



Asukastoiminnan ohjeistus 2024



Päivitetty 6/2024

VAV

Sisällysluettelo

1. Tervetuloa asukastoimintaan!	4
2. Asukastoiminta VAV:lla	5
2.1. Osallistumalla asukastoimintaan pääsee vaikuttamaan	6
2.2. Asukastoiminta on yhteistyötä	6
2.3. Asukasmäärärahat, korvaukset ja palkkiot	7
2.4. Henkilötietojen käsittely asukastoiminnassa	7
3. Asukaskokous	9
3.1. Asukaskokouksen tehtäviä	9
3.2. Kokouskutsut ja -käytännöt	9
4. Asukastoimikunta	12
4.1. Asukastoimikunnan jäsenet	12
4.2. Asukastoimikunnan puheenjohtajan tai luottamushenkilön tehtäviä	13
4.3. Kokouskutsut ja -käytännöt	14
4.4. Asukastoimikunnan tehtäviä	14
4.5. Toimintasuunnitelma	18
4.6. Ideoita asukastoimintaan	18
5. Aluetoimikunnat	20
5.1. Aluetoimikunnan tehtäviä	20
5.2. Kokouskutsut ja -käytännöt	20

6. Puheenjohtajisto	22
6.1. Puheenjohtajiston jäsenet	22
6.2. Puheenjohtajiston tehtäviä	22
6.3. Kokouskutsut ja -käytännöt	26
7. Hallituksen asukasjäsenet	27
8. Talouden ja hallinnon valvonta	28
9. Valvonta	29
10. Voimassaolo	29

Tervetuloa asukastoimintaan!

Hyvä naapuruus, yhdessä sovitut pelisäännöt ja viihtyisä pihapiiri ovat perusta turvalliselle asuinympäristölle. Yhdessä tekeminen ja sujuva viestinkulku edistävät myös talon kunnossapitoa. Asukastoimikunnat, aluetoimikunnat ja puheenjohtajisto ovat tärkeitä viestinvälittäjiä asukkaiden ja vuokranantajan kesken.

Asukastoiminta lisää asukkaiden keskinäistä yhteenkuuluvuuden tunnetta. Tuttujen naapureiden kanssa voi helpommin sopia asioista. Kun naapurusto pitää yhtä, asumisviihtyvyys paranee, ilkivaltaa esiintyy vähemmän ja asukkaiden vaihtuvuus vähenee. Yleisellä tasolla asukkaiden aktiivinen ja yhteisöllinen yhteistoiminta voi nostaa koko asuinalueen sekä vuokra-asumisen arvostusta.



Yhteishallintolaissa (1169/2022) säädetään vuokratalo-yhtiön ja asukkaiden välisestä yhteistyöstä sekä asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista valtion tukemissa vuokrataloissa. Tässä ohjeistuksessa kerrotaan, miten asukastoimintaa toteutetaan VAV Asunnot Oy:n (jäljempänä VAV) taloissa. Tätä ohjeistusta sovelletaan väljemmin myös muihin VAV-konsernin yhtiöiden taloihin.

Vaikka asukastoiminnan järjestäminen on lakiin perustuva velvollisuus, ei sen tarvitse olla byrokraattista ja tylsää. Asukkailla on mahdollisuus tehdä asukastoiminnasta oman talonsa tai alueensa näköistä. Tämän ohjeistuksen tarkoitus on esitellä VAV:n asukasedustajille ja kaikille asukkaille, kuinka asukastoiminta VAV:lla on järjestetty sekä täydentää laissa säädettyjä menettelyjä. Lakiin yhteishallinnosta valtion tukemissa vuokrataloissa pääsee tutustumaan tarkemmin täältä.

Yhteishallintolain lisäksi asukastoimintaan vaikuttavat VAV Asunnot Oy:n yhtiöjärjestys, VAV:n ja Vantaan kaupungin strategiat, tavoitteet ja ohjeet sekä kulloinkin voimassa oleva lainsäädäntö.

2. Asukastoiminta VAV:lla

Asukastoiminta VAV:lla muodostuu erilaisista yhteishallinnon toimielimistä.

Asukaskokous eli laissa mainittu asukkaiden kokous on talon kaikille asukkaille tarkoitettu tilaisuus, jossa asukkaat voivat vaikuttaa taloa koskeviin asioihin.

Asukastoimikunta on talokohtainen asukastoimintaryhmä, joka valitaan asukaskokouksessa. VAV suosittelee, että asukastoimikunta valitaan vuoden välein. Asukastoimikunta edustaa asukkaita heidän taloaan koskevissa asioissa. Asukastoimikunta tekee yhteistyötä kohteen isännöitsijän kanssa asukastoimikunnan puheenjohtajan johdolla. Yhteishallintolaki mahdollistaa myös useiden talojen yhteisen asukastoimikunnan.

Jos talossa ei ole asukastoimikuntaa, asukaskokouksessa voidaan valita talolle **luottamushenkilö, joka toimii myös isännöitsijän yhteyshenkilönä**.

Aluetoimikunta on tietyn alueen asukastoimikuntien puheenjohtajista ja luottamushenkilöistä muodostuva alueellinen ryhmä. Aluetoimikuntia VAV:lla on kahdeksan (8) kappaletta. Aluetoimikunta edustaa alueensa asukkaita ja tuo esiin asukkaiden näkemyksiä aluetta koskevissa asioissa. Aluetoimikunnat toimivat yhteistyössä kyseisillä alueilla toimivien isännöitsijöiden kanssa.

Puheenjohtajisto on laissa mainittu yhteistyöelin, joka koostuu aluetoimikuntien puheenjohtajista. Puheenjohtajistoon kuuluu kah-

deksan (8) jäsentä. Puheenjohtajisto edustaa asukkaita koko VAV:n asuntokantaa koskevissa asioissa. Puheenjohtajisto toimii yhteistyössä VAV:n isännöintipäällikön ja asiakkuusjohtajan kanssa.

Hallituksen asukasjäsen on VAV:n hallitukseen kuuluva asukkaiden edustaja. Hänet valitsee VAV:n yhtiökokous.

Asukasedustaja on yleisnimitys asukastoimikunnalle, asukastoimikunnan puheenjohtajille, luottamushenkilöille, aluetoimikunnille, puheenjohtajistolle tai näiden jäsenille. Myös yhtiön hallituksen asukasjäsenistä käytetään asukasedustaja-nimitystä. Asukasedustaja edustaa asukkaita virallisissa kokouksissa, joista pidetään pöytäkirjaa tai laaditaan muistio. Myös asukastoimikunnan sijasta valittu luottamushenkilö edustaa tehtävässään asukkaita ja noudattaa asukkaiden yhteisiä näkemyksiä.

Isännöitsijä vastaa VAV:n puolella talotasoisesta asukastoiminnasta ja toimii isännöimiensä talojen asukastoimikuntien puheenjohtajien ja luottamushenkilöiden yhteyshenkilönä.

Isännöintipäällikkö vastaa VAV:n puolella yhtiötasoisesta asukastoiminnasta ja toimii puheenjohtajiston jäsenten yhteyshenkilönä koko VAV:n asuntokantaa koskevissa asioissa.

VAV:lta asukastoimintaan osallistuvat lisäksi **asiakkuusjohtaja** ja tarvittaessa VAV:n erikseen määrittelemät henkilöt.

2.1. Osallistumalla asukastoimintaan pääsee vaikuttamaan

Asukastoiminta on vapaaehtoisuuteen pohjautuvaa toimintaa taloissa. Osallistumalla toimintaan pääsee vaikuttamaan oman talon ja ympäristön yhteisöllisyyteen, turvallisuuteen ja viihtyisyyteen.

