

## PÖYTÄKIRJA

\_\_\_/202\_

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ (kirjoituspäivä)

**Asukastoimikunnan järjestäytymiskokous**

(kohteen nimi)

Aika \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ kello \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
(viikonpäivä, päivämäärä, alku- ja loppuaika)Paikka \_\_\_\_\_  
(tarkka paikka)

1. **Kokouksen avaus** (joku asukastoimikunnan jäsenistä) \_\_\_\_\_  
Asukastoimikunnan jäsen toivotti läsnäolijat tervetulleiksi ja avasi kokouksen kello \_\_\_\_.

2. **Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen**

Totesimme, että asukastoimikunnan jäsenet olivat saaneet kutsun ajoissa.

3. **Läsnäolijoiden toteaminen** (todetaan läsnä ja poissaolevat)

Totesimme, että \_\_\_\_\_

4. **Kokouksen järjestäytyminen**

4.1 Valitaan kokoukselle puheenjohtaja

Valitsimme \_\_\_\_\_ kokouksen puheenjohtajaksi.

4.2 Valitaan kokoukselle sihteeri

Valitsimme \_\_\_\_\_ kokouksen sihteeriksi.

4.3 Valitaan kokoukselle kaksi pöytäkirjantarkastajaa, jotka toimivat myös ääntenlaskijoina

Valitsimme pöytäkirjantarkastajiksi \_\_\_\_\_ ja

\_\_\_\_\_. He toimivat myös ääntenlaskijoina.

5. **Esityslistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi** (rasti ruutuun päätöksen mukaisesti)

- Hyväksyimme asialistan kokouksemme työjärjestykseksi sellaisenaan.
  - Hyväksyimme asialistan kokouksemme työjärjestykseksi seuraavalla muutoksella
- 

6. **Asukastoimikunnan järjestäytyminen**

Todetaan asukkaiden kokouksessa tehdyt valinnat ja kirjataan pöytäkirjaan. Valitaan asukastoimikunnalle puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri sekä muut yhdyshenkilöt.

**6.1 Todetaan asukkaitten kokouksessa \_\_\_\_\_.202\_\_ valitun asukastoimikunnan jäsenet**

Totesimme asukkaiden kokouksen valinneen talomme asukastoimikuntaan:

\_\_\_\_\_ huoneisto \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ huoneisto \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ huoneisto \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ huoneisto \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ huoneisto \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ huoneisto \_\_\_\_

Totesimme asukkaiden kokouksen päättäneen asukastoimikunnan jäsenmääräksi \_\_\_\_\_ henkilöä.

Totesimme asukkaiden kokouksen päättäneen asukastoimikunnan toimikauden olevan

- yksivuotinen  kaksivuotinen. (rasti oikean toimikauden pituuskohtaan)

Näin ollen se päättyy uuden asukastoimikunnan valintaan, vuoden 202\_\_ keväällä.

**6.2 Päätetään vaalitapa**

Asukastoimikunnan henkilövalinnoissa voidaan käyttää joko avointa, ehdotus/kannatus-tapaa, jolloin kaikki läsnäolijat kuulevat ja näkevät ketä ehdotetaan ja kannatetaan. Salaisessa tavassa käytetään suljettua lippuäänestystä, jolloin läsnäolijat saavat tietoonsa vain äänestyksen lopputuloksen. Suljetun lippuäänestyksen ääntenlaskijoina toimivat pöytäkirjantarkastajat. (rasti ruutuun päätöksen mukaisesti)

- Päätimme käyttää henkilövalinnoissa avointa äänestystapaa.
- Päätimme käyttää henkilövalinnoissa suljettua lippuäänestystä.

(Ääntenlaskijoina toimivat pöytäkirjantarkastajat ja äänimäärä merkitään nimen perään, jos päädytään suljettuun lippuäänestykseen.)

### 6.3 Valitaan jäsenten keskuudesta asukastoimikunnan puheenjohtaja

(Puheenjohtajan toimikausi on sama kuin on asukastoimikunnankin.)

Valitsimme asukastoimikunnan puheenjohtajaksi \_\_\_\_\_

### 6.4 Valitaan asukastoimikunnalle varapuheenjohtaja

Valitsimme asukastoimikunnan varapuheenjohtajaksi \_\_\_\_\_

### 6.5 Valitaan asukastoimikunnalle sihteeri (suositeltavaa, että sihteeri valitaan koko toimikaudeksi)

Valitsimme asukastoimikunnan sihteeriksi \_\_\_\_\_

## 7. Todetaan suojelujohtaja ja väestönsuojan hoitaja ja heidän varahenkilönsä

(kirjataan henkilötiedot ylös, sovitaan pelastussuunnitelman tietojen päivittämisestä ja sisältöön perehtymisestä)

Suojelujohtajamme on \_\_\_\_\_

Varasuojelujohtajamme on \_\_\_\_\_

- Talossamme on väestönsuoja
- Talossamme ei ole väestönsuojaa  
(rasti oikeaan kohtaan)

Talomme väestönsuojan hoitaja on \_\_\_\_\_

Väestönsuojan hoitajan varahenkilö on \_\_\_\_\_

## 8. Todetaan talomme edustaja ja tietojen julkisuus

Asukastoimikunnan puheenjohtaja (tai luottamushenkilö) edustaa taloa alueen yhteistyöelimissä. Asukastoimikunnan puheenjohtajan (tai luottamushenkilön) nimi julkaistaan VAV:n nettisivulla ja talon ilmoitustauluilla. Puhelinnumeroa, sähköpostia tai muita vastaavia yhteystietoja ei julkaista. Asukastoimikunnan puheenjohtaja (tai luottamushenkilö) antaa suostumuksensa nimensä julkaisemiseen tässä olevalla allekirjoituksellaan:

\_\_\_\_\_  
(asukastoimikunnan puheenjohtajan omakätinen nimikirjoitus, tai luottamushenkilön)

## 9. Todetaan talomme isännöitsijä, huolto-, siivous- ja viherhoitoyhtiöt

Talomme isännöitsijä on \_\_\_\_\_

Talomme huoltoyhtiö on \_\_\_\_\_

Talomme siivousyhtiö on \_\_\_\_\_

Talomme viherhoitoyhtiö on \_\_\_\_\_

## 10. Muut mahdolliset asiat

VAV kiinnittää asukkaille tiedoksi tiedotteen asukastoimikuntamme kokoonpanosta rappukäytävien ilmoitustauluille omien yhteystietojensa lisäksi.

OmaVAV-palvelusta löytyy asukkaiden kokouksen pöytäkirja luettavaksi tarvittaessa.

## 11. Seuraava kokous

Seuraava ajankohta on hyvä sopia etukäteen, samalla voi sopia, miten asukastoimikunnan kokoukset kutsutaan jatkossa koolle: paperilla, sähköpostilla, talon Facebook -sivulla, soittamalla tai muulla tavalla.

Pidämme seuraavan asukastoimikunnan kokouksen \_\_\_\_\_

ja milloin \_\_\_\_\_ .20\_\_ kello \_\_\_\_:\_\_\_\_.

## 12. Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti järjestäytymiskokouksen kello \_\_\_\_:\_\_\_\_.20\_\_.

\_\_\_\_\_  
puheenjohtaja

\_\_\_\_\_  
sihteeri

\_\_\_\_\_  
pöytäkirjantarkastaja

\_\_\_\_\_  
pöytäkirjantarkastaja

Jakelu Asukastoimikunnan jäsenet

Isännöitsijä \_\_\_\_\_ (talon isännöitsijän nimi)

Tiedoksi Pöytäkirjan kopio talomme asiakirjamappiin