

# TALOYHTIÖN HYVÄ HALLINTOTAPA

- SUOSITUS 2016



OIKEUSMINISTERIÖ



---

# SISÄLLYS

<b>JOHDANTO</b>	4
<b>Suosituksen laatiminen ja käyttöönotto</b>	4
<b>Suosituksen tavoite ja soveltaminen</b>	5
<b>Hyvän hallintotavan pääperiaatteet</b>	7
<b>Taloyhtiön osakkaiden, hallituksen ja isännöitsijän roolit</b>	12
<b>SUOSITUKSET</b>	14
<b>1 Pidemmän ajan tavoitteet ja niiden toteutussuunnitelma (strategia)</b>	14
<b>2 Yhtiökokous</b>	17
<b>3 Hallitus</b>	31
<b>4 Isännöinti</b>	51
<b>5 Riskien hallinta ja riitojen ratkaisu</b>	62

<b>6 Tilintarkastus ja toiminnantarkastus</b>	66
<b>7 Osakas- ja asukasviestintä yhtiökokousten välillä</b>	73
<b>8 Osakkaan oikeudet ja velvollisuudet</b>	91

---

# JOHDANTO

## Suosituksen laatiminen ja käyttöönotto

Uudistetun Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suosituksen ovat valmistelleet ja julkaisseet Suomen Kiinteistöliitto ry, Isännöintiliitto ry ja Kiinteistöalan hallitusammattilaiset AKHA ry yhteistyössä oikeusministeriön kanssa.<sup>1</sup> Suositus sisältää myös aiemman viestintäsuosituksen taloyhtiöille.<sup>2</sup> Suositus on tarkoitettu kaikkien taloyhtiöiden ja niissä toimivien käyttöön.

Suositus ei ole siis lainsäädäntöä, mutta sillä pyritään ohjaamaan taloyhtiöiden toimintaa antamalla

---

<sup>1</sup> Suositus löytyy myös sähköisenä laatijatahojen internetsivuilta. Sähköisessä versiossa on mukana myös liitteitä.

<sup>2</sup> Tähän suositukseen suoraan viestintäsuosituksesta otetut suositukset on merkitty (VS)-merkinnällä. Viestintäsuositus on luettavissa esim. osoitteissa [www.taloyhtio.net](http://www.taloyhtio.net) ja [www.isannointiliitto.fi](http://www.isannointiliitto.fi).

hyviä käytäntömalleja erityisesti sellaisiin asioihin, joista on vaikeaa lailla säätää. Vakiintuneilla käytännöillä on taas merkitystä, kun esimerkiksi yhtiökokous arvioi hallituksen huolellista toimintaa.

Suosituksista käyttöönotettaessa suosituksen sisältö kannattaa käydä taloyhtiössä yhdessä läpi. Jos esimerkiksi suositusta ryhdytään soveltamaan sellaisenaan, on asiasta syytä tehdä päätös yhtiökokouksessa. Jos vain hallitusta koskevat suositukset otetaan käyttöön, voi hallitus tehdä siitä päätöksen.

Suosituksen soveltamisessa on otettava huomioon muun muassa taloyhtiön koko, omistus pohja, hallintomalli sekä rakennusten ikä ja kunto. Suositusta voidaan soveltaa sellaisenaan tai soveltuvin osin. Pienessä rivitaloyhtiössä tilanteet ovat erilaisia kuin suuressa kerrostaloyhtiössä. Kuitenkin merkittävä osa suosituksesta soveltuu kaikille taloyhtiöille.

## **Suosituksen tavoite ja soveltaminen**

Hyvä hallintotapa -suositus helpottaa ja yhdenmukaistaa asunto-osakeyhtiölain yleisten periaatteiden soveltamista käytännössä sekä täydentää lain vähimmäisvaatimuksia.

Hyvän hallintotavan noudattaminen lisää luottamusta taloyhtiön osakkaiden ja johdon kesken sekä parantaa asumisviihtyisyyttä ja asumisolojen ja -kus-

tannusten ennakoitavuutta. Se myös tehostaa ja helpottaa taloyhtiön hallintoa ja toimintaa sekä edistää taloyhtiön hoitoa ja kehitystä vastaamaan osakkaiden (ja asukkaiden) tarpeita.

Hyvän hallintotavan mukaista on kohdella osakkaita yhdenvertaisesti, edistää osakkaiden oikeuksien käyttöä ja kannustaa osakkaita osallistumaan taloyhtiön yhtiökokouksiin, hallintoon ja muuhun toimintaan. Avoimuus osakkaiden ja asukkaiden suuntaan on keskeistä hyvän hallinnon toteutumisen kannalta. Luottamus ja avoimuus isännöinnin, hallituksen, osakkaiden ja asukkaiden välillä vähentää myös riitoja ja osakehuoneistojen käyttöön liittyviä epäselvyyksiä. Toiminnan avoimuus lisää myös hallituksen työn arvostusta ja parantaa asumisviihtyisyyttä.

Taloyhtiössä on tehtävä jatkuvaa suunnitelmallista työtä avoimuuden eteen. Tärkeää on viestiä osakkaille riittävästi ja oikea-aikaisesti yhtiön asioista. Taloyhtiön menestyksellisen johtamisen kannalta tärkeitä ovat onnistuneet hallituksen, isännöinnin ja tilin-/toiminnantarkastuksen henkilövalinnat. Yhtä tärkeää on, että taloyhtiön hallituksen tehtävät, toimintatavat ja kokouskäytännöt on määritelty ja toteutettu selkeästi ja toimivasti, isännöinti- ja muut sopimukset ja taloyhtiön johdon ohjaus- ja valvonta mukaan lukien.