Asukastoimikuntien tai aluetoimikuntien päätösten tulee noudattaa VAV:n yleisiä linjauksia, joista päättävät yhtiön hallitus ja johto. Valmisteluvaiheessa ennen päätöksentekoa linjauksia voidaan käsitellä puheenjohtajistossa. Asukkaiden näkemyksiä kyseessä olevista asioista voidaan myös selvittää muulla tavoin. VAV on kiinteistönomistajana vastuussa niin asukastoiminnan järjestämisestä kuin yhtiöidensä liiketoiminnasta ja lopullinen päätösvalta on sillä.

2.2. Asukastoiminta on yhteistyötä

Asukastoiminta perustuu sekä VAV:n ja asukasedustajien että asukkaiden väliseen yhteistyöhön.

Yhteistyö edellyttää toimivaa tiedonkulkua ja vuorovaikutusta. VAV viestii asukkailleen ja asukasedustajille eri kanavissa. Asukkaiden mielipiteitä, kuulumisia, ideoita ja palautteita kerätään muun muassa kokouksissa, asukastilaisuuksissa sekä erilaisten palautekanavien ja kyselyiden kautta.

Jotta vuorovaikutus asukkaiden ja VAV välillä on monipuolista ja tieto kulkee molempiin suuntiin, on VAV:n edustajalla aina läsnäolo- ja puheoikeus kaikissa yhteishallintolain ja tämän ohjeen tarkoittamissa asukkaiden kokoontumisissa.

VAV luo puitteet asukastoiminnalle. Lisäksi se voi tukea asukastoimintaa esimerkiksi:

- laatimalla ohjeita, lomakkeita ja malliasiakirjoja. Ne löytyvät OmaVAV-palvelun Asukastoiminnan tiedostosta,
- järjestämällä koulutusta ja keskustelutilaisuuksia,
- tarjoamalla asukastoiminnan käyttöön määrärahoja,
- maksamalla toimintaan osallistuville kulukorvauksia tai palkkioita,
- järjestämällä virkistystilaisuuksia tai tukemalla asukkaita niiden järjestämisessä ja
- tarjoamalla henkilökunnan ja yhteistyökumppanien asiantuntemusta asukkaiden käyttöön.

Lisäksi VAV voi tarjota asukkaille mahdollisuuksia myös muuhun vapaamuotoisempaan asukastoimintaan. VAV rohkaisee asukkaita myös itse järjestämään monenlaista toimintaa. Asukastoimintaa järjestetään kohteeseen soveltuvalla tavalla myös niissä taloissa, joissa on palveluasuntoja tai muita erityisasuntoja.

2.3. Asukastoiminnan määrärahat ja palkkiot

VAV tukee asukastoimintaa myöntämällä talokohtaista asukastoiminnan määrärahaa sekä maksamalla palkkioita asukasedustajille. Näiden maksuperiaatteet on kerrottu liitteessä 1: Asukastoiminnan määrärahat ja palkkiot. Liite päivitetään vuosittain.

2.4. Henkilötietojen käsittely asukastoiminnassa

Jokainen asukastoiminnan toimielin on vastuussa siitä, että se käsittelee henkilötietoja asianmukaisesti. Henkilötietojen käsittelyyn tulee olla asukastoimintaan liittyvä peruste. Kun tietojen käsittelyyn liittyvä peruste on päättynyt, tulee henkilötiedot hävittää tietoturvalisella tavalla.

Henkilötiedot

Asukastoiminnan ja -tapahtumien järjestämisessä käsiteltäviä henkilötietoja ovat muun muassa nimi, osoite, huoneistonnumero, sähköpostiosoite, mahdollinen erityisruokavalio ja asukastoiminnassa ilmaistu mielipide.

- Asukaskokouksista laaditaan ja tallennetaan osallistujalista. Asukastoimikuntien puheenjohtajien ja jäsenten sekä luottamushenkilöiden nimet ja asuntojen numerot toimitetaan VAV:n isännöitsijälle ja julkaistaan talon ilmoitustaululla.
- Asukastoimikunnan puheenjohtajan/luottamushenkilön nimi, kohde, sähköpostiosoite ja puhelinnumero luovutetaan myös aluetoimikunnan puheenjohtajalle yhteydenpitoa varten.
- Asukastoimikunnan jäsenten ja muiden asukasedustajien henkilötietoja ei saa luovuttaa talon ulkopuolelle ilman asianomaisen henkilön suostumusta.
- Henkilötiedot poistetaan ilmoitustaululta tehtävän päättyttyä. Henkilötietoluettelo hävitetään tietoturvalisesti.
- Kokouksista laaditaan pöytäkirja, johon kirjataan läsnä olleet kokoustoimihenkilöt (puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat, ääntenlaskijat). Pöytäkirjaan ei kirjata kokoukseen osallistuneiden henkilötietoja,

kuten nimiä.

- Pöytäkirjaan ei kirjata henkilöön liitettävissä olevia mielipiteitä tai kannanottoja, ellei henkilö anna tähän nimenomaista suostumusta tai kirjauksen tekeminen on asukastoiminnan tarkoituksen kannalta perusteltua.
- Pöytäkirja annetaan tiedoksi talon asukkaille OmaVAV-palvelussa. Pöytäkirjaa ei jaeta talon ulkopuolelle, jotta sen sisältämät luottamukselliset ja mahdollisesti henkilöitä koskevat tiedot eivät joudu ulkopuolisille.

VAV-konserni käsittelee asukastoiminnan järjestämiseksi sille toimitettuja henkilötietoja verkkosivuilta löytyvien tietosuojaselosteiden mukaisesti.



3. Asukaskokous

Asukaskokouksessa eli laissa määritetyssä asukkaiden kokouksessa talon asukkaat voivat vaikuttaa oman talonsa asioihin.

VAV antaa tarkentavia ohjeita esimerkiksi kokouksen ajankohdasta, käsiteltävistä asioista sekä menettelytavoista. VAV:n isännöitsijä osallistuu asukaskokouksiin. Hän voi esitellä muun muassa VAV:n ajankohtaisia asioita.

3.1. Asukaskokouksen tehtäviä

- Asukaskokous **valitsee asukastoimikunnan, määrittää sen jäsenmäärän ja valintavan sekä päättää toimikauden pituuden**. Jos taloon ei saada asukastoimikuntaa, voi asukaskokous päättää, että asukastoimikunnalle kuuluvia tehtäviä hoitaa talon **luottamushenkilö** tai asukaskokous.
- Asukaskokous ehdottaa **asukasjäsentä yhtiön hallitukseen** (joka toinen vuosi). Ehdokkaat yhtiön hallituksen asukasjäseniksi ja asukastilintarkastajaksi tulee antaa maaliskuun loppuun mennessä. Esitettäviä ehdokkaita on oltava enemmän kuin asukasjäsenten hallituspaikkoja. Lopullisen jäseniä koskevan valinnan tekee yhtiökokous.
- Asukaskokous nimeää ehdokkaan yhtiön **asukastilintarkastajaksi** joka toinen vuosi.

Asukaskokous voi tehdä esityksiä asukastoimikunnalle ja isännöitsijälle talon vuokranmääritystä ja korjaus- ja huoltotöitä koskevissa asioissa.

