



Avaimet asukastoimintaan

VAV Asunnot Oy



Avaimet asukastoimintaan

SISÄLLYSLUETTELO

MITÄ ON ASUKASDEMOKRATIA.....	3
VAV:N ASUKASDEMOKRATIAN RAKENNE	4
ASUKASDEMOKRATIAN TOIMIJAT	5
ASUKASTOIMINNAN HYÖDYT	5
ASUKASTOIMIKUNNAN SEKÄ LUOTTAMUS- JA YHDYSHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT	6
ASUKASTOIMINNAN TOIMINTASUUNNITELMA JA MÄÄRÄRAHA.....	9
KEVÄT- JA SYYSTALKOOT.....	9
YTE: ALUEELLINEN YHTEISTYÖELIN.....	10
HALLITUKSEN JÄSENET JA ASUKASTILINTARKASTAJA.....	11
VAV ASUNNOT OY:N ASUKASHALLINTOSÄÄNTÖ	12

Mitä on asukasdemokratia

Asukasdemokratia tarkoittaa tapaa, jolla vuokra-asuntojen asukkaat voivat vaikuttaa omaa asumistaan koskeviin asioihin. Asukasdemokratiaa säätelevän lain mukaan asukasdemokratia tarkoituksena on antaa asukkaille päätösvaltaa ja vaikutusmahdollisuus omaa asumistaan koskevissa asioissa sekä lisätä asumisviihtyvyyttä ja edistää vuokratalojen kunnossapitoa ja hoitoa.

VAV Asunnot Oy:n vuokrakiinteistöissä asukkailla on monenlaisia tapoja vaikuttaa kiinteistöjä koskevaan päätöksentekoon sekä asumisviihtyvyyden parantamiseen. Tässä opaskirjassa esitellään VAV:n asukasdemokratian toimintarakennetta ja niitä eri keinoja, joilla asukkaat voivat toimia yhdessä vuokranantajan kanssa asumisen kehittämiseksi.

Valtion tukemissa vuokrataloissa asukasdemokratiaa säätelee **Laki yhteishallinnosta vuokrataloissa**. Lakiin voit tutustua tarkemmin Suomen lait kokoavalla internet-sivustolla www.finlex.fi. Yhteishallintolain lisäksi VAV:n asukasdemokratiaa ohjaa yhtiön oma asukashallintosääntö, joka löytyy tämän oppaan lopusta.



VAV:n asukasdemokratian rakenne

ASUKASKOKOUS

ASUKASTOIMIKUNTA, ASUKASTOIMIKUNNAN PUHEENJOHTAJA TAI
LUOTTAMUSHENKILÖ

12 ALUEELLISTA YHTEISTYÖELINTÄ (YTE)

YHTEISTYÖELINTEN PUHEENJOHTAJISTO:
12 PUHEENJOHTAJAA

ASUKASEDUSTUS VAV:N HALLINNOSSA

VAV Asunnot Oy:n hallitus:

- 2 asukasedustajaa
- 2 varaedustajaa

Asukkaiden esittämä
asukastilintarkastaja

Asukasdemokratian toimijat

Asukaskokous

Asukaskokoukset pidetään vähintään kerran vuodessa, tammi–maaliskuussa. Asukaskokous valitsee muun muassa asukastoimikunnan tai luottamushenkilöt sekä yhdyshenkilöt.

Asukastoimikunna puheenjohtaja tai luottamushenkilö

Asukaskokouksessa valitaan kohteelle asukastoimikunta tai vaihtoehtoisesti luottamushenkilö. Asukastoimikuntien puheenjohtajat ja luottamushenkilöt muodostavat alueellisen yhteistyöelimen (YTE). VAV:n kohteet on jaettu 12 alueeseen, joilla on kullakin oma yhteistyöelin.

Alueellinen yhteistyöelin (YTE)

Yhteistyöelimen jäsenet valitsevat keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajat valitaan huhtikuun aikana.

YTE-puheenjohtajisto

Yhteistyöelimen puheenjohtajat muodostavat YTE-puheenjohtajiston. Puheenjohtajisto antaa halutessaan VAV:n hallitukselle lausuntoja asioista, jotka ovat laajakantoisia tai periaatteellisesti tärkeitä. Tällaisia asioita ovat muun muassa kiinteistönpidon taloussuunnitelma sekä peruskorjaus- ja korjausaikataulut.

Asukasdemokratian yhdyshenkilöt VAV:lla

VAV:lla asukasdemokratia-asioiden yhdyshenkilöinä toimivat isännöitsijät. Jos sinulla on asukasdemokratiaan liittyvää asiaa, ota yhteyttä oman alueesi isännöitsijään. Asukastoimikunnan ja isännöitsijän hyvä yhteistyö antaa edellytykset asukasdemokratian sujuvalle toiminnalle Isännöitsijöiden lisäksi VAV:n tiedottaja auttaa asukasaktiiveja tiedotteiden laatimisessa ja muissa viestintään liittyvissä kysymyksissä.

