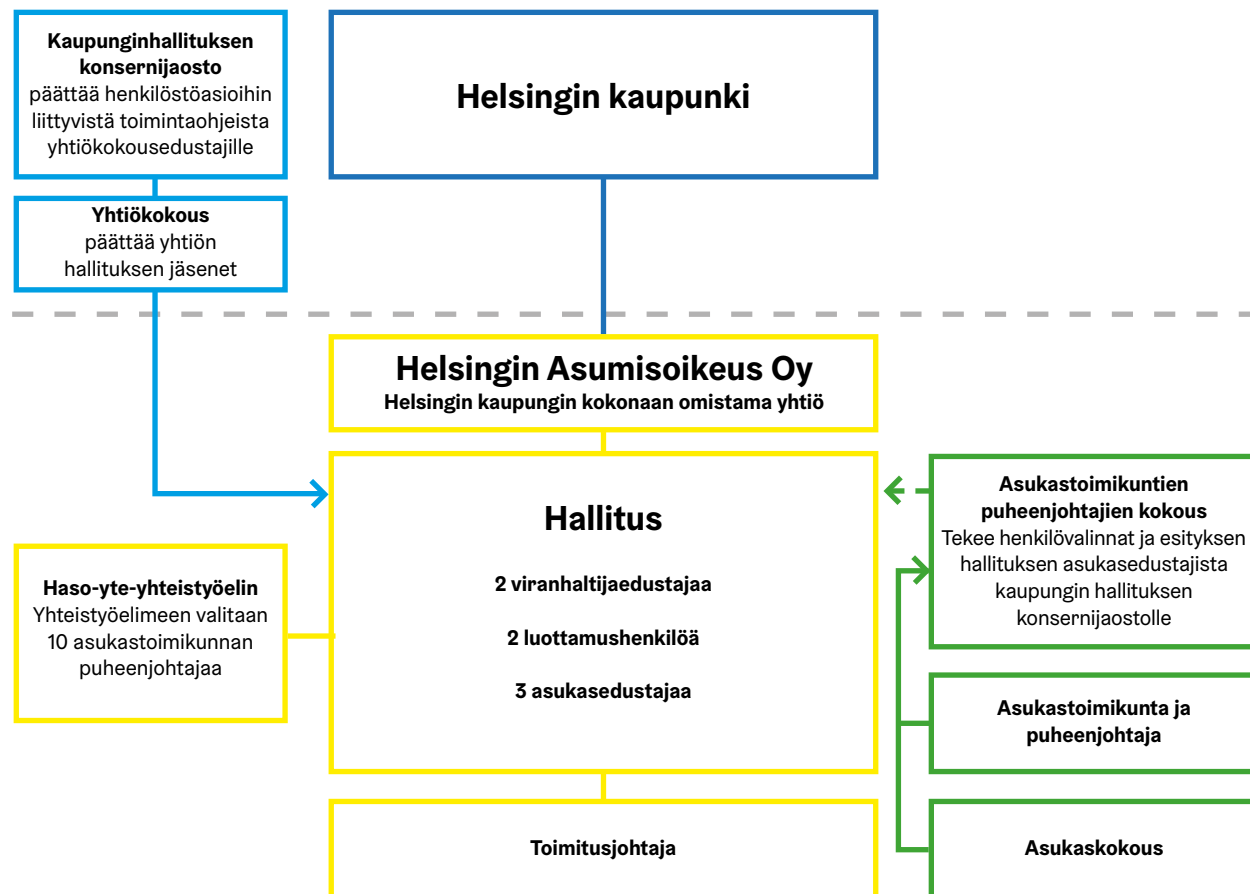
### Puheenjohtajan keskeiset tehtävät tiivistettynä

- Toimia yhteyshenkilönä Hason ja kohteen muiden asukkaiden välillä  
> Yhtiö on yhteydessä puheenjohtajaan esimerkiksi kohteen tilinpäätöksestä ja budjetin valmisteluun liittyvissä asioissa. Kohde voi tehdä esityksiä ja osallistua puheenjohtajan kautta.
- Järjestää tarkoituksenmukaisella tavalla tiedotus talon asukkaille ja asukastoimikunnalle talon asioista ja tapahtumista. (Huom. remontteihin yms. liittyvä tiedottaminen on aina Hason vastuulla.)
- Edustaa kohdetta asukastoimikuntien puheenjohtajien tilaisuuksissa ja asettua halutessaan ehdolle Haso-yhteistyöelimeen
- Kutsua asukastoimikunta koolle
- Kutsua asukaskokous koolle (vähintään kerran vuodessa)



# 3. Hason asukashallinnon tasot

## Helsingin Asumisoikeus Oy:n konsernitason hallintomalli



Asukashallinnon tarkoituksena on antaa asukkaille päätösvaltaa ja vaikutusmahdollisuuksia omaa asumistaan koskevis-  
sa asioissa, sekä lisätä asumisviihtyvyyttä ja edistää asumis-  
oikeustalojen kunnossapitoa ja hoitoa.

Yhteishallinnossa asukkailla on tärkeä rooli. Asukashallinnon  
toimintaohje löytyy haso.fi-sivustolta ladattavana pdf-tiedostona.

### Asukashallinnon tasoja ovat:

1. **Asukaskokous.** Yhden kohteen asukkaiden kokous, joka kokoontuu vähintään kerran vuodessa.
2. **Asukastoimikunta ja puheenjohtaja tai kohdetta edustava yhteyshenkilö,** joka on asukaskokouksen valitsema. Asukas-  
toimikunta valitaan enintään kahdeksi vuodeksi kerrallaan.
3. **Asukastoimikuntien puheenjohtajien kokous,** joka valitsee  
ehdokkaat koko yhtiön hallituksen asukasjäseniksi ja valit-  
see jäsenet Haso-yte-yhteistyöelimeen.
4. **Haso-yte-yhteistyöelin,** johon ehdolle voivat asettua asu-  
kastoimikuntien puheenjohtajat. Haso-yte keskittyy yhtiö-  
tason asioiden käsittelyyn ja sen kaikkien asumisoikeus-  
kohteiden tasapuolisen kohtelun tarkasteluun. Haso-yte:n  
toimikausi on kaksi vuotta.
5. **Asukasedustajat yhtiön hallituksessa.** Yhtiön hallitus  
muodostuu kolmesta asukasjäsenestä, kahdesta kaupun-  
ginhallituksen ehdottamasta luottamushenkilöjäsenestä ja  
kahdesta viranhaltijajäsenestä. Hallituksen toimikausi on  
kaksi vuotta.

## 4. Puheenjohtajien tilaisuudet

Haso kutsuu säännöllisesti asukastoimikuntien puheenjohtajat yhteisiin tilaisuuksiin kuulemaan ajankohtaisista asioista. Tämän lisäksi puheenjohtajat kokoontuvat joka toinen vuosi tammikuussa valitsemaan ehdokkaansa Hason hallituksen asukasjäseniksi ja viimeistään elokuussa valitsemaan jäsenet Haso-yhteeseen.

### Tammikuun puheenjohtajakokous parillisen vuoden tammikuussa

Puheenjohtajien kokous kokoontuu yhtiön edustajan koollekutsumaan kokoukseen viimeistään tammikuussa valitsemaan asukkaiden ehdokkaat yhtiön hallituksen jäseniksi. Kokouskutsun liitteenä toimitetaan lista ehdokkaista. Valintatavassa tulee noudattaa tasa-arvolakia. Äänten tasatilanteessa arpa ratkaisee.

Hason yhtiökokous päättää hallituksen jäsen- ja puheenjohtajavalinnat viimeistään toukokuussa, ja uusi hallituskausi alkaa yhtiökokouksen jälkeen.

### Huhtikuun puheenjohtajatilaisuus

Huhtikuun puheenjohtajatilaisuudessa käydään läpi Hason tilinpäätös. Kohdekohtaiset tilinpäätöstiedot lähetetään erikseen jokaisen kohteen puheenjohtajalle.

### Haso-yhte-vaalikokous

Puheenjohtajat kokoontuvat yhtiön edustajan koollekutsumaan vaalikokoukseen joka toinen vuosi viimeistään elokuussa valitsemaan jäsenet Haso-yhte-yhteistyöelimeen. Yhteistyöelimeen valitaan 10 jäsentä ja 5 varajäsentä kaksivuotiselle toimikaudelle. Ehdolle voivat asettua asukastoimikuntien puheenjohtajat.