3.2. Kokouskutsut ja -käytännöt

Asukaskokous on **järjestettävä vähintään kerran vuodessa** tammi-maaliskuun aikana. Lisäksi asukaskokous on kutsuttava koolle, jos vähintään kymmenesosa talon asukkaista vaatii sitä kirjallisesti.

Asukaskokouksen **järjestää ja kutsuu koolle asukastoimikunta tai luottamushenkilö**. VAV:n isännöitsijä avustaa tarvittaessa kokouskutsujen laatimisessa ja lähettämisessä. Kokouksen järjestelyistä on hyvä sopia isännöitsijän kanssa hyvissä ajoin. Jos talossa ei ole asukastoimikuntaa tai luottamushenkilöä, asukaskokouksen kutsuu koolle isännöitsijä. Isännöitsijä kutsuu asukaskokouksen myös koolle siinä tapauksessa, jos asukastoimikunta ei ole järjestänyt kokousta määräaikana.

Kutsu asukaskokoukseen on toimitettava **kirjallisesti** kaikkiin asuntoihin, päiväkoteihin, liiketiloihin ja muihin vastaaviin tiloihin sekä talojen julkisille ilmoitustauluille viimeistään **kahta viikkoa ennen** kokousta. Kutsussa on mainittava kokouksessa **käsiteltävät asiat sekä kokouksen ajankohta ja paikka**. Palveluasunnoissa ja vastaavissa voidaan kokouskutsu tarvittaessa antaa tiedoksi myös asukkaiden omaisille, edunvalvojille sekä asumisen tukipalvelujen työntekijöille. Kokouskutsun voi lähettää myös sähköisesti.

Lain mukaan asukkaiden kokoukset **voidaan järjestää myös hybridi- tai verkkokokouksena**: eli kokoukseen voi osallistua joko sekä paikan päällä että etänä tai pelkästään etäkokouksena. Kutsussa on tällöin mainittava mahdollisuudesta etäosallistumiseen ja osallistumisen edellytykset ja toteutus. Tärkeää on kuitenkin varmistaa, että kaikilla on yhdenvertainen mahdollisuus osallistua kokoukseen. Lähiosallistumisen pitäisi olla lähtökohtaisesti mahdollista. **VAV suosittelee lähi- tai hybridikokouksen järjestämistä**, jotta oman talon asioihin voi vaikuttaa myös ilman sähköisiä viestintävälineitä. Isännöitsijä voi auttaa tarvittaessa hybridikokouksen järjestämisessä.

VAV voi järjestää useampien talojen asukaskokoukset myös yhteisinä tilaisuuksina, jos taloissa ei ole asukastoimikuntia tai asukastoimikunnat ovat jättäneet asukaskokoukset järjestämättä.

Kokouksen materiaalin pitää olla saatavilla ennen kokousta ja kokouksen jälkeen. Materiaalin voi toimittaa kokouskutsun liitteenä tai laittaa saataville verkkosivuille.

Jotta asukkaat saavat lain mukaiset tarpeelliset tiedot esimerkiksi vuokranmäärityksestä, on isännöitsijän osallistuminen asukaskokouksiin tärkeää. Tietoa, joka on lain mukaan salassa pidettävä, ei kuitenkaan voida antaa. Kokouksessa voidaan käsitellä vain kokouskutsussa mainitut asiat.

Kokouksen kulku ja päätöksenteko

Asukaskokoukseen valitaan kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri sekä pöytäkirjantarkastajat. Isännöitsijä voi tarvittaessa toimia puheenjohtajana ja/tai sihteerinä.

VAV suosittelee, että äänestystä vaativat ratkaisut päätetään äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee vaalissa arpa ja muulloin puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Jokaisella äänioikeutetulla asukkaalla on vain yksi ääni.

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

Äänioikeus

Asukaskokouksessa äänioikeutettuja ja vaalikelpoisia ovat **talossa vakinaisesti asuvat 18 vuotta** täyttäneet henkilöt sekä 15 vuotta täyttäneet henkilöt, jos he ovat tehneet vuokrasopimuksen.

Asukaskokouksella on valta tehdä päätöksiä, kun yksikin äänioikeutettu osallistuu kokoukseen.

Äänioikeutettuja ovat myös talon **liike- tai toimistotilojen käyttäjät**. Heillä on liikehuoneistoa tai toimistotiloja kohden yksi ääni. Heille pitää toimittaa kokouskutsu vastaavalla tavalla kuin se toimitetaan asuntoihin. VAV ei kuitenkaan ole äänioikeutettu eikä vaalikelpoinen, vaikka sillä olisi hallinnassaan talossa sijaitseva huoneisto.

Vain asukkaita voidaan valita asukastoiminnan virallisiin tehtäviin. Muiden tilojen käyttäjillä ei tätä oikeutta ole, mutta he voivat osallistua vapaamuotoiseen asukastoimintaan.

Poikkeuksen muodostavat palveluasuntojen asumisen tukipalveluiden työntekijät sekä palveluasuntojen asukkaiden omaiset ja edunvalvojat. He ovat vaalikelpoisia asukastoimikuntaan tai asukkaiden kokouksen valitsemaksi asukkaiden edustajaksi.

Äänioikeuden ja vaalikelpoisuuden varmistaminen

Äänioikeuden toteamiseksi on hyvä todeta, keitä on läsnä kokouksessa ja selvittää kunkin äänioikeus. VAV ei luovuta asukkaiden henkilötietoja toisille asukkaille tietosuojasyistä. Jos asukaskokouksessa halutaan varmistaa, että kokouksen osallistuja asuu talossa vakituisesti, on

täysi-ikäinen tai että hänellä on voimassa oleva vuokrasopimus, kokouksen järjestäjän tulee varmistaa, että kokouksessa on läsnä isännöitsijä tai muu VAV:n edustaja tarvittavien tietojen kanssa.



4. Asukastoimikunta

Asukaskokouksessa valitaan talolle asukastoimikunta. Asukaskokous määrittää asukastoimikunnan jäsenmäärän ja valintatavan. VAV suosittelee, että asukastoimikunnassa on vähintään kolme jäsentä, mutta myös kahden jäsenen asukastoimikunta voi olla mahdollinen. **Asukastoimikunnan toimikausi on VAV:n suosituksen mukaan yksi vuosi ja se päättyy seuraavaan asukaskokoukseen.**

Jos asukastoimikuntaa ei saada perustettua, asukaskokouksessa voidaan valita asukkaiden edustajaksi luottamushenkilö. Luottamushenkilö toimii viestinvienä asukkaiden ja VAV:n välillä ja koordinoi asukastoimintaa. **Luottamushenkilön toimikausi on yksi kalenterivuosi.** Se päättyy aina seuraavaan asukaskokoukseen. Asukaskokous voi myös päättää siirtää asukastoimikunnalle kuuluvat tehtävät itselleen. Ilman varsinaista päätöstä asukastoimikunnan tehtävät eivät kuitenkaan kuulu asukaskokoukselle.

Myös useamman talon yhteinen asukastoimikunta on mahdollinen.

4.1. Asukastoimikunnan jäsenet

Asukastoimikuntaan valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja asukastoimikunnan jäseniä. Asukastoimikunnan jäsenet valitsevat järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan toimikunnalle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

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.

Asukastoimintajäsenyyden päättäminen

Jos asukastoiminnan tehtävään valittu henkilö muuttaa pois talosta, jonka asukkaana hänet valittiin tehtävään, päättyy jäsenyys tai tehtävä viimeistään poismuuttopäivänä. Hänen tilalleen astuu automaattisesti varahenkilö, jos sellainen on valittu. Jos varahenkilöä ei ole valittu, voidaan tehtävään valita uusi henkilö seuraavassa asukkaiden kokouksessa tai asukastoimikunnan uudessa järjestäytymiskokouksessa.