Asukastoiminnan hyödyt

Asukastoiminta edellyttää siinä mukana olevilta hyvää yhteistyötä talon isännöitsijän kanssa sekä aktiivista toimintaa kiinteistöllä. Toiminnan tarkoituksen on ennen kaikkea parantaa asumisen viihtyisyyttä ja turvallisuutta.

Asukastoiminnan aktiivien ei kuitenkaan tarvitse ottaa hoitaakseen asioita, jotka kuuluvat isännöitsijän tai kiinteistön huoltoyhtiön vastuulle. Asukasaktiivit toimivat vapaaehtois pohjalta, eikä toiminta saa käydä heille liian raskaaksi.

Asukastoiminnalla on kiinteistön ja asukkaiden kannalta monia hyötyjä. Aktiivinen asukastoiminta auttaa pitämään talon kunnossa, jolloin kiinteistön hoitokustannukset vähenevät ja vuokrataso pysyy alhaisena. Isännöitsijän työ helpottuu, kun hän saa asukasaktiiveilta tietoa talon asioista.

Asukastoiminta lisää yhteenkuuluvuuden tunnetta talon asukkaiden välillä, jolloin asumisviihtyvyys paranee ja asukkaiden vaihtuvuus vähenee. Kun asukasaktiivit pitävät silmänsä ja korvansa auki, kiinteistön asumisturvallisuus paranee. Ilkivaltaa esiintyy vähemmän, ja korjauskustannukset pienenevät.

Yleisellä tasolla asukkaiden aktiivinen ja yhteisöllinen yhteistoiminta voi nostaa koko asuinalueen sekä vuokra-asumisen arvostusta.



Asukastoimikunnan sekä luottamus- ja yhdyshenkilöiden tehtävät

Asukastoimikunta

Alkuvuoden asukaskokouksessa valitaan kiinteistölle asukastoimikunta, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Asukastoimikunta valitaan vuodeksi tai korkeintaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Yksi asukastoimikunnan jäsenistä valitaan asukastoimikunnan puheenjohtajaksi, ja hänelle valitaan myös varapuheenjohtaja. Asukaskokous voi esittää ehdokkaita VAV:n asukastilintarkastajaksi ja hallituksen asukasjäseniksi, jotka valitaan kahden vuoden välein.

Asukastoimikunnan sijaan asukaskokous voi valita kiinteistölle luottamushenkilön. Luottamushenkilöä koskevat samat tehtävät kuin asukastoimikunnan puheenjohtajaa, eli hän muun muassa edustaa kiinteistöään alueellisen yhteistyöelimen (YTE) kokouksissa

Asukastoimikunta kokoontuu tarpeen mukaan käsittelemään erilaisia kiinteistön asioita. Asukastoimikunta saa syksyisin VAV:n taloushallinnolta ehdotuksen seuraavan vuoden vuokrista, johon toimikunta voi antaa oman lausuntonsa.

Valmiit pöytäkirjapohjat asukaskokouksiin sekä asukastoimikunnan kokouksiin löytyvät VAV:n kotisivuilta www.vav.fi, osiosta **Lomakkeet**.

Yhdyshenkilöt

Asukaskokouksessa valitaan tarpeen mukaan henkilöt seuraaviin tehtäviin:

- Kiinteistönhoidon yhdyshenkilö
- Siivoustöiden yhdyshenkilö
- Viherhoidon yhdyshenkilö
- Ympäristöekspertti
- Monikulttuurisuusyhdyshenkilö
- Suojelujohtaja ja varajohtaja
- Väestönsuojan valvoja ja varavalvoja

Yhdyshenkilöt valitaan vuodeksi tai kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Luottamus- ja yhdyshenkilöiden tehtävät toimivat vapaaehtoisuuspohjalla ilman korvausta, eikä

tehtävien mukana voi siirtää taloudellista tai korvausvastuuta. Tehtävien sisältö käydään tarkemmin läpi alla.

Asukastoimikunnan puheenjohtajan / luottamushenkilön tehtävät

- Toimiminen talon moottorina, joka luo yhdessä asukastoimikunnan kanssa yhteishenkeä talon asukkaiden välillä.
- Toimiminen tiedottajana omassa talossaan.
- Toimiminen yhteistyössä taloon valittujen muiden yhdyshenkilöiden kanssa.
- Yhteydenpito isännöitsijään.

Luottamushenkilön tehtäviin ei kuulu välittää tietoja vioista ja puutteista asukkaan ja isännöitsijän tai huoltoyhtiön välillä. Jokainen asukas ilmoittaa viat ja puutteet itse joko isännöitsijälle tai huoltoyhtiölle.

Kiinteistönhoidon yhdyshenkilön tehtävät

- Huomioiden tekeminen kiinteistönhoidon toiminnasta piha-alueilla ja yhteisissä tiloissa.
- Hoidon puutteista ja toiveista ilmoittaminen huoltoyhtiön tai isännöitsijälle.
- Kiinteistönhoidon työohjelmaan tutustuminen tarvittaessa.
- Asukkaiden ja VAV:n välinen yhteydenpito kiinteistönhoidon asioissa.