## Hyvän hallintotavan pääperiaatteet

### *Osakkaiden yhdenvertaisuus*

Osakkaiden yhdenvertaisuusperiaate tarkoittaa, että kaikilla osakkailla on taloyhtiössä samat oikeudet ja velvollisuudet, jollei laista tai yhtiöjärjestyksestä muuta johdu tai osakas ei muuhun suostu. Laista ja yhtiöjärjestyksestä seuraa, että kuhunkin osakehuoneistoon oikeuttavat osakeryhmät tuottavat erilaisen oikeuden hallita osakehuoneistoja ja oikeuden käyttää yhtiön muita tiloja (esim. varastotiloja ja autopaikkoja) sekä erisuuruisen äänioikeuden ja vastikkeen maksuvelvollisuuden. Osakeryhmiin voi liittyä myös muita eroja, kuten erilainen kunnossapitovastuu osakehuoneistosta.

Yhdenvertaisuusperiaate soveltuu tyypillisesti – mutta ei yksinomaan – yhtiön kunnossapitovastuun kohdistamiseen, yhtiön toteuttamien uudistusten vastikerahoitukseen ja yhtiön tilojen käyttöoikeuksien jakamiseen.

Yhdenvertaisuusperiaate tasapainottaa enemmistöperiaatetta, jonka mukaan osakkaiden päätöksiin riittää yleensä enemmistö yhtiökokouksessa annetuista äänistä. Yhdenvertaisuusperiaate on kirjoitettu asunto-osakeyhtiölakiin niin, että yhtiökokous, hallitus tai isännöitsijä ei saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan osak-

kaalle tai muulle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen osakkaan kustannuksella (AOYL 1 luvun 10 §).

Yhdenvertaisuusperiaate suojaa vähemmistöön jääneitä osakkaita silloin, kun yhtiökokous, hallitus tai isännöitsijä on tekemässä asunto-osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaista päätöstä tai taloyhtiössä ryhdytään muuten tällaiseen toimeen. Yhdenvertaisuusperiaate rajaa yhtiökokouksen ja yhtiön johdon päätösvaltaa ja helpottaa toiminnan ennakkointia yksittäisen osakkaan kannalta. Toisaalta yhtiökokouksen enemmistö voi aina päättää tarkoituksenmukaisena pitämästään lain ja yhtiöjärjestyksen mukaisesta päätösvaihtoehdosta, koska yhdenvertaisuusperiaatetta ei sovelleta tarkoituksenmukaisuuskysymyksiin.

### ***Yhtiön johdon huolellinen ja yhtiön edun mukainen toiminta***

Taloyhtiön johdon (hallituksen ja isännöitsijän) toimintaa ohjaava pääperiaate on toimia huolellisesti ja yhtiön edun mukaisesti (AOYL 1 luvun 11 §). Yhtiön johdon jäsenten oletetaan toimivan tehtävässään niin kuin huolellinen henkilö toimisi vastaavassa tilanteessa.

Tämän huolellisuusvaatimuksen täyttäminen ei edellytä sitä, että hallituksen jäsenet olisivat kiinteistöalan ammattilaisia, erikseen kiinteistönpitoon koulutettuja tai että kaikkien päätösten valmistelu olisi



täydellistä. Käytännössä päätöksiä joudutaan usein tekemään epävarmuuden vallitessa, esimerkiksi sen vuoksi, että päätöksen merkitys ei ole niin suuri, että kaikenkattavat selvitykset olisivat tarkoituksenmukaisia.

*Riittävänä huolellisuutena* voidaan yleensä pitää sitä, että ratkaisun taustaksi on hankittu tilanteen edellyttämä asianmukainen tieto, jonka perusteella on tehty johdonmukainen päätös, eivätkä päätöksen tekoon ole vaikuttaneet hallituksen jäsenten tai isännöitsijän eturistiriidat.

Taloyhtiön päätöksiä on valmisteltava sitä huolellisemmin, mitä suurempi riski niihin liittyy. Päätösten valmistelu vaatii erityistä huolellisuutta myös silloin, kun vastapuolena on päätökseen tai toimeen osallistuvan hallituksen jäsenten tai isännöitsijän lähipiiriin kuuluva ihminen, yritys tai muu taho.

Hallituksen ja isännöitsijän tulee tehtävässään myös ottaa huomioon *yhtiön etu*. Tämä tarkoittaa niin sanottua lojaliteettivelvoitetta yhtiötä ja sen kaikkia osakkaita kohtaan. Lähtökohtana on sellainen osakkaiden yhteinen etu, joka perustuu muuhunkin kuin osakkeiden senhetkisten omistajien henkilökohtaisiin tarpeisiin.

## ***Osakkaiden ja asukkaiden välinen huomaavaisuus ja suvaitsevaisuus***

Osakkaiden ja asukkaiden välisellä huomaavaisuudella ja suvaitsevaisuudella on erittäin suuri merkitys asunto-osakeyhtiömuotoisessa yhteisöasumisessa. Se vaikuttaa kaikkien osakkaiden asumisen laatuun sekä yhteiseen päätöksentekoon ja toimintaan.

Osakkaan ja asukkaan on käytettävä huoneistoaan ja taloyhtiön muita tiloja niin, ettei siitä aiheudu merkittävää haittaa toisille osakkaille, asukkaille tai taloyhtiölle. Osakkaan ja asukkaan on toisaalta suvaittava sitä, että toisten osakkaiden ja asukkaiden tavat voivat poiketa hänen tavoistaan. Poikkeavista tavoista ei kuitenkaan saa aiheutua objektiivisesti arvioiden merkittävää häiriötä tai muuta haittaa (AOYL 8 luvun 2 §).