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

4.2. Asukastoimikunnan puheenjohtajan tai luottamushenkilön tehtäviä

Asukastoimikunnan puheenjohtajana tai luottamushenkilönä toimivalla henkilöllä on talossa asuvien asukkaiden valtuuttamana vastuullinen, talon asukas-edustajan tehtävä. Asukasedustajana hän vastaa talon asukastoimikunnan toiminnasta. Tehtävässä onnistuminen edellyttää aina myös talon asukkailta aktiivista asukastoimintaan osallistumista ja yhteistyöhalua.

Asukastoimikunnan puheenjohtaja/luottamushenkilö

- Pitää yhteyttä talon isännöitsijään. Hän koordinoi talon vuokranmäärityksessä ja korjaustarpeiden selvittämisessä tarvittavien tietojen kokoamisen ja toimittamisen VAV:n ohjeiden mukaisesti. Hän hoitaa muutkin asukastoiminnassa tarvittavat kyselyt ja talon kokousrutiinit.
- Asukastoimikunnan puheenjohtaja laatii yhdessä asukastoimikunnan kanssa vuosittaisen asukastoiminnan toimintasuunnitelman ja toimittaa sen VAV:lle. Luottamushenkilö laatii joko itsenäisesti tai yhteistyössä muiden asukkaiden kanssa toimintasuunnitelman VAV:lle. Toimintasuunnitelma tarvitaan, jotta talo voi saada käyttöönsä asukastoimintaan tarkoitettua talokohtaisen määrärahan.
- Vastaa talon asukastoiminnan käyttöön luovutetulla ostokortilla tehdyistä hankinnoista asukasmäärärahan käyttöohjeiden mukaisesti.
- Huolehtii talon yleiseen asumisviihtyvyyteen, yhteisöllisyyteen ja turvallisuuteen liittyvistä käytännön asioista. Hän tekee tarvittaessa asukkaiden pyynnöstä kirjallisia tarkennusesityksiä VAV:lle asukastoimikunnan tehtäviin liittyvistä asioista.
- Kohtelee kaikkia asukkaita tasapuolisesti sukupuolesta, iästä, syntyperästä tai kansallisuudesta riippumatta. Hän on kaikille asukkaille tuttu kumppani, joka hoitaa talon yhteisiä asioita. Jokainen asukas hoitaa itse omaan asumiseensa ja asuntoonsa liittyvät asiat ja yhteydenpidon VAV:n kanssa.
- Ylläpitää talon sisäistä viestintää. Hän opastaa asukkaita tiedon lähteille ja neuvoo käyttökelpoisimmat keinot yhteydenpitoon. Hän järjestää talossa yhteisiä tapaamisia ja tapahtumia. Hän voi viestiä monin tavoin, myös vain oman talon asukkaiden käyttöön perustetun WhatsApp-ryhmän tai facebook-ryhmän välityksellä.

- Toimii aktiivisesti VAV:n asukastoiminnan verkostossa. Hän edustaa talonsa asukkaita aluetoimikunnassa ja osallistuu VAV:n asukasedustajille järjestämiin tapaamisiin ja koulutustilaisuuksiin.

4.3. Kokouskutsut ja -käytännöt

Asukastoimikunnan kokouksen kutsuu koolle asukastoimikunnan puheenjohtaja. VAV:n suosituksena on, että asukastoimikunnan järjestäytymiskokous pidetään välittömästi asukaskokouksen jälkeen.

Jos asukastoimikunta haluaa isännöitsijän osallistuvan asukastoimikunnan kokoukseen, on asiasta sovittava hyvissä ajoin isännöitsijän kanssa.

Asukastoimikunnan kokouksista pidetään muistiota. Se toimitetaan isännöitsijälle kokouksen jälkeen.

Päätöksenteko

Asukastoimikunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet asukastoimikunnan jäsenistä osallistuu kokoukseen.

Asukastoimikunnan päätökseksi tulee mielipide, jota enemmistö annetuista äänistä on kannattanut. Äänten mennessä tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee. Asukastoimikunta voi myös päättää, että määrättyä asiaa koskeva päätös on tehtävä yksimielisesti tai määräenemmistöllä.

Asukastoimikunnan kokouksissa ei voi käyttää valtakirjoja.

4.4. Asukastoimikunnan tehtäviä

Asukastoimikunnan tehtäviin kuuluu asumisviihtyvyyden, yhteisöllisyyden ja turvallisuuden edistäminen talossa. Asukastoimikunta voi järjestää yhteisöllisyyden ja viihtyvyyden lisäämiseksi erilaisia tapahtumia, teemailtoja, kerhoja ja muita kivoja talon asukkaita koskevia tapahtumia.

Lisäksi asukastoimikunta voi tehdä esityksiä oman talonsa asioista isännöitsijälle ja useita taloja koskevien asioiden osalta aluetoimikunnalle. Heidän tulee vastata esityksiin kohtuullisessa ajassa sekä ilmoittaa asioiden edistymisestä.

1. Asukastoimikunta voi tehdä yhtiölle talon talousarvion ja vuokranmääritykseen liittyviä esityksiä.

VAV toimittaa ennen vuokranmäärityksen ja talousarvion vahvistamista asukastoimikunnille talon vuotuiset vuokranmäärityslaskelmat, jotka sisältävät talousarvion seuraavalle tilikaudelle.

Vuokranmäärityksen periaatteita sekä yhtiön ja vuokranmääritysryhmien talousarviota ja vuokranmääritystä käsitellään yhtiön hallituksessa ja puheenjohtajistossa.

2. Asukastoimikunta voi tehdä yhtiölle talon korjaustarpeisiin ja tiedossa oleviin korjauksiin liittyviä esityksiä.

VAV laatii keväisin asukastoimijoille korjauskyselyn, jossa kartoitetaan asukasedustajien toiveet.

Esityksiä tehdessä on huomioitava, että korjaushankkeita voidaan kilpailuttaa ja toteuttaa useamman talon kokonaisuuksina.

Yhtiön ja vuokranmääritysryhmien korjaussuunnitelmia sekä korjaustoiminnan periaatteita käsitellään yhtiön hallituksessa ja puheenjohtajistossa.

3. Asukastoimikunta voi tehdä yhtiölle esityksiä talon huoltosopimuksen sisällöstä, hoitojärjestelmästä sekä isännöinnin ja huoltotehtävien järjestämisestä.

Esityksiä tehdessä on huomioitava, että ostopalvelut kilpailutetaan julkisina hankintoina usean talon kokonaisuuksina.

Hoitojärjestelmän, isännöinnin ja huoltotehtävien järjestämistä sekä niihin liittyviä periaatteita käsitellään yhtiön hallituksessa ja puheenjohtajistossa.



4. Asukastoimikunta voi tarkkailla talon yhteisissä tiloissa tehtäviä hoito-, huolto- ja korjaustoimenpiteitä.

Asukastoimikunta ilmoittaa tekemistään havainnoista kirjallisesti VAV:lle. Asukastoimikunnalla ei ole oikeutta puuttua työsuorituksiin tai muutoin häiritä työskentelyä.

Työsuoritusten valvontaa tekevät myös palveluntuottajat itse oma-valvontana sekä VAV:n henkilökunta tai erikseen työtä valvomaan valitut ulkopuoliset asiantuntijat.