### Budjetti-infotilaisuus puheenjohtajille kesäkuussa ja lokakuussa

Kesäkuun tilaisuudessa esitellään budjettiesitystä ja tämän jälkeen kohteiden asukastoimikunnat pääsevät tutustumaan niihin. Lokakuussa esitellään vahvistettu yhtiötasoinen budjetti.

Budjetoinnin periaatteita, kuten käyttövastikkeen muodostumista, käsitellään tämän oppaan kohdassa 7.

### Alkupalven puheenjohtajaseminaari

Marraskuussa Haso kutsuu kaikki puheenjohtajat yhteiseen seminaariin, jonka teema vaihtuu vuosittain. Seminaari on yhteisen keskustelun ja kehittämisen foorumi.



# 5. Asukaskokoukset

Kohteen asumisoikeuden haltijoiden keskeisimpänä vaikuttamisen välineenä toimii asukaskokous. Kokous päättää asukastoimikunnan jäsenten lukumäärästä (vähintään 3) ja valitsee asukastoimikunnan jäsenet ja tarvittavat varajäsenet. Asukaskokous nimeää myös asukastoimikunnan puheenjohtajan tai valtuuttaa asukastoimikunnan nimeämään puheenjohtajan keskuudestaan. Vaihtoehtoisesti, mikäli asukastoimikuntaa ei valita, asukaskokous nimeää talon yhteyshenkilönä toimivan luottamushenkilön ja tälle varahenkilön. Samaan toimielimeen voidaan valita huoneistosta ainoastaan yksi henkilö.

Asukaskokous nimeää ehdokkaan yhtiön hallituksen asukasjäseniksi tai antaa nimeämisen asukastoimikunnan tehtäväksi. Jos tehtävä annetaan asukastoimikunnan tehtäväksi, tulee siitä olla selkeä asukaskokouksen pöytäkirjapäätös. Pöytäkirja tulee pyydettäessä toimittaa Hasolle.

## Koolle kutsuminen

Asukaskokous on kutsuttava koolle vähintään kerran vuodessa. Kokous on kutsuttava koolle viipymättä myös silloin, jos yksi kymmenesosa äänioikeutetuista talon asukkaista sitä vaatii.

Uudiskohteissa ensimmäisen asukaskokouksen kutsuu koolle Hason edustaja. Tämän jälkeen asukaskokouksen kutsuu koolle asukastoimikunta tai

yhteyshenkilö, ja tarvittaessa omistaja. Kutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat sekä kokouksen aika ja paikka, ja se on toimitettava jokaiseen huoneistoon sekä ilmoitustaululle vähintään kahta viikkoa ennen kokousta.

## Pöytäkirjan pitäminen, tarkastaminen ja tiedoksi saattaminen

Kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa. Sekä kokouskutsu että pöytäkirja pitää toimittaa kohdevastaavalle isännöitsijälle

Kokoukselle valitaan puheenjohtaja, joka johtaa kokousta ja jakaa puheenvuorot (kokouksen puheenjohtajan ei tarvitse olla asukastoimikunnan

puheenjohtaja). Lisäksi valitaan kokouksen sihteeri, joka pitää pöytäkirjaa. Myös kokouksen puheenjohtaja voi toimia sihteerinä, mutta käytännön syistä on suositeltavaa, että puheenjohtaja ja sihteeri ovat eri henkilöitä.

Kokouksessa valitaan myös kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja ääntenlaskijaa, jotka hyväksyvät pöytäkirjan ennen kuin se julkaistaan. Kirjoitettuaan pöytäkirjan sihteeri antaa sen ensimmäiseksi kokouksen puheenjohtajalle läpikäytäväksi. Kun puheenjohtaja on hyväksynyt pöytäkirjan, sen voi antaa pöytäkirjan tarkastajille tarkistettavaksi. ►►



## Kysymys & vastaus

**K:** Miten saada asukkaat paremmin mukaan asukaskokouksiin?

**V:** Uudiskohteissa asukkaat osallistuvat usein innokkaasti ensimmäisiin asukaskokouksiin, mutta tyypillisesti ajan myötä into laimenee. Myös silloin osanotto saattaa laimentua, jos asukkaat ovat tyytyväisiä eikä mielessä ole korjattavia epäkohtia.

Usein esityslistalla olevat sisäänvetoasiat nostavat osanottoa. Lisäksi tarjoilut parantavat osanottoa. Eräässä kohteessa, jossa kylpyhuoneissa on harvinaisemmat valaisimet, oli hankittu kylpyhuoneisiin varalamput jokaista asuntoa varten asukastoimikunnan ja isännöinnin yhteistyönä, ja nämä lamput jaettiin kerhohuoneelta ennen asukaskokousta. Näin moni lampun noutanut jäi myös asukaskokoukseen. Lamppujen hankkiminen yhteishankintana myös pienensi kustannuksia.



# 5. Asukaskokoukset

Valmis pöytäkirja tulee saattaa tiedoksi asukkaille. Kohde voi itse ratkaista, mikä on sopiva käytäntö tähän: Pöytäkirja julkaistaan kohteen omilla nettisivuilla ja esimerkiksi ilmoitustauluilla tai kerhohuoneessa. Asukaskokouksen pöytäkirjan voi myös jakaa kaikkiin huoneistoihin, jos näin kohteessa sovitaan.

## Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Esityslistalla on kohta kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteamiselle. Asukaskokous on laillinen, kun kutsu, josta käy ilmi käsiteltävät asiat sekä kokouksen aika ja paikka, on jaettu asuntoihin ja ilmoitustauluille vähintään kahta viikkoa ennen kokousta. Asukaskokouksen päätösvaltaisuudelle ei ole asetettu ehtoja.

## Äänioikeus

Äänioikeutettuja ja vaalikelpoisia ovat kohteen 18 vuotta täyttäneet asumisoikeuden haltijat. Täysi-ikäisillä asumisoikeuden haltijan kanssa samassa taloudessa asuvilla asukkailla ja vuokralaisilla on oikeus osallistua asukashallintoon, mutta ei äänioikeutta eikä vaalikelpoisuutta. Asumisoikeudenhaltija voi valtuuttaa samassa asunnossa asuvan puolisonsa käyttämään äänivaltaansa, mutta muuten asukaskokouksessa äänioikeutta ei voi käyttää asiamiehen välityksellä. Äänioikeuttaan voi käyttää vain osallistumalla asukaskokoukseen, ei valtakirjalla. Liike- ja toimistotiloilla ei ole äänioikeutta asukaskokouk-

sessä. Listan asumisoikeuden haltijoista voi pyytää kokousta varten (isännöitsijältä tai asiakaspalvelusta). Tietoturvasyistä listaa saa käyttää ainoastaan asukaskokouksessa äänioikeuden toteamiseen, sitä tulee säilyttää tietoturvasta huolehtien ja se tulee hävittää heti asukaskokouksen jälkeen. Jos kohdevastaava isännöitsijä osallistuu kokoukseen, ei listaa kannata lähettää erikseen puheenjohtajalle.

## Äänestyskäytäntö

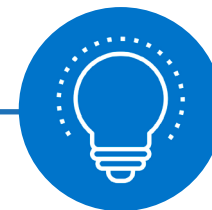
Ensisijaisesti äänestykset kannattaa toteuttaa käsiäänestyksenä. Jos tämä ei jostain syystä onnistu, äänestyksen voi toteuttaa myös suljettuna lippuäänestyksenä. Jos äänet menevät tasan, arpa ratkaisee.

### Muista:

**Asukaskokouksessa voidaan päättää vain asioista, jotka ovat kutsussa/esityslistassa, siksi kutsun laatimisessa kannattaa olla huolellinen.**

Kohdevastaava isännöitsijä osallistuu yhteen asukaskokoukseen vuosittain ja vastaa mielellään asukkaita mietityttäviin asioihin. Sovi ajankohta hänen kanssaan hyvissä ajoin.

Kokouskutsupohjan löydät Hason verkkosivuilta: [haso.fi/asukastoimikunnan-materiaaleja/](https://haso.fi/asukastoimikunnan-materiaaleja/)



## Kysymys & vastaus

**K:** Asukaskokous tulee ohjeen mukaan kutsua koolle, jos kymmenesosa äänioikeutetuista asukkaista sitä vaatii. Mistä pj saa äänioikeutettujen asukkaiden määrän selville?