Vastuut

- Yhteydenpidon ja ylläpidon hoitaminen.

Valtuudet

- Omatoimisen kiinteistönhoidon välineiden hankkiminen VAV:n kanssa sovitulla tavalla.

Siivoustöiden yhdyshenkilön tehtävät

- Huomioiden tekeminen kiinteistössä tehtävästä siivoustyöstä.
- Siivouksen puutteista ja toiveista ilmoittaminen siivoustyönjohtajalle tai isännöitsijälle.
- Siivoustyöohjelmaan tutustuminen tarvittaessa.
- Parannusehdotusten ja lisäsiivoustarpeiden viestittäminen isännöitsijälle.

Vastuut

- Yhteydenpitotehtävien hoito.

Valtuudet

- VAV:n kanssa sovitut osto- ja tilausvaltuudet.

Viherhoidon yhdyshenkilön tehtävät

- Yhteydenpito VAV:n isännöitsijän ja hortonomin, viherurakoitsijan, huoltoyhtiön sekä asukkaiden kesken.
- Ilmoitukset viherhoidon tarpeista hortonomin kautta.
- Yleinen viherhoidon valvonta.
- Viherhoidon parannusehdotusten viestittäminen isännöitsijälle.
- Viherhoitotarvikkeiden hankinta ja tilaaminen.
- Viherhoidon työohjelmaan ja -ohjeistukseen tutustuminen tarvittaessa.

Vastuut

- Yhteydenpitotehtävien hoito tyydyttävällä tavalla.

Valtuudet

- VAV:n kanssa sovitut osto- ja tilausvaltuudet.

Ympäristöekspertin tehtävät

- Tiedottaminen asukkaille energian säästämisestä sekä tiedottaminen jätekäyttäytymisestä. Apua näihin tehtäviin saa VAV:lta. Isännöitsijältä saa tarvittaessa kerran vuodessa tiedot kiinteistön jätekustannuksista.
- Huomioiden tekeminen kiinteistön alueella energia- ja jäteasioissa.
- Ilmoitukset huoltoon tai isännöitsijälle edellä mainituista asioista.
- Energia- ja jäteasioiden parannusehdotusten viestittäminen isännöitsijälle.
- Tiedottaminen asukkaille kiinteistön vedenkulu- tuksesta. Isännöitsijältä saa vedenkulutustiedot graafisessa muodossa laitettavaksi esimerkiksi ilmoitustaululle.

Vastuut

- Yhteydenpitotehtävien hoito.

Monikulttuurisuusyhdyshenkilön tehtävät

- Tiedon välittäminen asukkaiden, asukastoimi- kunnan ja VAV:n välillä.
- Talon tavoista ja muista asumiseen liittyvistä asioista kertominen asukkaille tarvittaessa.
- Vähemmistöryhmiin kuuluvia asukkaiden kan- nustaminen osallistumaan yhteiseen toimintaan ja tapahtumiin.

VAV:n henkilökunta tukee monikulttuurisuusyhdyshenkilöinä toimivia asukkaita. Henkilökunnan puoleen voi kääntyä pulmatilanteissa.