5. Asukastoimikunta voi tehdä järjestysmääräyksiin liittyviä esityksiä yhtiölle.

VAV:n kiinteistöjä koskee VAV:n laatimat yhteiset järjestysmääräykset. Niiden periaatteita ja olennaisia muutoksia käsitellään puheenjohtajistossa. VAV vastaa siitä, että yhteiset järjestysmääräykset annetaan tiedoksi uusille vuokralaisille sekä valvoo niiden noudattamista. Asukastoimikunta ja asukkaat voivat tehdä VAV:lle ilmoituksia, jos he havaitsevat järjestysmääräysten rikkomuksia.

Asukastoimikunta voi tehdä yhteisiä järjestysmääräyksiä täydentäviä talokohtaisia kerhotilan järjestyssääntöjä. Talokohtaiset järjestyssäännöt eivät saa olla ristiriidassa VAV:n yhteisten järjestysmääräysten tai lainsäädännön kanssa. Asukastoimikunta vastaa itse täydentävien järjestysmääräysten tiedottamisesta asukkaille sekä sääntöjen valvonnasta. Täydentävien järjestysmääräysten rikkominen ei voi johtaa huoneenvuokralain mukaisiin seuraamuksiin.

Asukastoimikunnan laatimat täydentävät järjestysmääräykset ovat voimassa enintään asukastoimikunnan toimikauden ajan. Niiden voimassaolo lakkaa automaattisesti, kun asukastoimikunnan toimikausi päättyy.

6. Asukastoimikunta voi tehdä yhtiölle esityksiä asuinkiinteistön yhteisten autopaikkojen, saunojen, pesutupien ja vastaavien tilojen käyttö- säännöistä ja jakamisperiaatteista.

VAV päättää kaikkien kiinteistöjensä autopaikkojen, saunojen, pesutupien ja vastaavien tilojen käyttö- ja jakamisperiaatteista. Periaatteita sekä niihin tehtäviä olennaisia muutoksia käsitellään puheenjohtajistossa.

7. Asukastoimikunta voi päättää kiinteistökohtaisista tarkennuksista yhteisten tilojen, kuten esimerkiksi kuntosalien, käytösääntöihin. Tarkentavat käytösäännöt eivät saa olla ristiriidassa yhteisten käytösääntöjen kanssa.

VAV päättää kaikkia koskevista yhteisten tilojen käytösäännöistä. Yhteisten tilojen käytön periaatteita sekä niihin tehtäviä olennaisia muutoksia käsitellään puheenjohtajistossa.

Jos asukastoimikunta laatii kiinteistökohtaisia täydentäviä käytösääntöjä, ne ovat voimassa enintään asukastoimikunnan toimikauden ajan. Niiden voimassaolo lakkaa automaattisesti, kun asukastoimikunnan toimikausi päättyy.

VAV:n taloissa on myös tiloja, jotka ovat kahden tai useamman talon asukkaiden yhteisessä käytössä. Näissä tapauksissa kaikkien tilaa käyttävien asukastoimikunnat tai asukasedustajat päättävät yhdessä tilojen käyttöperiaatteisiin tehtävistä mahdollisista tarkennuksista. Jos erimielisyyksiä ilmaantuu, suurin päätösvalta on niillä asukasedustajilla, jonka talossa yhteinen tila sijaitsee. Muiden yhteistilaa käyttävien talojen asukkaita ei voida kuitenkaan estää käyttämästä tiloja. Mahdollisissa ristiriitatilanteissa VAV toimii välittäjänä ja sovittelijana.

VAV:lla on myös yhteistiloja, joita voivat käyttää sekä sen omat asukkaat että naapuritalojen asukkaat. Tällaisissa tapauksissa VAV pyrkii edistämään yhteistilojen käyttäjien yhteistä toimintaa sekä asukastoimikunnan vaikutusmahdollisuuksia, kun se sopii yhteisten tilojen käytöstä yhdessä muiden toimijoiden edustajien kanssa.

Yhteisiä asukastiloja ei pääsääntöisesti luovuteta muiden kuin tilan käyttäjiksi sovittujen asukkaiden käyttöön. Jos asukkailla ei ole tarvetta yhteiselle asukastilalle, VAV voi ottaa sen muuhun käyttöön, esimerkiksi vuokrata sen ulkopuoliselle. Silloin tulee kuitenkin ottaa huomioon muun muassa tilojen rahoitukseen mahdollisesti liittyvät rajoitukset ja kaavamääräykset.

VAV:lla on oikeus luovuttaa tiloja talon ylläpidon tarpeisiin, esimerkiksi korjausrakoiden työmaa-aikaiseen käyttöön tai palvelukumppanien henkilökunnan tauko- tai sosiaalitalaksi. Tällainen ei saa kohtuuttomasti vaikuttaa asukkaiden mahdollisuuksiin käyttää tilaa sen alkuperäiseen tarkoitukseen.

VAV käsittelee saamansa esitykset ja kertoo asukastoimikunnalle, miten esitys on huomioitu tai tullaan huomioimaan sen toiminnassa.

4.5. Toimintasuunnitelma

Asukastoimikunnan tulee laatia **alustava kirjallinen toimintasuunnitelma asukasmäärärahan käytöstä**. Toimintasuunnitelman laatiminen ja toimittaminen isännöitsijälle on ehtona asukastoiminnan määrärahan saamiselle. Kirjallinen toimintasuunnitelma tulee toimittaa isännöitsijälle mieluiten sähköpostilla.

Toimintasuunnitelma tehdään, koska se:

- tekee asukastoiminnasta tehokkaampaa, kun asukastoimikunnan jäsenet ja myös isännöitsijä tietävät mitä asukasmäärärahoilla halutaan tehdä,
- auttaa asukkaita sitoutumaan suunnitelman toteuttamiseen,
- helpottaa tavoitteiden toteutumista seuraamista ja
- auttaa toiminnan ja tapahtumien ennakoimisessa sekä rahankäytön hallitsemisessa.

Toimintasuunnitelmaa voi päivittää vuoden aikana.

4.6. Ideoita asukastoimintaan

Asukastoimikunta voi ideoida juuri oman talon näköistä toimintaa talon asukkaille, mutta tässä on muutamia esimerkkejä.

Talon asukkaille voi järjestää esimerkiksi:

Talkoita ja juhlia

Talkoita voi kannattaa järjestää keväisin ja syksyisin. Yhdessä puuhaten saadaan sekä yhteiset tilat että piha valmiiksi vastaanottamaan uusi vuodenaika. Lisäksi taloissa voi pitää erilaisia juhlia, jotka voivat liittyä vaikkapa juhlapäiviin (pikkujoulut, ystävänpäivä, halloween, pihajuhlat). Vain mielikuvitus on rajana!

Teemapäiviä

Asukkaat voivat kokoontua myös jonkin teeman ympärille. Löytyykö talostanne kiinnostusta ympäristö- ja energia-asioihin tai kierrättämiseen? Houkuttaisiko yhteiset talon siivouspäivät asukkaat liikkeelle? Tavarain vaihtopäivät tai pihakirppikset ovat myös kiva tapa tutustua naapureihin ja samalla kierrättää ehkä itselle tarpeettomia, mutta toiselle tarpeellisia tavaroita.

Harrastekerhoja

Asuuko talossanne käsitöiden taitajia? järjestäkää yhteiset lintupönttötalkoot, sukaneulontakerho tai lasten askartelukerho. Yhdessä tekeminen on mukavaa! Tai miltä kuulostaisi lautapeli-ilta, pihamölkkykisat, lauluillat tai pihatanssit?