**V:** Puheenjohtajalla ei ole itsenäistä pääsyä talonkirjoihin eikä tietoa asumisoikeuden haltijoista, mutta äänioikeutettujen vähimmäismäärää voi arvioida laskemalla esimerkiksi 1,2 x asuntojen määrä. Asukaskokouksen voi päättää kutsua myös koolle, jos kokousta vaativien määrä on vähemmän kuin 1/10. Jos määrä täytyy saada selville, sen voi selvittää kohdevastaavan isännöitsijän kautta.

# Malli esityslistasta/kutsusta

## HASO ESIMERKKIKOHTEEN ASUKASKOKOUS

(kutsun päivämäärä)

## KUTSU

### ESIMERKKI ESITYSLISTASTA

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
3. Kokousvirkailijoiden valinta (kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja äänten laskijaa. Tyypillisesti pöytäkirjan tarkastajat toimivat myös äänten laskijoina.)
4. Esityslistan hyväksyminen
5. Läsnäolijoiden toteaminen
6. Viestit huoltoyhtiölle, siivousliikkeelle ja isännöintiin

7. Talous/Vastikkeen määräytymisen perusteet (esitellään kohdekohtaista kohdekoh- taista edellisen vuoden talouslaskelmaa ja jälkilaskelmaa ja budjettia)
8. Päätösasiat (esim. järjestyssäännöt)
9. Asukastoimikunnan puheenjohtajan valinta tai vaihtoehtoisesti jos asukastoimikuntaa ei valita, luottamushenkilön valinta (asukas- kokous voi myös antaa asukastoimikunnan tehtäväksi nimetä puheenjohtajan keskuu- desta, mutta suosittelemme, että asukas- kokous nimeää puheenjohtajan)
10. Asukastoimikunnan jäsenten valinta (vähintään pj + kaksi jäsentä)
11. Turvallisuushenkilöiden valinta (tarvittaessa)
12. Nettisivuvastaavan valinta (tarvittaessa)

13. Ehdokkaiden nimeäminen Hason hallituksen asukasjäseniksi (tämä kohta on ajankohtai- nen parittoman vuoden asukaskokouksessa seuraavan tammikuun vaalia varten. Koh- teen ei tarvitse valita ehdokasta, jos kukaan ei ole kiinnostunut. Asukaskokous voi myös antaa nimeämisen asukastoimikunnan tehtäväksi, jolloin tämä päätös tulee kirjata pöytäkirjalle.)
14. Kohteen talouden ja hallinnon valvojan valinta
15. Kohteen talouden ja hallinnon valvojan raportti tilikaudelta 1.1.20xx-31.12.20xx
16. Muut asiat ("muut asiat" on paikka keskus- teluluontoisille asioille)
17. Kokouksen päättäminen

TERVETULOA!

# 6. Aukastoimikunnan kokoukset ja tehtävät

Jokaisessa Haso-kohteessa tulisi olla asukastoimikunta ja asukastoimikunnan puheenjohtaja tai yhteyshenkilönä toimiva luottamushenkilö. Asukastoimikunta valitaan kerran vuodessa asukaskokouksessa ja sen toimikausi on enintään kaksi vuotta. Asukastoimikunta pitää järjestäytymiskokouksen asukaskokouksen jälkeen ja valitsee itselleen varapuheenjohtajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

Asukastoimikunnan jäsenten määrä voi vaihdella talon koon ja muiden tarpeiden mukaan (vähintään 3), eikä siihen voida valita kuin yksi asukas samasta huoneistosta. Asukastoimikunnan tukena voi toimia myös muita toimielimiä tai toimihenkilöitä.

Asukastoimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet jäsenistä on paikalla. Asukastoimikunta kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai kun puolet jäsenistä sitä vaatii.

## Asukastoimikunnan tehtävät:

- osallistua kohteen budjetin sekä vastikkeiden määräytysesityksen valmisteluun
- tehdä esityksiä kohteen korjaustoimenpiteistä ja pienhankinnoista
- osallistua kohteen pitkänajan korjaussuunnitelman valmisteluun
- osallistua kohteen pitkänajan rahoitussuunnitelman valmisteluun
- tehdä esityksiä kohteen huoltosopimuksen sisällöstä, hoitojärjestelmästä sekä isännöinnin ja huoltotehtävien järjestämisestä
- valvoa hoito-, huolto- ja korjaustoimenpiteiden suorittamista yhteisissä tiloissa
- päättää yhteisten askartelu- ja kerhohuoneiden ja vastaavien tilojen käytöstä sekä talkoiden ja muiden vastaavien yhteisten tilaisuuksien järjestämisestä
- tehdä esityksiä Haso-ylle
- Näiden lisäksi asukastoimikunta mm. osallistuu väestönsuojelu- ja turvallisuussuunnitteluun ja edistää asukkaiden osallistumista.

Varapuheenjohtajan rooli on edustaa kohdetta silloin kuin puheenjohtaja ei ole käytettävissä.

Esimerkiksi huolto- ja siivoustoiminnan laadun seurannassa asukastoimikunnan ja kohdevastaavan isännöitsijän yhteistyö on tärkeää. Huolto- ja siivousyhtiöt ovat sopimussuhteessa Hasoon.

Jos huolto- tai siivoustoiminnassa on huomautettavaa, tulee kohdevastaavan isännöitsijän olla asiasta tietoinen, jotta hän voi antaa palautetta kumppanille. Haso on julkinen hankintayksikkö, joka noudattaa hankinnoissa hankintalakia.

**Yhteyshenkilönä toimivalla luottamushenkilöllä ei ole edellä lueteltujen asioiden osalta päätösvaltaa, vaan hän toimii ainoastaan yhteyshenkilönä, jonka tulee tarvittaessa saattaa päätöstä vaativat asiat asukaskokouksen päätettäväksi.** ►►

# 6. Aukastoimikunnan kokoukset ja tehtävät

## Pöytäkirjan pitäminen ja tiedoksi saattaminen

Aukastoimikunnan kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa, jonka kopio on kohtuullisessa ajassa toimitettava kohdevastaavalle isännöitsijälle, joka lisää pöytäkirjan asukassivuille asukkaiden nähtäville ja saatettava tiedoksi asukkaille vähintään kohteen omille nettisivuille. Paperiversiokin on hyvä tulostaa ja julkaista esimerkiksi ilmoitustaululla tai kerhohuoneessa niitä asukkaita ajatellen, jotka eivät käytä internetiä. Kohde voi itse ratkaista tarkoituksenmukaisen tavan aukastoimikunnan pöytäkirjojen julkaisuun. Aukastoimikunnan pöytäkirjojen julkaisu ilmoitustaululla ei ole välttämätöntä, mutta pöytä-

kirjat tulee tallentaa johonkin paikkaan nähtäville. Ilmoitustaululla voi kertoa, mihin aukastoimikunnan pöytäkirjat tallennetaan. Tämä voi olla esimerkiksi kansio kerhohuoneella.

Pöytäkirjoihin ei tule koskaan laittaa esimerkiksi asukkaiden henkilökohtaisia tietoja (tai tietoja, joista henkilö voidaan tunnistaa) tai muuta ns. ei-julkaisukelpoista.

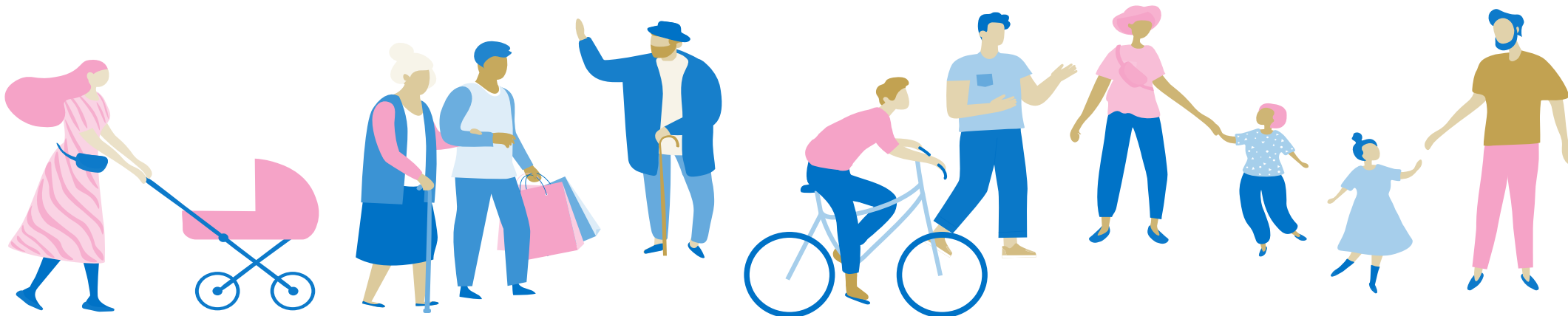
Halutessaan kokouksen tärkeimmistä asioista voi koota myös ilmoitustauluille erillisen tiedotteen. Ilmoitustaulu on hyvä paikka sellaisille viesteille, jotka asukkaiden toivotaan huomioivan ja näkevän.