Taloyhtiössä on myös huomattava, että taloyhtiön hallitus, osakkaat ja asukkaat ovat usein maallikoita. Yhtiön johdon on hyvä muistaa osakas- ja asukasviestinnässä, että toinen osapuoli ei yleensä ole kiinteistöpidon asiantuntija.

Vastaavasti osakkaiden ja asukkaiden on hyvä muistaa, että taloyhtiön hallituksen puheenjohtajana tai hallituksen jäsenenä oleva yhtiön toinen osakas ei yleensä ole kiinteistöalan ammattilainen, täysipäiväisesti taloyhtiön palveluksessa tai saa taloyhtiöltä merkittävää korvausta tehtävästään. Tämän vuoksi osakas ja asukas eivät voi olettaa, että hallituksen puheen-

johtaja tai jäsen olisi arkisin päiväsaikaan jatkuvasti osakkaiden ja asukkaiden käytettävissä tai että hän osaisi antaa päteviä ohjeita ja ratkaisuja esimerkiksi asunnon tai rakennuksen pitoon liittyviin käytännön kysymyksiin.

### ***Avoimuusperiaate (avoin tiedottaminen osakkaille)***

*Avoimuusperiaate* tarkoittaa jatkuvaa avointa tiedottamista yhtiön asioista osakkaille ja asukkaille, jotta nämä voivat ennakoida taloyhtiön toiminnan ja talouden vaikutuksia omaan asumiseensa ja talouteensa sekä osallistua aktiivisesti yhtiökokouksiin ja taloyhtiön toimintaan.

Osakas on viime kädessä velvollinen kertomaan vuokralaiselleen asumiseen vaikuttavista taloyhtiön päätöksistä, määräyksistä ja ohjeista. Käytännössä taloyhtiön ja muiden osakkaiden ja asukkaiden kannalta on hyödyllistä ja kustannustehokasta, että taloyhtiön tiedotteet lähetetään sekä osakkaille että muille asukkaille.

Hyvään hallintotapaan kuuluu myös hyvin hoidettu viestintä. Väärinkäsitykset, väärät tulkinnat, osallistumattomuus, näennäiset kuulemiset ja muut vastaavat tilanteet synnyttävät – ja jopa kehittävät – konflikteja. Siksi on tärkeää ottaa huomioon viestin vastaanottajan kyky ymmärtää viesti. Tapa ja sävy, joilla viestitään,

vaikuttavat viestin ymmärtämiseen ja lisäävät sitoutumista taloyhtiön yhteisten asioiden hoitoon.

## ***Suunnitelmallinen johtaminen***

Suunnitelmallisuus on välttämätöntä, jotta taloyhtiön kiinteistöä, rakennusta ja palveluita voidaan ylläpitää ja kehittää tehokkaasti, tuloksellisesti ja siten, että muutokset osakkaiden ja asukkaiden tarpeissa sekä ympäristössä otetaan huomioon.

Suunnitelmallisuudella parannetaan ja ennakoidaan muutoksia taloyhtiön toiminnassa, asumiskulujen kehityksessä ja asunnon käyttömahdollisuuksissa. Suunnitelmallisuus lisää keskinäistä luottamusta taloyhtiössä, mikä vaikuttaa myönteisesti myös asumisviihtyisyyteen.

## **Taloyhtiön osakkaiden, hallituksen ja isännöitsijän roolit**

Taloyhtiön osakkaat käyttävät ylintä valtaa päätettäessä taloyhtiön merkittävistä yhteisistä asioista, joista tärkein on hallituksen jäsenten valinta. Jokaisessa taloyhtiössä on oltava hallitus. Isännöitsijä on oltava, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai yhtiökokous niin päättää.

**Osakkaat** päättävät yhtiön asioista yhtiökokouksessa. Yhtiökokouksen tärkeimmät tehtävät ovat taloyhtiön hallituksen jäsenten valinta sekä päätökset esimerkiksi yhtiövastikkeesta, merkittävistä yhtiön kunnossapito- ja muutostöistä, lainan ottamisesta yhtiölle ja yhtiöjärjestyksen muuttamisesta.

Yhtiökokous valitsee myös tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan (pienimmissä taloyhtiöissä tilintarkastajan valitseminen ei ole lain mukaan pakollista). Yhtiökokous päättää myös hallituksen jäsenten erottamisesta, hallituksen ja isännöitsijän vastuuvapaudesta sekä siitä, että hallituksen jäsen tai isännöitsijä vaaditaan vastuuseen aiheuttamastaan vahingosta.

Käytännössä osakkaiden intressit taloyhtiössä voivat olla hyvin erilaiset riippuen osakehuoneiston käyttötarkoituksesta (asunto, liikehuoneisto) tai osakeomistuksen tavoitteista (asuminen, yritystoiminta, sijoitus).

**Hallituksen ja isännöitsijän** tehtävänä on huolehtia taloyhtiön hallinnosta sekä yhtiön kiinteistön ja rakennusten pidon ja muun toiminnan järjestämisestä asunto-osakeyhtiölain, yhtiöjärjestyksen, taloyhtiöiden hyvän hallintotavan ja osakkaiden yhtiökokouksessa päättämien tavoitteiden mukaisesti.

---

# SUOSITUKSET

## **1 Pidemmän ajan tavoitteet ja niiden toteutussuunnitelma (strategia)**

Taloyhtiön toiminnan suunnitelmallisuutta, tehokkuutta ja ennakoitavuutta edistävät selkeät tulevaisuuden tavoitteet ja suunnitelma näiden tavoitteiden saavuttamiseksi (strategia).