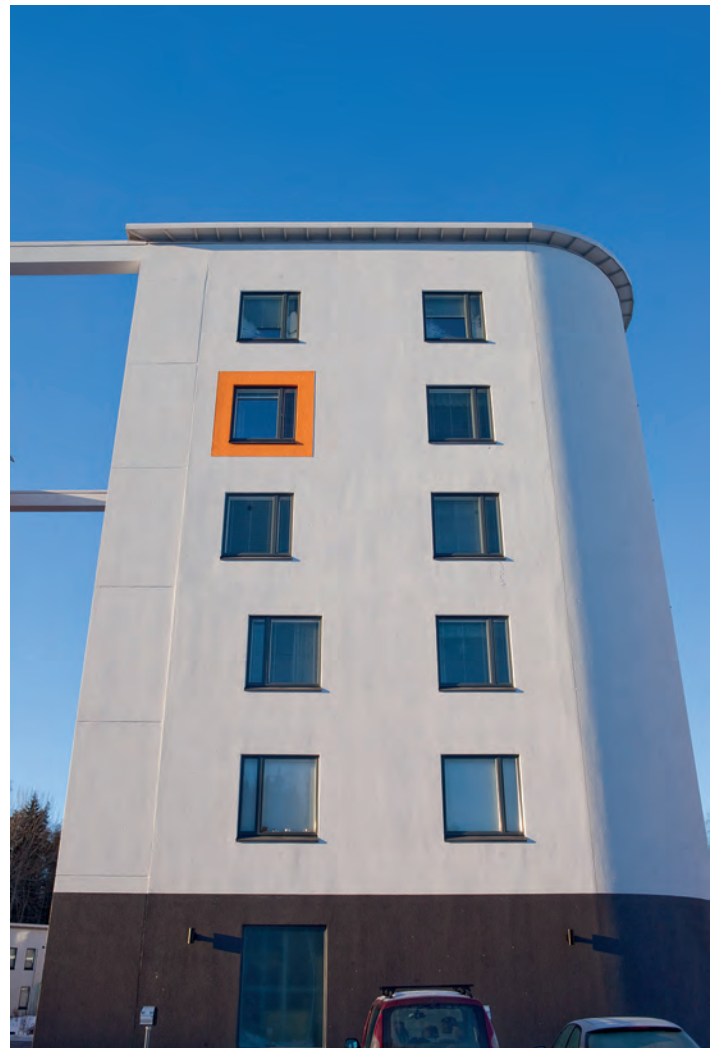
Suojelujohtajan tehtävät

- Talon pelastussuunnitelmaan tutustuminen.
- Asukkaiden neuvominen ja ohjaaminen mahdollisessa tulipalossa tai muussa vaaratilanteessa pelastussuunnitelman mukaisesti.
- Ilmoitukset isännöitsijälle mahdollisista talon turvallisuutta vaarantavista epäkohdista, kuten pelastustien tukkimisesta tai tavaroiden säilyttämisestä rappukäytävässä.

Väestönsuojan valvojan tehtävät

- Talon pelastussuunnitelmaan tutustuminen.
- Tutustuminen väestönsuojaan ja väestönsuojaan varusteisiin
- Asukkaiden neuvominen ja ohjaaminen väestönsuojan käytössä mahdollisessa vaaratilanteessa pelastussuunnitelman mukaisesti.

Sekä suojelujohtajalla että väestönsuojan valvojalla on velvollisuus perehtyä pelastuslakiin ja asuinkiinteistön turvallisuutta koskeviin suosituksiin suorittamalla vähintään kerran turvallisuuskurssin. VAV kustantaa kurssin suojelujohtajalle ja väestönsuojan valvojalle. Kurssin käymisestä sovitaan tarkemmin oman talon isännöitsijän kanssa.



Asukastoiminnan toimintasuunnitelma ja määräraha

Toimintasuunnitelma

Asukastoimikunnan kannattaa laatia kirjallinen toimintasuunnitelma. Toimintasuunnitelma tekee asukastoiminnasta tehokkaampaa, kun asukasaktiivit ja myös isännöitsijä tietävät mitä ollaan tekemässä, ja tavoitteet on kirjattu ylös. Kirjallinen toimintasuunnitelma auttaa asukkaita sitoutumaan suunnitelman toteuttamiseen, ja tavoitteiden toteutumista on helpompi seurata. Lisäksi suunnitelma auttaa toiminnan ja tapahtumien ennakoimisessa sekä rahankäytön hallitsemisessa.

Valmis lomakepohja toimintasuunnitelmalle löytyy VAV:n kotisivuilta www.vav.fi, osiosta **Lomakkeet**.

Määräraha

VAV myöntää kunkin kohteen asukastoimintaan määrärahan. Toivottavaa on, että asukastoiminta suunniteltaisiin etukäteen. Tällöin siihen liittyvä varojen käyttö tulee muiden menojen kanssa samalle lähtöviivalle, ja asukastoiminnan menot ovat muiden menojen tavoin suunnitelmallisia.

Asukastoimikunnan määrärahaa käytetään etupäässä seuraaviin tarkoituksiin:

- Talkoiden yhteydessä järjestettävään tarjoiluun.
- Pikkujoulujen, vapun, juhannuksen ja vastaavien juhlien menoihin.
- Kerhotilojen kalustehankintoihin.
- Pienten pihakalusteiden ja -varusteiden hankintaan (esim. pöydät, grillit, tikkataulut).
- Kerhotoiminnan tarvikemenoihin, esim. askartelutarvikkeisiin.

Määrärahaa käytetään seuraavasti: luottamushenkilö tai asukastoimikunnan puheenjohtaja ottaa yhteyttä isännöitsijään ja kertoo, mitä ollaan tekemässä. Isännöitsijä kirjoittaa tilauslapun toivottuun liikkeeseen.

Kevät- ja syystalkoot

Eräs asukastoimikunnan keskeisistä vuotuisista tehtävistä on kevät- ja syystalkoiden järjestäminen. Talkoopäivä kannattaa sopia hyvissä ajoin, ja ajankohta on hyvä ilmoittaa myös isännöitsijälle.

Talkoiden yhteydessä on mahdollista myös tilata jätelava talon pihaan. Jätelava tilataan kiinteistön huoltoyhtiöstä. Huoltoyhtiölle ilmoitetaan tarkka osoite, aika ja paikka, mihin lavan voi tuoda. Lavan paikka on myös hyvä merkitä esim. muovinauhalla. Huoltoyhtiöstä kannattaa myös hyvissä ajoin varata puuttuvat työvälineet talkoisiin.