## Aukastoimikunnan pöytäkirjan tarkastaminen

Hyvä käytäntö aukastoimikunnan pöytäkirjojen tarkastamiselle on seuraava:

- Sihteeri laatii pöytäkirjan
- > pöytäkirja puheenjohtajalle
- > mahdolliset editoinnit sihteeriltä
- > kaikki osallistujat hyväksyvät
- > valmiin pöytäkirjan voi laittaa jakoon.

Seuraavalla sivulla on mallit aukastoimikunnan kokouksen esityslistasta sekä pöytäkirjasta. ►►



# Malli esityslistasta ja pöytäkirjasta

Haso Esimerkkikohde

Päivämäärä

## ASUKASTOIMIKUNNAN KOKOUKSEN ESITYSLISTA

Aika

Paikka

Kutsutut

1. Kokouksen avaus

2. Kokouksen esityslistan vahvistaminen

x

x

x

x

3. Kohteen asukailta tulleet viestit

4. Pienhankinnat

5. Muut asiat

6. Kokouksen päättäminen

Seuraava asukastoimikunnan kokous

Haso Esimerkkikohde

Päivämäärä

## ASUKASTOIMIKUNNAN KOKOUPÖYTÄKIRJA

Aika

Paikka

Läsnä

1. Kokouksen avaus

Kokous avattiin kello x ja todettiin kokouksen olevan päätösvaltainen.

2. Kokouksen esityslistan vahvistaminen

Esityslista vahvistettiin sellaisenaan.

x

x

x

3. Kohteen asukailta tulleet viestit

4. Pienhankinnat

Esim. Päätettiin hankkia talkootarjoilut S-Business-maksukortilla (budjetti 300 €)

5. Muut asiat

6. Kokouksen päättäminen

Kokous päätettiin klo x.

Seuraava asukastoimikunnan kokous on x.

# 7. Asumisoikeusasuminen ja talous

## Asumisoikeusmaksu

Asumisoikeudenhaltija maksaa muuttaessaan asumisoikeusmaksun, joka koostuu alkuperäisestä asumisoikeusmaksusta, indeksitarkistuksesta sekä mahdollisista muutostöistä. Alkuperäinen asumisoikeusmaksu on 10–15 % asunnon hankintahinnasta.

Asumisoikeusmaksun suuruuteen vaikuttaa asunnon koko ja rakentamishankkeen kustannuksiin perustuva neliöhinta. Asumisoikeusmaksua varten voi saada lainaa. Asumisoikeussopimusta voi käyttää asuntoon otetun lainan (ja myös muiden lainojen) vakuutena.

Poismuuton hetkellä asumisoikeusmaksu palautetaan rakennuskustannusindeksillä tarkistettuna, kun asunnon kolmen kuukauden irtisanomisaika päättyy.

## Käyttövastikkeet perustuvat omakustannusperiaatteeseen

Asukas maksaa asumisesta vuokraan verrattavaa kuukausittaista käyttövastiketta, vesimaksua sekä mahdollisia muita käyttökorvauksia (esim. sauna-vuoro, parkkipaikka).

Käyttövastike perustuu omakustannusperiaatteeseen, eikä se saa olla paikkakunnalla käyttöarvoltaan samanveroisista huoneistoista yleensä perittäviä vuokria korkeampi. Asumisoikeuslain 4 luvussa on määräykset käyttövastikkeen määräytymisestä ja sii-

tä, mitä menoja käyttövastikkeella saa kattaa. Valtio tukee asumisoikeusasuntojen rakentamista lainoituksen kautta ja käyttövastikkeen määräytyminen omakustannusperiaatteen mukaan on tärkein keino varmistaa, että valtion tuki kohdentuu asukkaalle.

Hason yhtiöjärjestyksen mukaan yhtiön tarkoituksena ei ole tuottaa voittoa, eikä se jaa omistajalleen osinkoa, vaan mahdollinen voitto on käytettävä yhtiön oman toiminnan tukemiseen ja kehittämiseen ottaen huomioon kaupunkikonsernin yhtiölle asettamat tavoitteet.

### Huomioitavaa:

**Osa hoitokuluista on kaikkien kohteiden kesken jaettavia ja osa kohteen omia kuluja.**

Jako perustuu Hason kustannusten vastuunjakotaulukkoon, jonka löydät [Haso.fi-sivuilta](https://haso.fi/sivuilta).

## Tasaamattomia ja tasattavia kuluja

Käyttövastike muodostuu seuraavasti:

- **Käyttövastike I** = Tasaamaton hoitotalous
- **Käyttövastike II** = Tasattu hoitotalous
- **Käyttövastike III** = Tasattu pääomatalous
- **Käyttövastike IV** = Varautumiset

- Käyttövastike I:lla katetaan kohteen omat hoitokustannukset, joita ovat mm. lämmitys, käyttö- ja huoltokustannukset, kiinteistön vesi- ja sähkökustannukset, jätehuolto ja siivous sekä kohteen pienet ylläpitokorjaukset. Myös kohteen asukas-toiminnan kulut ja hankintatoiveet ovat hoitokustannuksia.
- Käyttövastike II:lla katetaan kaikkien kohteiden kesken jaettavia hoitokuluja, joita ovat muun muassa suunnitellut remontit.
- Käyttövastike III:lla katetaan kaikkien kohteiden kesken jaettavat pääomakustannukset, joita ovat mm. yhtiölainojen lyhennykset ja korot sekä tontinvuokrat. Tontit on vuokrattu Helsingin kaupungilta. Lainakorot ja lyhennykset ovat suurin kuluerä.
- Käyttövastike IV:lla katetaan varautuminen tulevaan eli se sisältää peruskorjauskeräyksen ja laskennalliset lyhennykset. Peruskorjauskeräystä kerätään, jotta yhtiö voi varautua taloudellisesti kattamaan tulevia korjauksia. ►►

### Kysymyksiä taloudesta?

Haso.fi-sivulle on koottu vastauksia talouteen, budjetointiin ja vastikkeisiin liittyviin usein kysyttyihin kysymyksiin. Tutustu niihin sivulla: [haso.fi/usein-kysyttya-taloudesta](https://haso.fi/usein-kysyttya-taloudesta)

# 7. Asumisoikeusasuminen ja talous

## Jyvitetyt neliöt j/m<sup>2</sup>

Asuntokohtainen käyttövastike lasketaan jyvitettyjen neliöiden mukaan.

Jokaiselle asunnolle määritellään jo rakennusaikana jyvitetty neliöt, jotka eroavat asunnon todellisista neliöstä.

Yleisesti ottaen pienten asuntojen jyvitetty neliöt ovat suuremmat kuin asuntojen todelliset neliöt ja vastaavasti suurten asuntojen jyvitetty neliöt ovat pienemmät kuin asuinneliöt.

## Tasausjärjestelmä tasaa kuluja oikeudenmukaisella ja kestäväällä tavalla

Tasattavat kulut jaetaan kaikille Hason kohteille tasausjärjestelmän mukaisesti. Tässä ns. pisteytysjärjestelmässä kullekin kohteelle määritellään pistemäärä, johon vaikuttaa mm. kohteen rakennustyyppi, sijainti, valmistumisvuosi sekä laatu ja varustetaso. Lisäksi käytetään ns. harkinnanvaraisia pisteitä, mikäli jollain asialla on erityisen myönteinen tai negatiivinen vaikutus kohteen kilpailukykyyn eli käyttö-/markkina-arvoon. Tasausjärjestelmän tavoitteena on tasata kuluja Hason kohteiden kesken oikeudenmukaisella ja kestäväällä tavalla.