Taloyhtiön tavoitteista ja suunnitelmasta päättävät osakkaat yhtiökokouksessa. Strategiassa tehdään valintoja, esimerkiksi rakennuksen ja asumisen tason tai investointien suhteen. Strategiassa on kysymys pidemmän tähtäimen tavoitteista ja toteutussuunnitelmasta.

## **Suositus 1 – Strategia**

**Taloyhtiöllä on oltava osakkaiden yhteisen tahdon mukainen strategia. Strategiasta päätetään yhtiökoukussa.**

*Miksi?* Taloyhtiö tarvitsee strategian ja tavoitteet, jotta se voi toimia tehokkaasti ja suunnitelmallisesti. Strategiassa määritellään selkeät linjaukset ja tavoitteet sille, miten taloyhtiötä hoidetaan, kehitetään ja johdetaan. Strategia helpottaa taloyhtiön johtamista, ja se voi myös lisätä osakkaiden kiinnostusta osallistua taloyhtiön päätöksentekoon.

*Käytännössä* strategia on tiivis kuvaus taloyhtiön tilanteesta sekä kehittämisperiaatteista. Siinä kuvataan osakkaiden asettamat tavoitteet asumisen tasolle, taloyhtiön ominaisuuksille ja palveluille sekä määritellään lähivuosien tärkeimmät kehitystarpeet ja keinot tavoitteiden toteuttamiseksi. Strategia tukee siten myös taloyhtiön kunnon seurannan sekä hoidon suunnitelmallisuutta. Strategiasta löytyvät pidemmän ajan tavoitteet ja toteutussuunnitelma. Tyypillisesti strategia tehdään vähintään viideksi vuodeksi eteenpäin<sup>3</sup>.

*Hyvä käytäntö* on, että hallitus valmistelelee strategiaa yhdessä isännöitsijän kanssa ja yhtiökokous

---

<sup>3</sup> Yksityiskohtaisia ohjeita ja malleja strategian laatimiseksi ja ylläpitämiseksi on saatavilla esim. osoitteissa [www.taloyhtio.net](http://www.taloyhtio.net) ja [www.isannointiliitto.fi](http://www.isannointiliitto.fi).

päätää strategian hyväksymisestä. Yhtiökokouksessa voidaan tarvittaessa myös päivittää ja täsmentää aiemmin päätettyä strategiaa.

## **Suositus 2 – Strategian käsittely yhtiökokouksessa**

**Taloyhtiön varsinaisessa yhtiökokouksessa käsitellään toimintakertomuksen yhteydessä taloyhtiön strategian toteuttamista.**

*Miksi?* Strategia on osakkaiden, hallituksen ja isännöitsijän yhteinen työkalu. Strategian pohjalta hallitus suunnittelee yhdessä isännöitsijän kanssa muun muassa seuraavan tilikauden toiminnan ja talouden, talousarvio mukaan lukien. Osakkaat voivat strategian avulla paremmin ennakoida asumiskustannuksia ja asumiseen vaikuttavia taloyhtiön toimia.

*Hyvä käytäntö* on, että strategian toteuttamisesta kerrotaan osakkaille toimintakertomuksen käsittelyn yhteydessä. Strategian toteutumisesta voi kertoa toimintakertomuksessa tai muulla kaikkien osakkaiden tietoon tulevalla tavalla. Samassa yhteydessä tai talousarviota käsiteltäessä on hyvä käydä läpi myös, mitä taloyhtiön strategian toteuttamiseksi aiotaan tehdä tulevaisuudessa, erityisesti kuluvalle tilikaudella.



## 2 Yhtiökokous

Yhtiökokous on taloyhtiön ylin päättävä elin. Yhtiökokous on tärkeä foorumi myös yhtiökokoukselle kuuluvista asioista käytävälle keskustelulle ja kysymyksille.

Yhtiökokouksessa hallitus, isännöitsijä ja yhtiön osakkaat kohtaavat. Se, miten yhtiökokous järjestetään, voi vaikuttaa olennaisesti yhtiön yleiseen ilmapiiriin, osakkaiden ja taloyhtiön johdon välisiin suhteisiin sekä osakkaiden halukkuuteen osallistua taloyhtiön johtamiseen ja toimintaan.

Taloyhtiön yhtiökokouksessa osakkaat tekevät päätökset taloyhtiön tärkeimmistä asioista, kuten laajoista korjaushankkeista, tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä vastikkeiden ja muiden maksujen suuruudesta. Yhtiökokous valitsee myös taloyhtiön hallituksen sekä tilintarkastajan ja/tai toiminnantarkastajan. Osakkaat päättävät yhtiökokouksessa kaikista muista asioista, paitsi niistä, jotka on erikseen laissa tai yhtiöjärjestyksessä määrätty hallitukselle tai isännöitsijälle.

### **Suositus 3 – Kokousaika, -paikka ja -osallistumistavat**

**Yhtiökokous on järjestettävä siten, että osakkaat voivat osallistua yhtiökokoukseen ja käyttää tehokkaasti ääni-, puhe- ja ehdotuksenteko-oikeuttaan.**

*Miksi?* Osakkaat käyttävät yhtiön tärkeimmissä asioissa päätösvaltaa yhtiökokouksessa. Yhtiön päätöksenteon kannalta on tärkeätä, että mahdollisimman monella on hyvät mahdollisuudet valmistautua ja osallistua yhtiökokoukseen.