Asukastoimikunta voi halutessaan itse laatia talkoista tiedotteen, jota jaetaan talon ilmoitustaululle. Tiedotteen voi myös tilata VAV:n toimistolta ottamalla yhteyttä tiedottaja Tuomas Alhoon. Tiedottajan yhteystiedot ovat alla:

Tuomas Alho
p. 050-465 4463
tuomas.alho@vav.fi

Tilauksessa tulee kertoa seuraavat asiat: talkoiden päivä ja aloitusaika, mitä talkoissa tehdään ja tilataanko pihaan jätelava.

Talkootarjoilusta on hyvä sopia, kuka tekee mitäkin. Mahdollisia maahanmuuttaja-asukkaita ei tule unohdtaa talkooväitä ostettaessa. Jos kiinteistössä on yhteinen sauna, sen voi varata talkoosaunaksi ilmoittamalla asiasta huoltoyhtiöön.

Miten asukastoimikunnan määräraha lasketaan

Määräraha on 588,60 € + 3,40 € / huoneisto.

Alle 20 asunnon kiinteistön määräraha on noin 420 € + 3,40 € / huoneisto.

YTE: alueellinen yhteistyöelin

Tietyn alueen asukastoimikuntien puheenjohtajat ja luottamushenkilöt muodostavat alueellisen yhteistyöelimen, josta käytetään lyhennettä YTE. YTE toimii koko alueen yhdistäjänä ja yhteisten asioiden käsittelypaikkana.

VAV:n kiinteistöt on jaettu 12 eri YTE-alueeseen. Alueet ovat seuraavat:

YTE 1 Pähkinärinne

YTE 2 Myyrmäki

YTE 3 Keski-Vantaa

YTE 4 Tikkurila

YTE 5 Tikkurilan ympäristö

YTE 6 Asola, Ilola

YTE 7 Havukoski, Päiväkumpu, Koivukylä

YTE 8 Korso

YTE 9 Pohjois-Korso

YTE 10 Nissas

YTE 11 Hakunila

YTE 12 Länsimäki

YTE-kokoukset

Alueellinen yhteistyöelin kokoontuu keväisin valintakokoukseen, jossa se valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. YTE voi järjestää siivous- huolto- ja viherhoitoiltoja. YTE-puheenjohtaja voi tuoda yhteistyöelimestä käsiteltyjä asioita käsiteltäväksi puheenjohtajistoon. Alueellinen yhteistyöelin toimii yhteistyössä alueen isännöitsijöiden kanssa.

Valmis ohjeellinen pöytäkirjapohja YTE-kokouksiin löytyy VAV:n kotisivuilta www.vav.fi, osiosta Lomakkeet.

YTE-puheenjohtajisto

12 alueellisen yhteistyöelimen puheenjohtajat muodostavat YTE-puheenjohtajiston. Puheenjohtajistolla ei ole suoranaista päätösvaltaa, mutta sillä on lausunto- ja esitysoikeus. Puheenjohtajisto antaa VAV:n hallitukselle lausuntoja asioista, jotka ovat laajakantoisia tai periaatteellisesti tärkeitä.

Puheenjohtajisto kokoontuu tarvittaessa 5–8 kertaa vuodessa. Se käsittelee kokouksissaan laaja-alaisia, kaikkia VAV:n vuokrakiinteistöjä koskevia asioita. Puheenjohtajisto ei puutu yksittäisten kiinteistöjen asioihin, vaan ne käsitellään asukastoimikunnissa ja YTE-kokouksissa.



Hallituksen jäsenet ja asukastilintarkastaja

VAV:n hallituksen kaksi asukasedustajaa ja kaksi varaedustajaa sekä asukastilintarkastaja valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan asukaskokousten nimeämistä ehdokkaista.

Hallituksen asukasedustajien valinta

VAV:n hallitus ohjaa päätöksillään yhtiön toimintaa, ja asukkaiden keskuudesta valitut kaksi jäsentä edustavat siinä VAV:n asukaskuntaa. Hallituksen asukasedustajat valitaan kahden vuoden välein. Valintavuonna kukin asukaskokous voi esittää oman ehdokkaansa VAV:n hallitukseen.

Nimetyt hallitusehdokkaat voivat toimittaa VAV:lle CV:n tai muun vapaamuotoisen selvityksen, jossa he kertovat itsestään, osaamisestaan ja kokemuksestaan. Kuntalain pykälän 47 mukaisesti kunnan tytäryhteisön hallituksen on otettava huomioon yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus.

VAV:n yhtiökokous valitsee CV:n toimittaneiden ehdokkaiden keskuudesta hallitukseen kaksi asukasedustajaa ja heille kaksi varaedustajaa.

Asukastilintarkastajan valinta

Asukastilintarkastajan tehtävänä on tarkastella yhtiön taloutta VAV:n asukkaiden näkökulmasta. Hän toimii myös yhteishallintolain pykälän 14 mukaisesti valvojana, joka seuraa ja tarkastaa yhtiön talouden hoitoa.