Opastusiltoja

Jos talossanne asuu viherpeukalo, voi hän opastaa esimerkiksi minkälaisia kasveja kannattaa valita parvekkeelle tai miten kasvattaa kukkia siemenistä. Tietokoneen kanssa sujuvasti toimiva asukas voi antaa tietokoneen käyttövinkkejä.

Liikunta ja retket

Yhteisen liikkumisen lomassa on kiva vaihtaa kuulumisia. Miltä kuulostaisi piha-jumppa, sauvakävely- tai hölkkälenkki? Urheiluhetken päätteeksi on kiva rentoutua vaikka lenkkisaunassa.

Yhteistä ulkoilua voi toki harrastaa ilman hikiliikuntaakin. Erilaiset sieni- ja marja-retket tai lähialueen nähtävyyksiin tutustuminen luovat kivojen muistojen lisäksi yhteenkuuluvaisuuden tunnetta.

5. Aluetoimikunnat

Tietyn alueen asukastoimikuntien puheenjohtajat ja luottamushenkilöt muodostavat aluetoimikunnan.

5.1. Aluetoimikunnan tehtäviä

- 1. Tukea oman alueensa asukastoimikuntien ja luottamushenkilöiden toimintaa** sekä pyrkiä tarvittaessa auttamaan asukastoimikuntien perustamisessa.
- 2. Toimii puheenjohtajiston tukena lausuntojen antamisessa** talojen kiinteistönhoidon sisällöstä sisällöstä, kilpailutuksesta sekä isännöinnin ja huoltotehtävien järjestämisestä.
- 3. Tekee puheenjohtajistolle esityksiä puheenjohtajistossa päätettäviksi asioiksi.**

5.2. Kokouskutsut ja -käytännöt

Aluetoimikunta kokoontuu viimeistään huhtikuussa valintakokoukseen, jossa se valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajien toimikausi päättyy aluetoimikunnan seuraavan valintakokouksen päättyessä. Aluetoimikunnan puheenjohtajaksi valitusta asukasedustajasta tulee puheenjohtajiston jäsen ja varapuheenjohtajasta puheenjohtajiston varajäsen.

Aluetoimikunta kokoontuu puheenjohtajansa kutsusta. Kutsu on toimitettava aluetoimikunnan jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta kirjallisesti tai sähköpostilla/tekstiviestillä/WhatsApp-viestillä.

Aluetoimikunnan puheenjohtaja voi tuoda aluetoimikunnissa käsiteltäviä asioita puheenjohtajistoon käsiteltäviksi. Aluetoimikunta toimii yhteistyössä alueen isännöitsijöiden kanssa.

Aluetoimikunnan päätökseksi tulee se mielipide, mitä enemmistö kokouksessa annetuista äänistä on kannattanut. Äänten mennessä tasan, ratkaisee vaalissa arpa ja muulloin puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Kokousmuistio toimitetaan isännöitsijälle. Isännöitsijä tallentaa muistion Oma-VAV:iin.

Jos aluetoimikunnan jäsen tai varajäsen muuttaa pois talosta, jonka asukkaana hänet valittiin aluetoimikuntaan, päättyy jäsenyys automaattisesti viimeistään hänen poismuuttopäivänään. Jäsenyys päättyy myös silloin, kun kiinteistö, jossa aluetoimikunnan jäsen asuu, poistuu yhteishallintolain soveltamisalan piiristä. Tällöin jäsenyys päättyy rajoitusten päättymisvuoden viimeisenä päivänä.



6. Puheenjohtajisto

Puheenjohtajisto on asukkaiden ja VAV:n välinen yhteistyöelin, joka käsittelee yhteishallintolain mukaisia asioita ja yleisiä periaatteita.

Puheenjohtajisto edustaa kaikkia VAV:n ARA-vuokratalojen asukkaita. **Sen tehtävänä on koota yhteen asukkaiden kokousten ja asukastoimikuntien näkökannat** asumiseen, asuntojen ylläpitoon ja korjauksiin liittyvissä kysymyksissä ja esittää ne VAV:lle. VAV ottaa toiminnassaan huomioon puheenjohtajiston esittämät asukkaiden mielipiteet.

Puheenjohtajisto voi perustaa nimettyjen asioiden valmistelemista ja käsittelyä varten toimikuntia.

6.1. Puheenjohtajiston jäsenet

Puheenjohtajistoon valitaan edustajat (jäsen ja varajäsen) aluetoimikuntien järjestäytymiskokouksissa, kohdan 5.2. mukaisesti. Aluetoimikunnan puheenjohtajaksi valittu asukasedustaja on puheenjohtajiston jäsen ja varapuheenjohtajaksi valittu on puheenjohtajiston varajäsen.

Puheenjohtajisto kokoontuu **viimeistään toukokuussa valintakokoukseen**, jossa se valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajiston toimikausi päättyy puheenjohtajiston seuraavaan valintakokouksen alkuun.

Jos puheenjohtajiston jäsen tai varajäsen muuttaa pois talosta, jonka asukkaana hänet valittiin puheenjohtajistoon, päättyy jäsenyys automaattisesti viimeistään hänen poismuuttopäivänään. Jäsenyys päättyy myös silloin, kun kiinteistö, jossa puheenjohtajiston jäsen asuu, poistuu yhteishallintolain soveltamisalan piiristä. Tällöin jäsenyys päättyy rajoitusten päättymisvuoden viimeisenä päivänä.

Puheenjohtajiston jäsen voidaan erottaa, jos aluetoimikunnan kokouksessa läsnä olevista alueen puheenjohtajista tai kiinteistön asukkaiden edustajista vähintään puolet kannattaa erottamista, tai jos vähintään puolet puheenjohtajiston kokouksessa läsnä olevista jäsenistä kannattaa erottamista.

6.2. Puheenjohtajiston tehtäviä

VAV keskustelee puheenjohtajiston kanssa valmisteltavista, asukkaita koskevista asioista. VAV:n ja asukkaiden näkemykset pyritään sovittamaan yhteen ja löytämään mahdollisimman hyvin kokonaisuutta palvelevia ratkaisuja. Lopullinen päätöksentekovalta kuuluu kuitenkin VAV:lle.

- 1. Puheenjohtajisto voi osallistua lausuntoja antamalla yhteisten autopaikkojen, saunojen, pesutupien ja vastaavien tilojen vuokrausperiaatteiden laatimiseen** sekä laajemmassa kuin korttelikohtaisessa käytössä olevien asukastilojen käytöstä päättämiseen.

Vuokrausperiaatteilla tarkoitetaan tiloista ja palveluista perittävien maksujen määräytymisen periaatteita. VAV laatii yhtenäiset periaatteet ja niiden käytännön linjaukset, kun se on kuullut puheenjohtajistoa ja/tai muita asukkaiden edustajia.

- 2. Puheenjohtajisto voi osallistua lausuntoja antamalla VAV Asunnot Oy:n talousarvioesityksen, käyttövästikkeiden määritysesityksen, tasaus- ja jyvitysperusteiden sekä korjaustoimien valmisteluun.**



3. Puheenjohtajisto voi osallistua lausuntoja antamalla pitkän ajan korjaus- ja rahoitussuunnitelmien valmisteluun.

Tulevien vuosien korjausohjelmia käsitellään VAV:n hallituksessa ja puheenjohtajistossa. Samoin käsitellään korjaustoiminnan suunnittelun periaatteiden olennaisia muutoksia.

4. Puheenjohtajisto voi osallistua lausuntoja antamalla kiinteistönhoi- don, huoltotehtävien ja isännöinnin järjestämiseen.