Kokousajankohdan on oltava sellainen, että mahdollisimman moni voi osallistua yhtiökokoukseen. Vain pakottavasta syystä kokouksen voi järjestää pääsiäisen, juhannuksen, joulun tai uuden vuoden aikaan tai heinäkuussa ilman, että ajankohdasta on sovittu osakkaiden kanssa. Kokouspaikan on oltava sellainen, että myös liikuntarajoitteiset pääsevät osallistumaan kokoukseen esteettömästi. Kokousvälineiden oltava sellaiset, että sähköinen osallistuminen yhtiökokoukseen on mahdollista (esim. maksuttomat etäkokousvälineet).

*Lain mukaan* yhtiökokouskutsu on toimitettava vähintään kaksi viikkoa ja enintään kaksi kuukautta ennen yhtiökokousta (AOYL 6 luvun 20 §). Kutsun toimittamisella tarkoitetaan sen lähettämispäivää.

*Lain mukaan* yhtiökokous on pidettävä yhtiön kotipaikkakunnalla, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä

toisesta paikkakunnasta. Kokous voidaan erittäin painavasta syystä pitää muullakin paikkakunnalla (AOYL 6 luvun 17 §). Tarvittaessa hallituksen on myös kutsuttava koolle ylimääräinen yhtiökokous (AOYL 6 luvun 5 §). Osakkaiden määrävähemmistö voi vaatia ylimääräisen yhtiökokouksen pitämistä (AOYL 6 luvun 5 §).

*Lain mukaan* osakas voi aina käyttää kokouksessa edustajanaan valtuutettua tai osallistuessaan itse myös avustajaa. Myös valtuutetulla on oikeus käyttää avustajaa (AOYL 6 luvun 8 §).

*Lain mukaan* yhtiöjärjestyksessä voi määrätä tai hallitus voi päättää sallia yhtiökokousosallistumisen postitse tai tietoliikenneyhteyden avulla (AOYL 6 luvun 17 §).

*Lain mukaan* hallituksen päätösehdotukset, kuten ehdotukset peruskorjauksesta ja sen rahoituksesta sekä viimeisin tilinpäätös, toimintakertomus, tilintarkastuskertomus ja toiminnantarkastuskertomus, on pidettävä vähintään kahden viikon ajan ennen kokousta osakkaiden nähtävänä. Jos osakas pyytää, nämä asiakirjat on lähetettävä hänelle viivytyksettä kohtuullista maksua vastaan. Asiakirjat on lisäksi asetettava nähtäväksi koko yhtiökokouksen ajaksi. (AOYL 6 luvun 22 §)

## **Suositus 4 – Taloyhtiön johdon ja tarkastajien läsnäolo yhtiökokouksessa**

**Isännöitsijän, hallituksen puheenjohtajan ja enemmistön hallituksen jäsenistä on oltava läsnä yhtiökokouksessa.**

**Toiminnantarkastajan on oltava läsnä ja tilintarkastajan on tarvittaessa oltava läsnä varsinaisessa yhtiökokouksessa.**

*Miksi?* Osakkaat päättävät yhtiökokouksessa yhtiön tärkeimmistä asioista yleensä hallituksen ehdotusten perusteella. Yhtiökokouksessa osakkaat voivat esittää kysymyksiä kaikista asialistalla olevista asioista. Laadukkaan päätöksenteon ja osakkaiden kyselyoikeuden toteutumisen sekä taloyhtiön ilmapiiirin kannalta on tarpeen, että isännöitsijä, hallituksen puheenjohtaja ja riittävä määrä hallituksen jäseniä on paikalla koko yhtiökokouksen ajan.

Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan osallistuminen yhtiökokouksessa käytävään keskusteluun voi olla tarpeellista, sillä tarkastajien saatavilla on ollut sellainen taloyhtiötä ja sen toimintaa koskeva yksityiskohtainen tieto, johon osakkaat eivät ole voineet tutustua ennen kokousta.

Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan osallistuminen kokouskeskusteluun lisää avoimuutta ja voi vähentää tarvetta erityiseen tarkastukseen tai muihin

erityisiin tiedonhankinta- ja jakamistoimiin, joista aiheutuisi tarpeettomia kuluja yhtiölle.

*Hyvä käytäntö* on, että yleensä hallituksen puheenjohtaja ja/tai isännöitsijä esittelevät yhtiökokouksessa päätettävän asian ja hallituksen ehdotuksen sekä vastaavat osakkaiden kysymyksiin. Muut hallituksen jäsenet täydentävät tarvittaessa vastauksia ja vastaavat hallituksen mahdollisen työnjaon mukaan kysymyksiin, jotka liittyvät heidän vastuullaan oleviin asioihin. Yhtiökokoukseen osallistumalla hallituksen jäsenet saavat ensikäden tiedon kokouksessa käydyistä keskusteluista ja ilmapiiristä.

*Hyvä käytäntö* tarpeettomien kulujen välttämiseksi on arvioida tapauskohtaisesti, tarvitseeko tilintarkastajan olla läsnä yhtiökokouksessa. Toiminnantarkastaja on yleensä yhtiön osakas, joten hänelle ei yleensä aiheudu ylimääräisiä yhtiön korvattavia kuluja osallistumisesta kokoukseen myös toiminnantarkastajan roolissa.

*Lain mukaan* hallituksen ja isännöitsijän on huolehdittava, että osakkaiden kyselyoikeus voi toteutua (AOYL 6 luvun 10 ja 25 §). Tilintarkastajalla ja toiminnantarkastajalla on läsnäolo-oikeus yhtiökokouksessa, ja heidän on oltava kokouksessa läsnä, jos käsiteltävät asiat ovat sellaisia, että heidän läsnäolonsa on tarpeen. Tarkastajan on vastattava kokouksessa esitettyihin kysymyksiin (TTL 3 luvun 10 § ja AOYL 9 luvun 12 §:n 2–3 momentti).