Asukastilintarkastaja valitaan kahden vuoden välein, samoina vuosina kuin hallituksen asukasedustajat. Valintavuonna kukin asukaskokous voi esittää oman ehdokkaansa VAV:n asukastilintarkastajaksi.

Asukastilintarkastajaehdokkaan tulee olla keskuskauppakamarin tai kauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja. Ehdokkaiden tulee toimittaa VAV:lle CV, josta käy ilmi pätevyysvaatimusten täytyminen sekä muu osaaminen ja kokemus.

VAV:n yhtiökokous valitsee asukastilintarkastajan ansioluettelon toimittaneiden ehdokkaiden keskuudesta.



VAV Asunnot Oy:n asukashallintosääntö

1. Organisaatio

VAV Asunnot Oy:llä on yhtiökokous ja hallitus sen mukaisesti kuin yhtiöjärjestyksessä määrätään. Lisäksi yhtiön vuokranmääritysyksiköllä on asukastoimikunnat sen mukaisesti kuin laissa yhteishallinnosta vuokrataloissa säädetään ja tässä säännössä määrätään. Vuokranmääritysyksikön asukkaat ja muut huoneistojen haltijat käyttävät lainmukaista päätösvaltaansa asukkaiden kokouksessa.

2. Hallitus

Yhtiön hallitukseen kuuluu viidestä kahteenkymmeneen (5–20) varsinaista jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä. Kaksi (2) hallituksen varsinaisista jäsenistä ja kaksi (2) varajäsentä valitaan yhtiön asukkaiden nimeämistä ehdokkaista.

Yhtiökokous valitsee hallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Hallituksen jäsenet valitsee yhtiökokous.

Hallituksen jäsenten toimikausi päättyy vaalia seuraavan toisen varsinaisen yhtiökokouksen vaalikokouksen päättyessä.

Yhtiössä on kaksi (2) tilintarkastajaa ja yksi varatilintarkastaja. Tilintarkastajien tulee olla keskuskaupakamarin tai kaupakamarin hyväksymiä tilintarkastajia.

Toinen tilintarkastajista on asukastilintarkastaja, joka valitaan asukkaiden nimeämistä ehdokkaista. Asukastilintarkastaja antaa alueellisten yhteistyöelinten puheenjohtajistolle raportin vuokranmäärityksestä. Asukastilintarkastaja antaa asukkaiden tai asukkaiden kokouksen pyynnöstä varmentamansa vuokranmääritysyksikköä koskevat tiedot. Asukastilintarkastaja toimii myös asukkaiden valitsemana valvojana, joka seuraa ja tarkastaa yhtiön talouden ja hallinnon hoitoa.

Hallituksen tehtävänä on:

1. Huolehtia yhtiön hallinnon ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä.
2. Ottaa ja irtisanoa yhtiön toimitusjohtaja ja päättää hänen palkkansa.
3. Hyväksyä lyhyen ja keskipitkän aikavälin taloussuunnitelmat.
4. Lisäksi osakeyhtiölain mukaiset tehtävät.

3. Alueellisten yhteistyöelinten puheenjohtajisto

Alueellisten yhteistyöelinten puheenjohtajat muodostavat puheenjohtajiston. Puheenjohtajisto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa toukokuun aikana. Puheenjohtajien toimikausi päättyy vaalia seuraavan valintakokouksen päättyessä.

Puheenjohtajisto kokoontuu puheenjohtajan kutsusta. Kutsu puheenjohtajiston kokoukseen on toimitettava alueellisten yhteistyöelinten puheenjohtajille viimeistään viikkoa ennen kokousta kirjallisesti.

Puheenjohtajiston tehtävänä on:

Valmistella ja esittää uudistuksia ja vaatimuksia asukkaiden hyvinvointiin, viihtymiseen, oikeudenmukaiseen ja turvalliseen asumiseen, asuntokannan kunnossapitoon ja muihin vuokralaisten etuja palveleviin asioihin sekä antaa lausuntoja.

1. Valvoa asukasdemokratian toteutumista.
2. Valvoa VAV:n kiinteistönpitoa ja sen kustannustehokkuutta.
3. Osallistua koko yhtiön vuosisopimusten kilpailutuksen valmisteluun.
4. Valvoa korjausrakentamisen toteutumista ja kustannuksia.
5. Tehdä tarvittaessa esitys asukasasiamiehen valinnasta.
6. Lisätä asukkaiden tiedonsaantia sekä valvoa ja kehittää asukastiedottamista.

Näiden tehtävien hoitamiseksi talouspäällikkö esittelee puheenjohtajistolle tilinpäätöksen, välitilinpäätöksen sekä vuokranmäärityksen.

Puheenjohtajiston päätökseksi tulee se mielipide, mitä enemmistö kokouksessa annetuista äänistä on kannattanut. Äänten mennessä tasan, ratkaisee vaalissa arpa ja muulloin se mielipide, jota puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa.