Tehtävien järjestämisen periaatteita ja niiden olennaisia muutoksia käsitellään yhtiön hallituksessa ja puheenjohtajistossa.

VAV käyttää hoito- ja huoltotehtävissä pääasiassa ostopalveluja. Tehtävien valvontaa ja isännöintiä hoitaa VAV:n oma henkilökunta.

Palvelujen hankinnassa sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa hankin- talainsäädäntöä, VAV:n omaa hankintaohjetta, sekä Vantaan kaupungin ohjeita. Julkinen kilpailutus ja palveluja tuottavien yritysten liikesalaisuus rajaavat hankintoja koskevien tietojen julkisuutta.

5. Puheenjohtajisto voi osallistua lausuntoja antamalla VAV:n kiinteistö- jen ylläpidosta ja hoidosta solmittavien sopimusten valmisteluun.

VAV raportoi puheenjohtajistolle yleisellä tasolla hankintasuunnitelmista. Puheenjohtajistolle voidaan myös raportoida käynnissä olevista julki- sista kilpailutuksista ja niiden etenemisestä sekä keskeisistä sopimus- sisällöistä.

Palvelujen hankinnassa sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa hankin- talainsäädäntöä, VAV:n omaa hankintaohjetta, sekä Vantaan kaupungin ohjeita. Julkinen kilpailutus ja palveluja tuottavien yritysten liikesalaisuus rajaavat hankintoja koskevien tietojen julkisuutta.

6. Puheenjohtajisto voi osallistua lausuntoja antamalla kiinteistöjen perusparannusten ja uudistusten valmisteluun.

Perusparantamisen ja rakennusten uudistamisen periaatteita ja tulevien vuosien korjausohjelmia käsitellään yhtiön hallituksessa ja puheenjohtajistossa.

7. Puheenjohtajisto voi osallistua lausuntoja antamalla asumiseen liittyvien palvelujen hankinnan valmisteluun.

VAV tiedottaa puheenjohtajistolle tulevista hankintojen kilpailutuksista ja varaa sille mahdollisuuden esittää huomionsa niihin.

Puheenjohtajistolle raportoidaan yleisellä tasolla hankintasuunnitelmista. Puheenjohtajistolle voidaan myös raportoida käynnissä olevista julkisista kilpailutuksista ja niiden etenemisestä sekä keskeisistä sopimussisällöistä.

VAV voi selvittää puheenjohtajiston tai muiden asukkaiden edustajien näkemyksiä eri palvelujen sisällöistä hankintojen suunnittelun pohjaksi.

Palvelujen hankinnassa sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa hankintalainsäädäntöä, VAV:n omaa hankintaohjetta, sekä Vantaan kaupungin ohjeita. Julkinen kilpailutus ja palveluja tuottavien yritysten liikesalaisuus rajaavat hankintoja koskevien tietojen julkisuutta.

8. Puheenjohtajisto voi osallistua lausuntoja antamalla vuokratalojen luovutusta, purkamista tai käyttö- ja luovutusrajoituksista vapauttamista koskevien toimien valmisteluun ja neuvotteluihin VAV:n päätöksenteon jälkeen.

Kun VAV on päättänyt vuokratalojen luovutuksesta, purkamisesta tai käyttö- ja luovutusrajoituksista vapauttamisesta, asia esitellään puheenjohtajistolle.

Kiinteistökehittämisen periaatteita ja suunnitelmia käsitellään yhtiön hallituksessa ja puheenjohtajistossa.

Yksittäisiä hankkeita voidaan esitellä puheenjohtajistossa, kun niistä on tehty päätökset.

9. Puheenjohtajisto voi saada nähtäväksi jälkilaskelman.

VAV esittää vuosittain vuokra-asuntolainojen korkotuesta annetun lain 13 c §:ssä tarkoitetun jälkilaskelman puheenjohtajistolle.

6.3. Kokoukset ja kokouskäytännöt

Puheenjohtajiston kutsuu koolle puheenjohtaja yhteistyössä VAV:n kanssa. Seuraava kokous päätetään aina edellisessä kokouksessa.

Puheenjohtajiston **puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja** valitaan jäsenten keskuudesta. Puheenjohtaja, tai jos hän on estynyt, varapuheenjohtaja, toimii puheenjohtajiston kokousten puheenjohtajana.

VAV:n edustaja toimii puheenjohtajiston sihteerinä.

VAV:n edustajilla tai ulkopuolisilla asiantuntijoilla on puheenjohtajistossa läsnäolo- ja puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.

Äänivaltaa puheenjohtajistossa käyttävät sen jäseninä olevat asukkaat. Puheenjohtajistossa tai sen perustamissa toimikunnissa ei voida käyttää valtakirjoja. Puheenjohtajistossa VAV:ia edustavat asiakkuusjohtaja sekä yhteishallintolaissa tarkoitettu asukastoiminnan yhteyshenkilö (isännöintipäällikkö). Lisäksi puheenjohtajiston kokouksiin osallistuu käsiteltävien asioiden perusteella kutsuttuina VAV:n johdon tai asiantuntijoiden edustajia tai ulkopuolisia asiantuntijoita.

Päätöksenteko

Puheenjohtajiston päätökseksi tulee mielipide, jota enemmistö annetuista äänistä on kannattanut. Jos äännet menevät tasan, ratkaisee vaalissa arpa ja muissa äänestyksissä ratkaisee puheenjohtajan ääni. Puheenjohtajisto voi päättää, että määrättyä asiaa koskeva päätös on tehtävä yksimielisesti, määräenemmistöllä tai siten, että kaikki äänioikeutetut kannattavat sitä. Vaali voidaan toimittaa myös muuta vaalitapaa noudattaen.

7. Hallituksen asukasjäsenet

VAV Asunnot Oy:n hallitukseen kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, yksi jäsen sekä kaksi asukasjäsentä. Asukasjäsenet ovat hallituksen varsinaisia jäseniä.

Asukasjäsenillä on osallistumalla yhtiötä koskevaan päätöksentekoon mahdollisuus vaikuttaa suoraan yhtiön asioihin. Osakeyhtiön hallituksen yleisiin tehtäviin kuuluu yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä huolehtiminen. Hallitus vastaa lisäksi siitä, että yhtiön kirjanpito ja varainhoidon valvonta on asiallisesti järjestetty.

VAV perehdyttää asukasjäsenet hallitustyöskentelyyn.



8. Talouden ja hallinnon valvonta

VAV:lla on yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) asukastilintarkastaja, joiden molempien tulee olla keskuskauppamarin tai kauppamarin hyväksymiä tilintarkastajia.

Asukastilintarkastaja valitaan asukkaiden nimeämistä ehdokkaista. Jos asukkaat eivät nimeä pätevyys ehdot täyttäviä ehdokkaita, voidaan asukastilintarkastajaksi valita myös VAV:n ehdottama henkilö. Asukastilintarkastaja antaa puheenjohtajistolle raportin vuokranmäärityksestä. Asukastilintarkastaja toimii myös asukkaiden valitsemana valvojana, joka seuraa ja tarkastaa yhtiön talouden ja hallinnon hoitoa.

9. Valvonta

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (Ara) ohjaa ja valvoo yhteishallinnon toteuttamista. Vuokrataloyhteisö ja asukkaat voivat pyytää neuvoa yhteistoiminnan järjestämiseksi.

Yhteishallintolain noudattamiseen liittyvistä virheistä ja laiminlyönneistä voi kannella Aralle.