## **Suositus 5 – Hallituksen jäsenehdokkaan läsnäolo**

**Hallituksen jäseneksi ehdolla olevan on oltava läsnä valinnasta päättävässä yhtiökokouksessa, jollei hänen poissaololleen ole painavaa syytä.**

*Miksi?* Hallitukseen ehdolla olevan on oltava paikalla yhtiökokouksessa, jotta valinnasta päättävät osakkaat voivat saada riittävän käsityksen hänestä.

*Hyvä käytäntö* on, että yhtiökokouksessa läsnä oleva hallituksen jäsenehdokka esittäytyy ja vastaa osakkaiden kysymyksiin tehtävän hoitoon liittyvissä asioissa. Jos ehdokka on ulkopuolinen hallitusammatilainen, hänen läsnäolonsa kokouksessa on erityisen tarpeellista.

*Hyvä käytäntö* on, että kokouksesta poissaolevan ehdokkaan esittelee ensi sijassa ehdottaja.

*Laiissa* ei ole erityissäännöksiä ehdokkaiden läsnäolosta valintakokouksessa. Asunto-osakeyhtiölaki ei estä yhtiön ulkopuolisten valitsemista hallituksen jäseneksi. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä lisävaatimuksia, joita on noudatettava hallituksen jäsenten valinnassa. Hallituksen jäsenyyden hoitamisen kannalta tarpeelliset ominaisuudet mainitaan suosituksessa 18.

## ***Suositus 6 – Hallituksen jäsenten valinnan valmistelu sekä puheenjohtajuuden ja jäsenyyden kierto***

**Yhtiökokous voi nimetä työryhmän selvittämään ehdokkaita hallituksen jäseniksi.**

**Hallituksen jäsenten tasainen kierto on hyvä järjestää, kun hallitukseen on paljon halukkaita.**

*Miksi?* Hallituksen jäsenten valinta on tärkeimpiä yhtiökokouksessa tehtäviä päätöksiä. Hallituskokoonpanoa koskeva ehdotus on valmisteltava läpinäkyvästi, mikä edistää osakkaiden tiedonsaantia ja helpottaa heidän valmistautumistaan yhtiökokoukseen.

*Hyvä käytäntö* on, että hallitustyöskentelystä kiinnostuneet osakkaat, joilla on valmiudet hallituksen jäsenenä toimimiseen, pääsevät hallitukseen vuorollaan ja henkilökierto on jatkuvaa, hallittua ja suunnitelmallista. Näin voidaan ehkäistä klikkiytymistä, eriarvoistumista ja niin sanottuja ikuisia hallituksia.

Hallituksen kanssa voidaan nimetä toimimaan työryhmä, joka selvittää, onko hallitukseen uusia halukkaita, ja valmistelee ehdotuksen hallituksen jäsenten valinnasta. Työryhmässä on myös hallituksen ulkopuolisia osakkaita tai heitä edustavia henkilöitä.

Hallituksen jäsenet valitsee aina yhtiökokous. Toiminnan jatkuvuuden varmistamiseksi on yleensä tarpeen, että vain osa hallituksen jäsenistä vaihtuu

samalla kertaa ja että merkittävä osa hallituksen jäsenistä jatkaa suuren korjaus- tai perusparannushankkeen ajan.

*Hyvä käytäntö* on kierrättää myös hallituksen puheenjohtajuutta edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti. Hallituksen puheenjohtajan valitsee hallitus, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty.

*Laissa* ei ole erityissäännöksiä hallituksen jäsen ehdokkaiden nimittämismenettelystä eikä toimikausien enimmäismäärästä.

## **Suositus 7 – Yhtiökokouksen puheenjohtaja**

**Yhtiökokouksen puheenjohtajaksi valitaan ensi sijassa henkilö, joka on esteetön kaikissa päätettävissä asioissa.**

**Hallituksen puheenjohtaja voi toimia yhtiökokouksen puheenjohtajana. Hän voi toimia puheenjohtajana myös vastuuvapausasiassa, jos siitä ei äänestetä. Isännöitsijä ei kuitenkaan voi toimia yhtiökokouksen puheenjohtajana.**

*Miksi?* Yhtiökokouksen puheenjohtajan kanta ratkaisee, kun äänestys päättyy tasan asiakysymyksessä, ja puheenjohtajan toiminta voi usein käytännössä vaikuttaa olennaisesti kokouksessa käytävän keskustelun avoimuuteen ja tasapuolisuuteen sekä äänestysmenetelyyn.



Yhtiökokouksessa voi tulla päätettäväksi asioita, joissa yhtiökokouksen puheenjohtajan etu voi olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa. Yhtiökokouksen jouhevan kulun ja luottamuksellisen ilmapiirin edistämiseksi on yleensä parempi, että puheenjohtajaa ei jouduta vaihtamaan kesken kokouksen.

*Hyvä käytäntö* on, että kokouksen puheenjohtajaa valittaessa pyritään ennakoimaan kokouksessa käsiteltäviin asioihin liittyvät esteellisyysilanteet.

*Lain mukaan* osakas tai hänen valtuutettunsa ei saa äänestää asiassa, joka koskee vastuuvapauden myöntämistä osakkaalle itselleen, kannetta osakasta itseään vastaan taikka hänen vapauttamistaan vahingonkorvausvelvollisuudesta tai muusta velvoitteesta yhtiötä kohtaan (AOYL 6 luvun 15 §).