Toimitusjohtaja ja/tai kiinteistönpidon johtamisesta vastaava ovat tarvittaessa läsnä kokouksessa. Kokoukseen voidaan kutsua hallituksen puheenjohtajat.

4. Alueelliset yhteistyöelimet

Yhtiön vuokranmäärityksiköiden luottamushenkilöt muodostavat asuinalueensa asukkaiden yhteistyöelimen.

Yhteistyöelimen jäsenet valitsevat keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajat valitaan huhtikuun aikana. Puheenjohtajien toimikausi päättyy vaalia seuraavan valintakokouksen päättyessä.

Yhteistyöelin kokoontuu puheenjohtajan kutsusta. Kutsu on toimitettava yhteistyöelimen jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta kirjallisesti.

Yhteistyöelimen (YTE) tehtävänä on:

1. Tukea oman alueensa asukastoimikuntien ja luottamushenkilöiden toimintaa sekä pyrkiä tarvittaessa auttamaan asukastoimikuntien perustamisessa.
2. Antaa lausunto VAV:n toimistolle alueensa talojen kiinteistönhoidon sisällöstä, hoitojärjestelmästä, kilpailutuksesta sekä isännöinnin ja huoltotehtävien järjestämisestä.
3. Toimia sovittelijana eri asukastoimikuntien välissä sekä isännöitsijän ja asukastoimikuntien välisissä erimielisyyksissä.
4. Päätää yhteistyöelimen päätettäviksi siirretyistä asioista tai toimeenpanna sen tehtäväksi annettu asia edellyttäen, että yhteistyöelin on valmis ottamaan sen vastaan.

Yhteistyöelimen päätökseksi tulee se mielipide, mitä enemmistö kokouksessa annetuista äänistä on kannattanut. Äänten mennessä tasan, ratkaisee vaalissa arpa ja muulloin se mielipide, jota puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa.

5. Asukkaiden kokous

Vuokranmääritystä varten muodostetun vuokranmäärityksikön talon tai talojen asukkaat ja muut huoneistojen haltijat käyttävät tämän lain mukaista päätösvaltaansa asukkaiden kokouksessa.

Äänioikeutettuja ja vaalikelpoisia ovat kaikki talossa vakituisesti asuvat 18 vuotta täyttäneet henkilöt. Äänioikeutettuja ovat myös liike- tai toimistotilojen välittömät haltijat siten, että heillä on kullakin huoneistoa kohden yksi ääni.

Asukas ei voi käyttää asukasdemokratiaelimissä äänioikeuttaan asiamiehen välityksellä. Samaan asukas-toimikuntaan ei saa valita useampia kuin yksi henkilö samasta huoneistosta.

Asukkaiden kokous on kutsuttava koolle vähintään kerran kalenterivuodessa. Kokouksen kutsuu koolle asukastoimikunta, tai, jos sitä ei ole, omistaja. Kokous on myös viipymättä kutsuttava koolle, jos sitä vähintään kymmenesosa äänioikeutetuista ilmoittamaansa asiaa varten vaatii.

Kutsu asukkaiden kokoukseen on toimitettava jokaiseen huoneistoon jaettavalla ja talon ilmoitustaululle asetettavalla ilmoituksella viimeistään viikkoa ennen kokousta. Kutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat sekä kokouksen aika ja paikka.

Asukkaiden kokous valitsee keskuudestaan kokoukselle puheenjohtajan, sihteerin ja pöytäkirjantarkastajan. Kokouksesta laaditaan pöytäkirja, joka on annettava yhtiön isännöitsijälle tiedoksi kahden viikon kuluessa kokouksesta.

Asukkaiden kokouksen tehtävänä on:

1. Nimetä yhtiöjärjestyksessä mainittu määrä asukkaiden ehdokkaita yhtiön hallitukseen.
2. Nimetä ehdokas yhtiön asukastilintarkastajaksi.
3. Päättää valittavien asukastoimikuntien ja asukastoimikuntien jäsenten lukumäärästä sekä toimikaudesta sekä valita asukastoimikunnan jäsenet tai päättää, että asukastoimikuntaa ei aseteta, jolloin sille kuuluvat tehtävät hoitaa luottamushenkilö ja asukkaiden kokous.
4. Valita ympäristöekspertti, kiinteistöhoito-, siivous-, viherhoito- ja monikulttuurisuusyhdyshenkilöt sekä kiinteistön suojelujohtaja ja väestönsuojan valvoja sekä näiden varahenkilöt.

Ehdokkaat yhtiön hallituksen asukasjäseniksi ja asukastilintarkastajaksi tulee antaa maaliskuun loppuun mennessä.