10. Voimassaolo

Tämä ohje on voimassa toistaiseksi 1.1.2024 alkaen. Tämä ohje kumoaa aikaisemmin voimassa olleen VAV:n asukashallintosäännön sekä avaimet asukastoimintaan -ohjeistuksen.

1.1.2024 voimassa olevan hallituksen asukasjäsenien toimikausi jatkuu toimikauden loppuun ja tämän ohjeen mukaisia sääntöjä sovelletaan seuraavaan asukasjäsenien valintaan vuonna 2025 alkavalle toimikaudelle sekä silloin valittaviin hallituksen asukasjäseniin.

Tämä ohje on tarkoitettu pitkäaikaiseksi yleisohjeeksi, joka sisältää pysyvämpiä asukastoimintaa koskevia linjauksia ja periaatteita. Ohjetta muutetaan, jos yhteistoimintaan vaikuttava lainsäädäntö muuttuu olennaisesti. Olennaisia muutoksia käsitellään puheenjohtajistossa ja yhtiön hallituksessa.



VAV

vav.fi

Asukastoiminnan määrärahat ja palkkiot

VAV Asunnot Oy:n asukastoiminta on lähtökohtaisesti vapaaehtoista ja perustuu asukkaiden aktiivisuuteen. VAV tukee asukastoimintaa myöntämällä talokohtaista asukastoiminnan määrärahaa sekä maksamalla palkkioita asukasedustajille. Tässä liitteessä olevat määrärahat ovat voimassa toistaiseksi vuodesta 2024 alkaen. VAV voi tarkistaa määrärahojen ja palkkioiden määriä vuosittain.

Asukastoiminnan määräraha

Asukastoiminnan määräraha on tarkoitettu asukkaiden yhteisen tekemisen tukemiseen, kuten esimerkiksi talkootarjoilujen hankkimiseen, muiden talon yhteisten asukastapah-tumien järjestelyihin, kerhuhuoneen viihtyisyyden parantamiseen ja asukkaiden käyttöön tulevien viljelylaatikoiden hankintaan. Kiinteistön yhteiset kesä- ja syyskukat menevät kuitenkin kiinteistön hoitokuluista, joten niiden hankintoja ei vähennetä asukastoimin-nan määrarahasta.

Määrärahaa ei saa käyttää alkoholipitoisten juomien tai tupakkatuotteiden hankkimiseen eikä esim. henkilökohtaisten muistamisten, lahjojen, lahjakorttien tai arpajaispalkintojen ostamiseen. Jos olet epävarma voiko määrärahaa käyttää johonkin tarkoitukseen, niin voit aina kysyä asiaa kiinteistösi isännöitsijältä.

Asukastoiminnan määräraha muodostuu perusmäärarahasta sekä sen päälle maksetta-vasta kiinteistön huoneistomäärään perustuvasta lisäosasta seuraavasti:

Kiinteistön koko	Perusmääräraha	Lisäosa
20 asuntoa tai enemmän	600 € / toiminta- kausi	3,60 € / huoneisto / toiminta- kausi
Alle 20 asuntoa	430 € / toiminta- kausi	3,60 € / huoneisto / toiminta- kausi

Esimerkiksi 30 asunnon kiinteistölle määrärahan suuruus on näin ollen $600 \text{ €} + 30 \times 3,60 \text{ €} = 708,00 \text{ €}$.

Mikäli asukastoimikunta on muodostettu usean kiinteistön yhteisenä, lasketaan asunto-määrään kaikkien ko. kiinteistöjen asunnot. Asuntojen määrään lasketaan mukaan myös mahdolliset hyvinvointialueelle välivuokratut huoneistot.

Asukastoiminnan määrärahan maksun edellytyksenä on toimintasuunnitelman laatimi-nen ja toimittaminen VAV:lle. Lähtökohtaisesti määrärahaa käytetään toimintasuunnitel-man mukaisesti.

Määräraha ladataan asukastoimikunnan puheenjohtajan tai luottamushenkilön käyttöön kuittausta vastaan annettavalle maksukortille (S-Business). Määrärahan toimintakausi on

Yksi vuosi välillä 1.5.–31.4. Toukokuun alussa käyttämättä jäänyt määräraha nollautuu ja uusi määräraha ladataan kortille.

S-Business -kortilla voi maksaa asukastoiminnan ostokset missä tahansa S-ryhmän toimipaikassa (esim. Prisma, S-market ja Alepa) ilman erillistä ostositoumusta. Kuittirumbaa tai tositteiden lähettelyä ei tarvita, kun tiedot kortilla tehdyistä ostoksista kulkeutuvat suoraan isännöitsijälle. Mikäli määrärahaa käytetään muualla, kuin S-ryhmän kaupoissa, tulee ostokset maksaa itse, laatia ostoksesta kuluselvitys ja lähettää se ostokuitin kera isännöitsijälle, joka huolehtii rahojen tilityksestä. Vaihtoehtoisesti isännöitsijältä voi pyytää ostositoumuksen esim. rautakauppaan, johon VAV:lla on voimassa oleva sopimus. Isännöitsijältä voi myös tiedustella S-kortin saldotilannetta.

Asukasedustajille maksettavat palkkiot

Asukasedustajien palkkioiden tarkoituksena on kannustaa asukkaita osallistumaan asukastoimintaan sekä varmistaa, että toimintaan osallistumisesta aiheutuvat kulut (esim. puhelin- ja polttoainekustannukset) tulevat katettua. Palkkiot ovat pääosin vuosipalkkiota ja ne maksetaan jälkikäteen, mikäli palkkion maksun ehdot täyttyvät.

Vuosipalkkio maksetaan asukasedustajan toimikaudelta. Asukastoimikunnan puheenjohtajan toimikausi alkaa ja päättyy talon asukastoimikunnan järjestäytymiskokouksesta ja luottamushenkilön talon asukaskokouksesta. Puheenjohtajiston puheenjohtajan ja jäsenien toimikausi alkaa ja päättyy aluetoimikuntien valintakokouksista.

Asukasedustaja	Vuosipalkkio
Asukastoimikunnan puheenjohtaja	200 €
Luottamushenkilö	200 €
Puheenjohtajiston jäsen	1 500 €
Puheenjohtajiston puheenjohtaja	2 100 €

Lisäksi puheenjohtajiston varajäsenelle maksetaan 100 € suuruinen kokouspalkkio puheenjohtajiston kokouksista, mihin on osallistuttu varsinaisen jäsenen oltuna estyneenä. Summa vähennetään estyneenä olleen puheenjohtajiston jäsenen vuosipalkkiosta.

Asukastoimikunnan puheenjohtajan ja luottamushenkilön palkkion maksun edellytyksenä ovat toimintasuunnitelman toimittaminen VAV:lle sekä osallistuminen vähintään yhteen aluetoimikunnan kokoukseen toimikauden aikana.

Mikäli asukasedustaja vaihtuu kesken toimikauden, jaetaan palkkio tehtävässä toimimisen ajan suhteessa, maksaminen edellyttää kuitenkin em. ehtojen täyttymistä. Puheenjohtajiston puheenjohtajalle ja jäsenille ei makseta erikseen asukastoimikunnan pj:n tai luottamushenkilön vuosipalkkiota.

Asukasedustajien vuosi- ja kokouspalkkiot maksetaan jälkikäteen kerran vuodessa huhtikuussa. Palkkion saamista varten asukasedustajan tulee täyttää sähköinen lomake, jolla ilmoitetaan palkkion maksutiedot sekä vahvistetaan palkkion maksun edellytysten täyttyminen.