## **Suositus 8 – Ennakoilmoitus yhtiökokouksen pitoajankohdasta (VS 16)**

**Yhtiökokouksen pitoaika ilmoitetaan osakkaille hyvissä ajoin ennen kokouskutsun lähettämistä.**

*Miksi?* Ennakoilmoitus helpottaa osakkaan aloiteoikeuden käyttämistä. Lain mukaan osakkaalla on oikeus ehdottaa haluamaansa asiaa käsiteltäväksi yhtiökokoukseen, jos asia kuuluu yhtiökokoukselle ja hallitus saa ehdotuksen niin ajoissa, että se voidaan mainita yhtiökokouskutsussa. Yhtiökokouskutsun sisällöstä päätetään hallituksen kokouksessa.

*Hyvä käytäntö* on, että hallitus/isännöitsijä ilmoittaa osakkaille yhtiökokouksen pitoajan (päivämäärä ja kellonaika) heti, kun se on tiedossa. Lisäksi ilmoitetaan ajankohta, mihin mennessä osakkaan pitää ehdottaa haluamansa asia yhtiökokouksen käsiteltäväksi ja mihin sähköposti- tai postiosoitteeseen ehdotus on lähetettävä.

Osakas voi esittää yhtiökokouksen asialistalla olevasta asiasta päätösvaihtoehdon vielä yhtiökokouksesakin. Muiden osakkaiden harkinnan helpottamiseksi ja yhtiökokouksen nopeuttamiseksi suositeltavaa on, että osakas kertoo mahdollisuuksien mukaan päätösvaihtoehdosta etukäteen yhtiön johdolle, joka puolestaan saattaa sen sopivalla tavalla myös muiden osakkaiden tietoon.

*Laiissa* ei säädetä yhtiökokousajan ennakoilmoituksesta ennen kokouskutsun lähettämistä.

## ***Suositus 9 – Ennakkotiedot yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista (VS 17)***

**Osakkaille annetaan ennen yhtiökokousta tietoa yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista.**

*Miksi?* Yhtiökokouskutsun ja sen mukana toimitettujen liitteiden avulla osakkaat tietävät, mitä asioita ja minkälaisia päätösehdotuksia yhtiökokouksessa tullaan käsittelemään. Näin osakas voi arvioida tar-

vettaan osallistua yhtiökokoukseen ja äänestyskäyttämistään.

*Hyvä käytäntö* on, että hallitus/isännöitsijä toimittaa osakkaille yhtiökokouskutsun mukana hallituksen omat ja ennalta saadut osakkaiden päätösehdotukset, kunnossapitotarveselvityksen, viimeisimmän tilinpäätöksen, toimintakertomuksen, tilintarkastuskertomuksen ja/tai toiminnantarkastuskertomuksen vähintään kaksi viikkoa ennen yhtiökokousta.

Asiakirjat on nopeinta toimittaa osakkaille sähköisesti, jos yhtiöllä on osakkaiden sähköiset yhteystiedot. Jos yhtiön johto saa vielä lisää osakkaiden päätösehdotuksia ennen kokousta, ne on myös hyvä tiedottaa muille osakkaille ennen yhtiökokousta.

*Lain mukaan* hallituksen päätösehdotukset ja tilinpäätösasiakirjat on 2 viikkoa ennen kokousta pidettävä osakkaiden nähtävänä ja asiakirjoista on annettava pyynnöstä osakkaille jäljennöksiä kohtuullisia korvauksia vastaan (AOYL 6 luvun 22 §).

## **Suositus 10 – Osakkaan ennakkokysymykset (VS 18)**

**Osakas voi kysyä yhtiökokoukseen liittyviä asioita etukäteen hallitukselta/isännöitsijältä.**

*Miksi?* Yhtiökokouskutsusta ja sen mukana toimitetuista liitteistä osakkaat saavat tietää, mitä asioita ja minkälaisia päätösehdotuksia yhtiökokouksessa

tullaan käsittelemään. Näin osakas voi arvioida tarvettaan osallistua yhtiökokoukseen ja äänestyskäyttämistään.

Jos osakkaille herää kokousaineiston perusteella kysymyksiä, he voivat esittää ne etukäteen hallitukselle/isännöitsijälle. Etukäteen toimitettuihin kysymyksiin vastataan yhtiökokouksessa.

*Hyvä käytäntö* on, että osakas esittää ennakkokysymyksensä mahdollisuuksien mukaan kirjallisesti isännöitsijälle, joka tarpeen mukaan jakaa kysymyksen etukäteen tiedoksi hallituksen puheenjohtajalle tai koko hallitukselle.

*Laiissa* ei säädetä ennakkokysymysten tekemisestä eikä vastaanottamisesta.

## **Suositus 11 – Valtakirjalomakkeen toimittaminen osakkaalle (VS 19)**

### **Yhtiökokoukset mukana osakkailla toimitetaan valtakirjalomake.**

*Miksi?* Valtakirjalomake helpottaa osakkaan valtuutusoikeuden käyttöä ja yhtiökokouksen pitämistä.

*Hyvä käytäntö* on, että yhtiökokouksessa kerrotaan osakkaan mahdollisuudesta valtuuttaa toinen henkilö edustamaan häntä yhtiökokouksessa ja annetaan ohjeet valtuutuksen tekemiseen. Kutsuun liitetään täytettävä valtakirjalomake.

*Hyvä käytäntö* on, että isännöitsijä ei toimi osakkaan edustajana yhtiökokouksessa.

*Lain mukaan* osakas saa aina valtuuttaa toisen edustajakseen yhtiökokouksessa, jotta osakas voisi aina osallistua yhteisten päätösten tekemiseen yhtiökokouksessa (AOYL 6 luvun 8 §). Laissa ei säädetä valtakirjalomakkeesta eikä sen antamisesta osakkaille.