Tasausjärjestelmä on otettu yhtiössä käyttöön vuonna 1998. Järjestelmää on päivitetty mm. vuonna 2007, jolloin on muutettu pisteyksiä ja lisätty pisteytettäviä. Nykyinen tasausjärjestelmä on otettu käyttöön vuonna 2023.

## Käyttömaksujen periaatteet Hasossa

### Autopaikkamaksut

Osassa kohteista autopaikat sijaitsevat alueellisissa pysäköintiyhtiöissä, osassa kohteissa Hasossa hallinnassa olevilla tonteilla. Autopaikkamaksujen periaate on, että autopaikkojen kuukausivuokralla katetaan autopaikoista syntyvät kustannukset.

### Saunamaksut

Saunavuoromaksuilla pyritään kattamaan saunan lämmityksestä, vedestä ja siivouksesta syntyvät kulut (hoitokuluja).

Maksu on kuitenkin arvio ja jokaisessa Hason kohteessa viikoittainen saunavuoromaksu on sama kohteesta riippumatta. Saunoissa ei myöskään ole muusta kiinteistöstä erillistä veden- tai sähkönmittausta.

Jos asukaskokous on päättänyt ottaa käyttöön lenkkisaunavuorot, lenkkisaunan kustannukset sisällytetään hoitovastikkeeseen ja jakautuvat kaikille kohteen asukkaille osaksi käyttövastiketta.

## Talopesulat

Pesulan tai kuivaushuoneen käytöstä ei kerätä maksua erikseen, vaan pesulan ja kuivaushuoneen kulut kuuluvat kohteen hoitokustannuksiin ja osaksi hoitovastiketta. Joissain kohteissa talopesulan varausluku on maksettu panttimaksu, jonka saa takaisin varausluku luopuessaan.

## Laajakaistamaksut

Laajakaistamaksu voi sisältyä hoitovastikkeeseen tai siitä voidaan kerätä erillistä vastiketta kohteesta riippuen.

## Asukastoiminnan kulujen maksaminen

Kullekin kohteelle määritellään budjetoinnin yhteydessä asukastoiminnan budjetti, jolla katetaan talkookuluja, pienhankintoja sekä asukastoimikunnan puheenjohtajan kulukorvaus. Nämä kulut kuuluvat kohteen tasaamattomaan hoitovastikkeeseen.

Asukastoiminnan hankintoja ja kohteen budjetoituja pienhankintoja varten ensisijainen suositeltu maksuväline on S-Business-maksukortti, jonka kohteen puheenjohtaja voi tilata kohteelle isännöintitoimiston kautta. Tilattu kortti on nimetty kohteelle ja se on kohteen puheenjohtajan vastuulla. S-Business-kortti käy maksuvälineenä S-ryhmän toimipaikoissa. Kortilla maksaessa tuotteista saa 2 % alennuksen, kuitteja ei tarvitse säilyttää (kaikki tiedot ovat laskulla) ja ostot päivittyvät mobiilisovellukseen. ►►



# 7. Asumisoikeusasuminen ja talous

Asukastoimikunnan kuluihin budjetoitua summaa ei saa ylittää. Tarkista asukastoimikunnan budjetti asukassivuilta löytyvästä talokohtaisesta budjetista.

**Huomaathan, että korttia voi käyttää vain sen verran kuin asukastoimintaan on budjetoitu.**

**Toimintaan budjetoitu summa voi olla myös kortin käyttörajaa alempi.** S-Business-maksukortin maksimi käyttöraja eli luottoraja on 2000 € vuodessa, ellei käyttörajalle ole asukaskokouksen päätöksellä haettu korotusta (käyttöraja enintään 3000 € vuodessa).

Hankintoja voi lisäksi tehdä myös S-ryhmän ulkopuolella, jolloin rahat maksetaan kuitteja vastaan puheenjohtajan tilille jälkikäteen. Kuitit tulee toimittaa kohdevastaavalle isännöitsijälle ja hankinnoista tulee olla asukastoimikunnan päätös. Suosittelemme pienhankinnoissa käyttämään S-Business-korttia, aina kun mahdollista.

## Puheenjohtajan palkkio

Puheenjohtajat saavat työstään vuosittaisen palkkion. Palkkion laskentamalli tällä hetkellä on 200 € + asuntojen määrä x 3 €. Palkkio maksetaan joulukuussa puheenjohtajan ilmoittamalle tilille. Jos puheenjohtaja vaihtuu kesken kalenterivuoden, palkkio jaetaan puheenjohtajina toimineiden kesken kuukausiperusteisesti.

Asukastoimikunta voi käydä kerran vuodessa esimerkiksi joululounaalla. Puheenjohtaja saa veloittaa

tästä aiheutuneet kustannukset lukuun ottamatta alkoholia sisältäviä juomia. Kuitit ja pankkitilitiedot voi toimittaa skannattuna tai valokuvattuna kohdevastaavalle isännöitsijälle. Rahojen saamisessa tilille kestää 1–3 viikkoa. Myös S-Business-kortilla voi maksaa joululounaan S-ryhmän ravintoloissa.

## Tulevan vuoden budjetointi kohteen näkökulmasta

Hason budjetointi tulevalle vuodelle aloitetaan jo edellisen vuoden tammikuussa. Kohteet voivat osallistua budjetointiin sekä kevään että syksyn aikana. Budjetoinnin aikana arvioidaan kohteen kulut: niin kohteen omat hoitokulut kuin kohteelle pisteytysjärjestelmän kautta tasattavat kulut. Tämän jälkeen määritellään vastikkeet, joilla kulut katetaan. Yksittäisen kohteen kokonaisbudjetointiin vaikuttavat siis myös Hason kaikkien kohteiden ja toiminnan kulut.

Budjetoinnissa ja sitä kautta vastikkeiden määrittelyssä otetaan huomioon edellisten vuosien yli- ja alijäämät. Jäämät ovat kohdekohtaisia ja niitä kertyy vuosittain, kun toteutuneiden kohdekohtaisten kulujen määrä on pienempi tai suurempi kuin kerätyt vastikkeet. Esimerkiksi kertynyttä hoitoylijäämää (=tulot ovat olleet suuremmat kuin menot) pystytään hyödyntämään tulevana vuosina.

Kohdekohtaisia jäämiä puretaan kolmen vuoden jaksotuksella, jolla mahdollistetaan osaltaan myös

yhtiön tavoitteen mukainen tasainen vastikekehitys.

## Suuret hankintatoiveet kysytään kohteilta keväällä

Asukastoimikunta voi tehdä suurempia hankintaesityksiä Hasolle ennen seuraavan vuoden budjetin laadintaa. Haso esittää kohteille keväällä erillisen hankintaesitys-pyyntöä, jonka mukaisesti esitykset toimitetaan.

Merkittäviä, usean tuhannen eurojen hankintoja ei pystytä toteuttamaan kesken tilikauden, sillä niitä ei ole budjetoitu kohteelle. Esimerkki tällaisesta hankinnasta voisi olla toive varustaa kohteen toinen kerhohuone kuntosaliksi ja hankkia sinne kuntosalivarusteet. Uusissa, vasta valmistuneissa kohteissa yhteistilojen kalustamiseen ja varustamiseen on varauduttu taloudellisesti.

## Budjetit valmistuvat syksyllä

Budjettien ensimmäiset versiot eli budjettiesitykset valmistuvat kesäkuussa. Hason hallituksen käsittelyn jälkeen kohdekohtaiset budjettiesitykset lähetetään vielä kohteille ja yhtiötasoinen budjettiesitys Hasoyhte:lle tarkasteltavaksi. Tässä esityksessä näkyvät myös kohteen jäämät, jotka ovat vaikuttaneet kohdekohtaisiin vastike-esityksiin. Kohteen osallistuminen budjettiesitysvaiheessa ohjeistetaan vielä tarkemmin kesäkuussa.





# 7. Asumisoikeusasuminen ja talous

Haso järjestää kesäkuussa puheenjohtajille tilaisuuden, jossa avataan yhtiötasoisia budjettilinjauksia. Tämän jälkeen asukastoimikunnat pääsevät tutustumaan oman kohteensa budjettiesitykseen ja voivat esittää siihen liittyviä kysymyksiä ja huomioita. Näihin vastataan ja ne huomioidaan ennen budjettien vahvistamista.