Asukkaiden kokouksen päätökseksi tulee se mielipide, mitä enemmistö kokouksessa annetuista äänistä on kannattanut, jollei asukkaiden kokous ole päättänyt, että jonkun asian osalta päätös on tehtävä yksimielisesti, määränemmistöllä tai kaikkien äänioikeutettujen kannattaessa sitä taikka että vaali on toimitettava tiettyä vaalitapaa noudattaen. Vaali voidaan päättää toimittaa myös erillisessä äänestystilaisuudessa tai postitse. Äänten mennessä tasan ratkaisee vaalissa arpa ja muulloin se mielipide, jota puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa.

Jos asukas on halukas asukastoimikunnan jäseneksi, mutta ei kykene osallistumaan asukaskokoukseen, hän voi toimittaa kokouksen puheenjohtajalle kirjallisen ilmoituksen halukkuudestaan. Tällöin asukaskokouksen on mahdollista valita poissaoleva henkilö asukastoimikunnan jäseneksi.

Asukkaiden kokouksella on oikeus saada omistajalta tai tämän edustajalta lainmukaisten oikeuksien käyttämiseen tarpeelliset vuokranmääritysyksikköä koskevat tiedot.

Tietoa, joka on lain mukaan salassa pidettävä, ei kuitenkaan voi antaa.

6. Asukastoimikunta

Vuokranmääritysyksikön asukaskokous voi valita kulloinkin enintään kahdeksi vuodeksi yhdet tai useampia asukastoimikuntia. Asukastoimikunnan toimikauden pituudesta päätetään asukkaiden kokouksessa. Asukkaiden kokous päättää myös jäsenten lukumäärästä ja vaalitivasta.

Asukastoimikunta tai sen jäsen voidaan erottaa kesken toimikauden asukkaiden kokouksen päätöksellä, jota on kannattanut vähintään puolet äänioikeutetuista.

Asukastoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja sihteerin sekä muut vuokranmääritysyksikön vastuuhenkilöt. Asukastoimikunta päättää itse koollekutsumistavasta ja pöytäkirjan laadinnasta. Jos jokin päätös edellyttää toimiston vastausta asiasta, tulee yhtiön isännöitsijälle antaa tiedoksi kokouksen pöytäkirja tai ote siitä.

Yhtiön toimihenkilö osallistuu asukastoimikunnan kokoukseen pyydettyä. Tällöin kokouksen ajankohdasta on sovittava kyseisen toimihenkilön kanssa.

Asukastoimikunnan tehtävänä on:

1. Osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto vuokranmääritysyksikköön kuuluvien talojen talousavioesityksestä sekä vuokranmääritysesityksestä.
2. Tehdä esityksiä ja neuvotella vuosittain talousarvioon sisällytettävistä korjaustoimenpiteistä.
3. Osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto pitkänajan korjaussuunnitelmista.
4. Osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto rahoitussuunnitelmista.
5. Tehdä esityksiä ja valvoa, neuvotella ja antaa lausunto huoltosopimuksen sisällöstä, hoitojärjestelmästä sekä huoltotehtävien järjestämisestä.
6. Valvoa asukkaiden ja muiden huoneistojen haltijoiden yhteiseen lukuun hoito-, huolto- ja korjaustoimenpiteiden suorittamista.
7. Päättää järjestyssääntöjen sisällöstä.
8. Edistää asumiseen liittyvien erimielisyyksien ratkaisemista ja tarvittaessa toimia sovittelijana häiriötapauksissa.
9. Päättää yhteisten autopaikkojen, saunojen, pesutupien ja vastaavien tilojen vuokraus- ja jakamisperiaatteista ja valvoa niiden noudattamista.
10. Päättää yhteisten askartelu- ja kerhohuoneiden ja

vastaavien tilojen käytöstä sekä talkoiden ja muiden vastaavien yhteisten tilaisuuksien järjestämisestä.

11. Päättää toimikunnan päätettäväksi siirretystä asiasta tai toimeenpanna sen tehtäväksi annettu asia edellyttäen, että asukastoimikunta on valmis ottamaan sen vastaan.
12. Tehdä esitys, neuvotella ja antaa lausunto muista vuokranmääritysyksikköön kuuluvia taloja koskevista asioista.

Asukastoimikunnan päätökseksi tulee se mielipide, jota enemmistö kokouksessa annetuista äänistä on kannattanut. Äänten mennessä tasan, ratkaisee vaalissa arpa ja muulloin se mielipide, jota puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa.

Asukastoimikunnalla on oikeus saada omistajalta tai tämän edustajalta lain mukaisten oikeuksien käyttämiseen tarpeelliset vuokranmääritysyksikköä koskevat tiedot.

Tietoa, joka on lain mukaan salassa pidettävä, ei kuitenkaan voi antaa.

Mikäli vuokranmääritysyksiköllä ei ole asukastoimikuntaa, edellä mainitut tehtävät ja oikeudet kuuluvat luottamushenkilölle ja asukaskokoukselle.





Asunnot Oy

**Veturikuja 7
01300 Vantaa**

**p. 010 235 1450
info@vav.fi**

www.vav.fi