Budjetit vahvistetaan Hason hallituksessa lokakuussa, jonka jälkeen vahvistetuista viestitään kaikille asukkaille.

## Menneen vuoden tarkastelu tilinpäätöksessä

Haso lähettää kohteen puheenjohtajalle edellisen vuoden kohdekohtaiset taloustiedot ja jälkilaskelmat viimeistään huhtikuun aikana. Nämä laskelmat toimitetaan myös kaikkien asukkaiden nähtäville asukassivuille ja niitä käsitellään kohteen asukaskokouksessa kohdevastaavan isännöitsijän toimesta.

Tämän lisäksi puheenjohtajalle lähetetään välitilinpäätös heinä–elokuun aikana. Välitilinpäätöksestä on nähtävillä kohdekohtaisten kulujen tilanne 30.6.



## Liiketilat

Kaikki Hason kohteiden liiketilat on vuokrattu Helsingin kaupungille. Helsingin kaupungin Tilapalvelut vastaa liiketilavuokralaisten etsimisestä ja vuokrasopimuksista.

Liiketilat eivät saa aiheuttaa kustannuksia asumisoikeusasukkaille ja kaupunki maksaa tiloista Hasolle vuokraa, vaikka ei löytäisikään tilaan vuokralaista.

Liiketilojen vastikevaikutus on +/- 0 (kaupunki maksaa kustannukset omakustannusperiaatteen mukaisesti).

Joissakin kohteissa on myös tiloja, joita yhtiö voi myös vuokrata suoraan (esimerkiksi varastotiloja) – näiden tilojen vuokratuotot tulevat kohteelle hyödyksi.

# 8. Asuinturvallisuus ja talon turvallisuushenkilöstö

Haso suosittelee jokaista kohdettaan valitsemaan oman turvallisuushenkilöstön. Yleensä kohteissa on ollut turvallisuushenkilö ja turvallisuushenkilön apulainen sekä väestönsuojan hoitaja ja väestönsuojan hoitajan apulainen, tai ainakin jokin mainituista. Tehtäviin nimettyjen henkilöiden yhteystiedot tai yhteystietojen muutokset tulee toimittaa Hasolle kohdevastaavan isännöitsijän kautta.

## Turvallisuushenkilöstön tehtävät

**Turvallisuushenkilön** tehtävänä on kiinnittää oman asumisen ohella huomiota talon päivittäisiin turvallisuusasioihin, jotta riskitilanteita pystyttäisiin tehokkaammin ehkäisemään: säilytetäänkö esimerkiksi poistumisreiteillä tavaraa, kuten ovimattoja, lastenvaunuja, rollaattoreita tai polkupyöriä. Riskejä huomatessaan turvallisuushenkilön tulee ilmoittaa siitä välittömästi asukastoimikunnalle ja isännöitsijälle.

Tavaroiden säilytys porrashuoneissa edes väliaikaisesti on pelastuslain 10§ mukaan kiellettyä. Porrashuoneessa oleva ylimääräinen tavara on helppo kohde mahdolliselle tuhopolttajalle ja muodostaa palaessaan paljon myrkyllistä savua, joka täyttää porrashuoneen nopeasti.

Porrashuone on asuntojen pääasiallinen ja turvallisista poistumisreiteistä ja sen on oltava kaiken aikaa kaikista tavarasta vapaa. Hätätilanteessa esteenä olevat tavarat vaarantavat sekä talon asukkaiden että pelastushenkilöstön turvallisuuden.

**Väestönsuojan hoitajan** tehtävänä on yhdessä asukastoimikunnan kanssa huolehtia väestönsuojan valmiustilasta. Vaaran uhatessa suojan hoitaja ja asukastoimikunta yhdessä varmistavat, että väestönsuoja saadaan pelastussuunnitelman mukaiseen kuntoon. Tämä sisältää esimerkiksi asukkaiden väestönsuojaan varastomien tavaroiden poistamisen suunnitelman mukaisesti, jotta tilaan voidaan evakuoida talon asukkaat.

Jos väestönsuojaa käytetään muuhun tarkoitukseen, se on voitava muuttaa väestönsuojakäyttöön 72 tunnissa. Väestönsuojeluvälineet ja väestönsuojalaitteet on voitava ottaa käyttöön saman ajan kuluessa.

Haso huolehtii, että väestönsuojatila laitteineen pysyy kunnossa ja että siellä on lakisääteinen varustus sekä tarvittavat ohjeet. Väestönsuojat ovat normaaliaikana yleensä varastokäytössä.

## Muuta turvallisuuteen liittyvää

### Omavalvonta

Omavalvonta tarkoittaa esimerkiksi sitä, että huolehditaan ulko-ovien kiinnimenemisestä niistä kuljetaessa, palo-ovien sulkemisista, kun ne on aukaistu hetkellisesti ja siitä, ettei tuntemattomia henkilöitä päästetä porraskäytäviin (tai jätehuoneeseen) samalla, kun itse tulee tai lähtee kiinteistöstä.

Kohteen turvallisuushenkilöstö voi järjestää asukastoimikunnalle myös turvallisuuskävelyitä, joilla valvotaan pelastussuunnitelman toteutumista ja seurataan, että pelastussuunnitelma on ajan tasalla.

Turvallisuuskävelyn [tarkistuslista](#) ja ohjeita turvallisuustoiminnan järjestämiseksi löytyy Hason verkkosivuilta. Jos turvallisuushenkilöstö, asukastoimikunta tai muut asukkaat havaitsevat turvallisuuteen liittyviä puutteita, on ensisijainen yhteystaho isännöintitoimisto.



# 8. Asuinturvallisuus ja talon turvallisuushenkilöstö

## Koulutusmahdollisuudet

Helsingin Pelastusliitto HELPE Oy järjestää säännöllisesti turvallisuushenkilöstön koulutusta, jossa kohteiden turvallisuushenkilöstö voi käydä kohteensa laskuun.

## Pelastussuunnitelma ja turvajärjestelmän testaaminen

Haso tilaa kohteidensa pelastussuunnitelmat sekä esimerkiksi väestönsuojien paineistustestit ulkopuoliselta turvallisuusalan yritykseltä.

Talon pelastussuunnitelma on suojelujohtajan hallussa sekä nähtävillä kerhohuoneessa, mikäli talosta tällainen löytyy.

Pelastussuunnitelma on lisäksi sähköisessä muodossa pelsu.fi-palvelussa osoitteessa [haso.pelsu.fi/](https://haso.pelsu.fi/) kohteen nimi. (Esimerkiksi [haso.pelsu.fi/haso-kettutie10](https://haso.pelsu.fi/haso-kettutie10))

Viime kädessä vastuu turvallisuustoiminnasta on yhtiöllä.



# 9. Toimintaohjeita uudelle puheenjohtajalle

## Yhteystiedot ja tiedonkulku

1. Kun asukastoimikunta on valittu ja sinut on valittu puheenjohtajaksi, kannattaa ensimmäiseksi kerätä kaikkien asukastoimikunnan jäsenten sähköpostiosoitteet, niin yhteydenpito onnistuu helpommin.
2. Suosittelemme myös perustamaan asukastoimikunnalle esimerkiksi yhteisen Gmail-tilin (esim. muodossa haso.kohteen nimi@gmail.com) – tähän osoitteeseen voidaan ohjata myös kohteen omien nettisivujen kautta lähetetyt ”Ota yhteyttä asukastoimikuntaan”-palautelomakkeen viestit.
3. Asukastoimikunnan puheenjohtajan tärkein yhteyshenkilö Hasoon päin on kohdevastaava isännöitsijä. Kannattaa huolehtia, että Hasolla on aina ajantasaiset yhteystietosi (sähköposti ja puhelinnumero) – näin saat esimerkiksi kutsut asukastoimikuntien puheenjohtajien tilaisuuksiin ja muut vuosittaiset materiaalit. Materiaalit lähetetään sähköpostitse.

## Huolto- ja siivoussopimukset

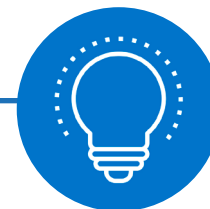
4. Kun sinut on valittu puheenjohtajaksi, pyydä kohteenne huolto- ja siivousohjelma asukastoimikunnalle nähtäväksi. Näin huollon ja siivouksen toimintaa on mahdollista seurata.

## Asukastoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen

5. **Muista, että asukastoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen.** Älä ylikuormita itseäsi. Asukastoimikunnan toiminta asumisoikeustalossa eroaa monella tavalla asunto-osakeyhtiön hallituksen toiminnasta. Asukastoimikunta ei ole samalla tavoin vastuussa oleva toimielin (ei juridista vastuuta), vaan lopullinen vastuu on omistajalla eli Hasolla.

Jos toisten asukkaiden odotukset sinua kohtaan alkavat tuntua kohtuuttomilta, voit esimerkiksi näyttää asukashallinnon toimintaohjetta ja kertoa sitä kautta, mitä puheenjohtajan tehtäviin kuuluu.

Haso on iso, yli 120 kohteen yhtiö ja hankintoja ohjaa julkisten hankintojen lainsäädäntö. Tämä edellyttää useimmissa tapauksissa hankintojen kilpailutusta. Yhtiössä asiat etenevät päätöksenteon eri tasojen läpi. Asukastoimikunnan toiminta on tärkeässä osassa yhtiössä – toimiva asukastoimikunta on lenkki, jonka kautta asukkaiden osallisuus talon päätöksentekoon parhaiten varmistuu.



## Kysymys & vastaus

**K:** Miten huolto- tai siivousyhtiö valitaan Haso-kohteelle?

**V:** Haso-kohteiden huolto- ja siivousyhtiöt valitaan kilpailutuksen perusteella. Kilpailutukset toteutetaan hankintalain mukaisesti. Kilpailutuksessa huolto-/siivousyhtiöt pisteytetään perustuen sekä hinta- että laatukriteereihin. Saadut pisteet määräytyvät sen kautta, mitä huolto-/siivousyhtiö on tarjouksessaan ilmoittanut.

Jos asukastoimikunta on tyytymätön huollon tai siivouksen toimintaan, kannattaa olla yhteydessä kohdevastaavaan isännöitsijään. Yritysten kanssa järjestetään säännöllisesti kehityskeskusteluita.

## Toimivia käytänteitä puheenjohtajilta puheenjohtajille

” Ilmoitustaululla on tieto (taulukko), milloin on seuraava kokous ja kokouksen jälkeen siihen merkitään, milloin pöytäkirja on luettavissa. Pöytäkirjat ovat aina luettavissa A- ja B-talon kerhohuoneessa olevasta kansiosta. Hissin vieressä kummassakin talossa on teipattu muovitasku, mihin laitetaan lyhytaikaisia tiedotteita, esim. pihatalkoista tms, jotta eivät hukkuisi ilmoitustauluun. Kyse on senioritalosta ja siksi ei voi tukeutua vain netti-ilmoitukseen. Tapana on myös pitää epävirallisia ns. kuukausikokouksia tarpeen mukaan kuukauden viimeisenä maanantaina. Em. kokouksia olen pitänyt lähinnä silloin, kun on jotain tiedotettavaa tai tarve kysyä asukkaiden mielipiteitä jostain aiheesta. Uudelle asukkaalle jaamme aina tiedotteen ”Tervetuloa taloon”, missä kerrotaan talon toiminnasta, esim. kässäkerho torstaisin jne.”

” Hyvä henki, avoimuus ja etukäteen sovitut asiat ovat kokouksen pitämisen kulmakivet.”

” Eniten minua ovat vuosien aikana ”työllistäneet” asukkaiden ”valitukset”, sillä todellisuus on se, että suuri osa talon asukkaista kertoo tyytymättömyytensä ensin puheenjohtajalle. Puheenjohtajan on oltava vastaanottavainen, ymmärtävä ja sovitteliva. Tyypillisesti viikoittain saan kuulla kiinteistöhuollon/siivouksen puutteista, pesutuvan/kuivaushuoneiden väärinkäytöstä, viemärin hajusta kylpyhuoneesta/nähdystä sokeiritoukasta, naapurin häiritsevästä käytöksestä, lasten aiheuttamasta melusta pihalla... On hyvä varautua tähän! On helppoa rauhoitella asukkaita kuunnellen ja sovitellen kuin ottamalla jyrkästi kantaa tai siirtämällä asia suoraan isännöintiin.”

” Kohteessamme ei ole mitään kerhohuonetta tai yhteistilaa, lukuun ottamatta kuivaushuonetta. Yhteiset tapaamiset ovat keskittyneet talkoisiin ja asukaskokouksiin sekä erilaisiin juhliin. Lapsille on pyritty hankkimaan kivaa tekemistä ja erityisesti talkoiden jälkeen ovat talkootarjoilut suunniteltu lapsia varten. Lasten mukana tulevat sitten vanhemmat. Piha-alueemme on kohtalaisen suuri, rajoittuen puistoon eli luonto on aivan kiinni tontissa. Talkoissa riittää tekemistä juuri luonnon läheisyyden takia.”

” Sosiaalinen media on tuonut oman lisänsä tehtävään. Talomme FB-ryhmään kirjoitetaan melko pienistä asioista turhan jyrkästi. Pienistäkin asioista tulee kokoaan suurempia. Neuvoisin puheenjohtajia matalaan profiliin somessa. Siis vain mikäli siellä esitetään vääriä väittämiä, ne voi oikaista. Moderaattorit on myös syytä nimetä (myös joku puheenjohtajan ja asukastoimikunnan ulkopuolelta)!”



# 10. Kohdekohtaiset nettisivut

Jokaiselle kohteelle on luotu omat kohdekohtaiset nettisivut, joiden www-osoitteet ovat muotoa koh-teet.haso.fi/kohteen-nimi, esimerkiksi [kohteet.haso.fi/alakiventie-4](https://kohteet.haso.fi/alakiventie-4)

Kohdekohtaisten nettisivujen tarkoitus on toimia erityisesti asukastoimikunnan ja muiden asukkaiden välisenä viestintäkanavana. Sivuilla on sekä kaikille vierailijoille julkisia osioita että sivuja, joille pääse-vät vain kohteen sivulle oman tunnuksen luoneet ja sinne kirjautuneet asukkaat. Nettisivut ovat asukas-viestinnän lisäksi myös kohteen näyteikkuna kaikille kohteesta kiinnostuneille surffailijoille.

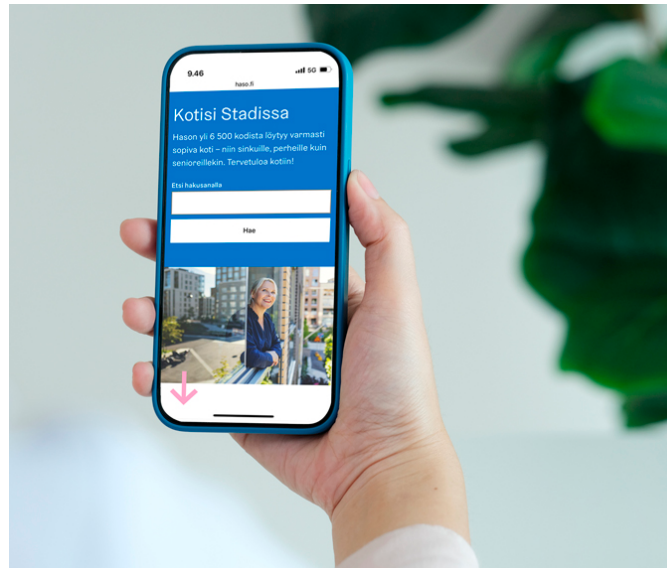
Haso luo uusien kohteiden nettisivujen pohjan ja lisää sivuille perustiedot, minkä jälkeen kohde voi muokata sivujaan melko vapaasti (lain ja hyvän maun rajoissa).

Sivujen rakenne, kuten valikot, ovat kaikilla kohteilla samat, mutta sisältöjä voi muokata omannäköisiksi. Nettisivujen ylläpito ei vaadi koodaustaitoja.

Myös isännöintitoimisto tai Haso voi julkaista koh-teen omilla nettisivuilla esim. uutisia.

## Nettisivuvastaava(t) vastaavat sivujen päivityksestä

Asukastoimikunnan kannattaa valita keskuudestaan nettisivuvastaavana toimiva henkilö tai henkilöt – näin esimerkiksi pöytäkirjojen lataaminen sivustolle sujuu jouhevasti. Nettisivuvastaava voi olla myös asukastoimikunnan ulkopuolinen asukas. Puheenjoh-tajallekin voi lisätä oikeudet päivittää sivuja.



## Keskeisimmät asiat nettisivuilla

- Asukastoimikuntien ja asukaskokousten pöy-täkirjat (näkyvät vain kirjautuneille asukkaille)
- Asukastoimikunnan kokoonpano ja muiden toimihenkilöiden tiedot (näkyvät vain kirjautu-neille asukkaille)
- Talon tapahtumat, uutiset ja kaikenlaiset ohjeet mm. yhteisten tilojen käyttöön (näiden kohdalla voi valita, näkyvätkö ne vain kirjautu-neille vai kaikille)
- ”Ota yhteyttä asukastoimikuntaan”-palaute-lomake – rekisteröitynyt asukas voi käyttää tätä yhteydenpitokanavana asukastoimikun-taan. Nettisivuilla täytetty lomake lähtee säh-köpostitse valittuun sähköpostiosoitteeseen. Uudiskohteessa oletusosoitteeksi on asetettu isännöintitoimiston asiakaspalvelun osoite, mutta se kannattaa vaihtaa asukastoimikun-nan osoitteeseen. Osoitteita voi halutessaan asettaa myös useamman.
- Lisäksi nettisivuille voi laittaa mm. kerhohuo-neen sähköisen varauskalenterin, jos asukas-toimikunta on päättänyt ottaa sen käyttöön.

# 11. Asiakaspalvelusta huolehtii Hason isännöintikumppani

Isännöinti on palvelukokonaisuus, joka vastaa asukkaan arjen sujuvuudesta. Hasolle isännöinnin palvelukumppani toteuttaa myös mm. asuntojen myynnin ja taloushallinnon palvelut. Tehtävät on jaettu useiden eri tiimien ja ammattilaisten kesken, joilla kaikilla on omat vastuunsa ja tehtävänsä.

Hasolla on käytössä keskitetty asiakaspalvelun yhteydenottojärjestelmä sekä puhelinpalvelu. Se varmistaa, että asukkaiden tarpeet tulevat käsitellyiksi – jokainen asia käsitellään vuorollaan mahdollisimman nopeasti, kun oikea henkilö ottaa sen hoitaakseen. Näin asukkaan ei myöskään tarvitse itse tietää kenen henkilön vastuulle asia kuuluu, vaan yksi yhteydenotto riittää.

## Mitä isännöinti käytännössä on? Miten se eroaa huoltoyhtiön tehtävistä?

Haso johtaa yhteistyössä isännöintitoimiston kanssa uudiskohteiden rakennuttamista, kiinteistöomaisuuden ylläpitoa ja suunnitelmallista korjaustoimintaa. Isännöinnin asiakaspalvelussa asukas voi hoitaa monia asumiseen liittyviä asioita kuten vastike- ja maksuasioita, asumisoikeussopimuksiin ja asunto- korjauksiin liittyviä asioita ja autopaikkavarauksia.

Isännöinti huolehtii ja valvoo kiinteistöjen teknistä

kuntoa ja valmistelee pitkän aikavälin korjaussuunnitelmia, tilaa korjaustöitä ja valvoo korjaustöiden suorittamista. Lisäksi isännöinti huolehtii kohteiden yleisestä asumisviihtyvyydestä.

Isännöinnin tärkeä tehtävä on myös valvoa huolto- ja siivousyhtiöiden sopimuksen mukaista toimintaa. Huoltoyhtiöt hoitavat kunnossapito- ja huoltotyöt sekä piha-alueiden viher- ja kulkuteiden liukkaudentorjuntatöitä sekä ylläpitävät asukasluetteloa. Huoltoyhtiö päivittää myös rappukäytävien ja ovien nimitaulut sekä jakaa tiedotteet ilmoitustauluille ja postiluukkuihin. Huoltoyhtiöllä on vuorokauden ympäri päivystys, ja huollon voi hälyttää paikalle esimerkiksi oven avausta varten.

## Kohteessa ja asunnossa ilmenneet viat ilmoitetaan ensisijaisesti huoltoyhtiöön – kannusta asukkaita suosimaan sähköistä vikailmoitusta

Kaikissa vikatapauksissa ilmoitus asiasta tulisi tehdä suoraan kohdetta hoitavalle huoltoyhtiölle. Kun asukas käyttää Hason sähköistä ilmoituslomaketta, ohjautuvat kaikki yhteydenotot samaan järjestelmään. Mikäli asia koskee siivousta tai muuta kuin huoltoyhtiön tehtäväaluetta huolto välittää tiedon oikealle suorittajataholle.

Osa asunnon huoltoon kuuluvista tehtävistä kuuluu myös asukkaan vastuulle. Asukasoppaassa ja Hason nettisivuilta löytyy [vastuunjakotaulukko](#), jossa on määritelty, kenen vastuulle tehtävä kuuluu.

Kaikki ei-kiireelliset vikailmoitukset kannattaa tehdä sähköisen vikailmoituslomakkeen kautta. Linkki lomakkeelle löytyy alta ja Hason nettisivuilta: [haso.fi/asukkaalle/huolto-ja-isannointi/tee-vikailmoitus-huoltoon/](https://haso.fi/asukkaalle/huolto-ja-isannointi/tee-vikailmoitus-huoltoon/)

Kiireelliset ja hätätyöluonteiset sekä välitöntä käyntiä vaativat tapaukset (esimerkiksi putkivuodot) tulee soittaa välittömästi huoltoyhtiön päivystykseen.

## Kohdevastaava isännöitsijä asukastoimikunnan puheenjohtajan tärkeimpänä kumppanina

Kohteen nimetty isännöitsijä on monien talon asioiden hoitamisessa asukastoimikunnan puheenjohtajan tärkein yhteyshenkilö. Kohdevastaavat isännöitsijät osallistuvat osallistuvat sovittaessa asukaskokouksiin ja auttavat, jos toivoo esimerkiksi roskalavaa tilattavaksi pihaan talkoita varten.





# 11. Asiakaspalvelusta huolehtii Hason isännöintikumppani

Puheenjohtaja ja asukastoimikunnan jäsenet ovat kohdevastaavalle isännöitsijälle tärkeitä kumppaneita. Hyvän yhteistyön avulla hän saa asukkailta olennaista tietoa, ja yhdessä on helpompi huolehtia tehokkaasta viestinnästä kohteen asukkaita koskevissa asioissa.

Teknisten isännöitsijöiden tiimi vastaa kohteiden teknisestä kunnosta ja teknisestä ylläpidosta, budjetointujen korjaushankkeiden valmistelusta ja tilauksista sekä kilpailutuksien järjestämisestä ja korjausten valvonnasta. Joissakin korjaushankkeissa valvontaa voi suorittaa myös ulkopuolinen taho.

Huolimatta siitä, mikä taho korjauksia toteuttaa, on kohdevastaavan isännöitsijän tehtävänä huolehtia, että asukkailla on hyvissä ajoin tieto omaa asumistaan koskevista remonteista ja korjauksista.

Ennen kuin asukas aloittaa asunnossa mitään muutostöitä tulee muutoksille hakea muutostyölupa. Asunnon muutostöiden tekemisestä, ilmoitus- ja lupaohjeista on kerrottu Hason nettisivulla: [haso.fi/asukkaalle/asunnon-muutostyot/](https://haso.fi/asukkaalle/asunnon-muutostyot/)

## Kirjanpito, taloushallinto ja myynti

Isännöinnin taloustiimi tuottaa Hasolle talouden asiantuntijapalveluna kirjanpidon, vastikereskontran ja ostoreskontran palvelut. Isännöintitoimiston taloustiimi lähettää vuosittain huhtikuun aikana jokaiselle puheenjohtajalle kohdekohtaiset taloustiedot. Lisäksi vuosittain heinä–elokuun vaihteessa puheenjohtajille lähetetään kohdekohtainen vätilinpäätös.

Isännöinnin myyntitiimi vastaa asumisoikeusasuntojen hakurekisterin ylläpidosta, huolehtii vapautuvien asuntojen tarjousprosessista ja uusien asumisoikeussopimusten laatimisesta.

Poikkeuksena ovat uudiskohteet, joiden markkinoinnin ja asukasvalinnan hoitaa Helsingin kaupungin Asuntotuotanto.



**Haso**

**#KotiStadissa**