## **Suositus 12 – Osakkaiden kysymyksiin vastaaminen (VS 20)**

### **Yhtiökokouksessa hallituksen jäsenet ja isännöitsijä vastaavat osakkaiden kysymyksiin.**

*Miksi?* Osakkaan äänioikeuden käyttämisen ja yhtiökokouksen päätöksenteon kannalta on tärkeätä, että osakkaat voivat saada päätöksentekoa varten tarpeelliset tiedot ymmärrettävässä muodossa ennen kuin asiasta päätetään yhtiökokouksessa.

*Käytännössä* vastaamisesta saa kieltäytyä vain osakkaiden ja asukkaiden salassa pidettävien henkilötietojen ja yhtiön palveluntarjoajien liikesalaisuuksien osalta, jos näiden tietojen antamiseen ei ole suostumusta. Kyselyoikeus on myös osakkaan valtuutetulla ja avustajalla.

*Hyvän tavan mukaista* on toimittaa kirjallinen vastaus automaattisesti kaikille osakkaille, jos puuttuvien

tietojen vuoksi vastausta ei voida antaa kokouksessa vaan vasta kokouksen jälkeen.

*Lain mukaan* hallituksen ja isännöitsijän on vastattava yhtiökokouksessa osakkaan esittämiin kysymyksiin, jotka liittyvät yhtiökokouksessa käsiteltäviin asioihin. Jos osakkaan kysymykseen ei voida vastata yhtiökokouksessa, esimerkiksi puutteellisten tietojen takia, vastaus on lain mukaan annettava kahden viikon kuluessa kirjallisesti kaikille osakkaille (AOYL 6 luvun 25 §).

### **Suositus 13 – Yhtiökokouksen päätöksistä tiedottaminen (VS 21)**

#### **Yhtiökokouksen päätöksistä tiedotetaan viipymättä osakkaille ja asukkaille.**

*Miksi?* Kun yhtiökokouksen päätöksistä tiedotetaan osakkaille ja asukkaille, se helpottaa päätösten vaikutusten huomioimista, lisää sitoutumista päätöksiin sekä helpottaa päätösten lain mukaisuuden arviointia.

*Hyvä käytäntö* on, että hallitus/isännöitsijä huolehtii siitä, että yhtiökokouksessa tehdyistä päätöksistä tiedotetaan osakkaille ja asukkaille. Tiedote kannattaa laatia mahdollisimman nopeasti yhtiökokouksen jälkeen ja kerätä siihen kokouksen olennaisimmat päätökset. Tiedotteen voi toimittaa jo ennen yhtiökokouspöytäkirjan hyväksymistä.

*Lain mukaan* yhtiökokouksen pöytäkirja on viimeistään neljän viikon kuluttua kokouksesta pidettävä taloyhtiön isännöitsijän tai hallituksen puheenjohtajan luona osakkaiden nähtävänä, ja siitä on kohtuullista maksua vastaan toimitettava jäljennös sitä pyytävälle osakkaille. Osakkailta on oikeus saada jäljennös myös pöytäkirjan liitteistä (AOYL 6 luvun 22 §).

### **3 Hallitus**

Hallituksen tehtävänä on järjestää taloyhtiön hallinto ja kiinteistöpito yleisellä tasolla. Hallitus valvoo yhtiökokousten valmistelua ja huolehtii kokouksen päätösten täytäntöönpanosta.

Hallitus valitsee ja tarvittaessa vaihtaa isännöintiyhtiön. Hallitus myös ohjaa ja valvoo isännöitsijää, joka vastaa taloyhtiön päivittäisestä toiminnasta. Hallituksen tehtävänä on myös kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan järjestäminen, tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen yhdessä isännöitsijän kanssa sekä yhtiön edustaminen. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan.

## **Suositus 14 – Hallituksen työjärjestys ja kokoussuunnitelma**

**Hallituksen on laadittava toimintaansa varten kirjallinen työjärjestys ja kokoussuunnitelma, joiden keskeinen sisältö on selostettava ja tiedotettava osakkaille ja asukkaille.**

*Miksi?* Hallituksen työjärjestys ja kokoussuunnitelma helpottavat ja tehostavat hallituksen työtä, lisäävät suunnitelmallisuutta ja helpottavat hallituksen jäsenten osallistumista päätöksentekoon. Ne myös helpottavat osakkaiden mahdollisuuksia seurata hallituksen toimintaa, tehdä ehdotuksia ja antaa palautetta hallitukselle myös yhtiökokousten välillä.

*Hyvä käytäntö* on, että kirjallisessa työjärjestyksessä määritellään hallituksen keskeiset tehtävät, mahdollinen tehtäväjako hallituksen jäsenten kesken ja hallituksen toimintaperiaatteet. Kirjallisessa kokoussuunnitelmassa mainitaan ennen seuraavaa yhtiökokousta pidettävien hallituksen kokousten ajankohdat ja kussakin kokouksessa käsiteltävät tiedossa olevat merkittävät asiat (ks. vuosikello suosituksessa 15). Hallitus voi tarpeen mukaan pitää lisäkokouksia. Hallitus päättää työjärjestyksestään ja kokoussuunnitelmastaan toimikautensa alussa ja/tai vuosittain ja viestii niistä osakkaille ja asukkaille.



*Hyvä käytäntö* on, että hallituksen kokoukseen voi osallistua tarvittaessa myös sähköisesti kokouspaikan ulkopuolelta. Hallitus voi myös yksittäisistä asioista päätettäessä pitää esimerkiksi sähköpostikokouksia. Tällä tavoin pidettyjen kokousten pöytäkirjoihin on hyvä kirjata myös päätöksentekotapa.

*Lain mukaan* hallitus vastaa taloyhtiön hallinnon, talouden ja kiinteistönpidon järjestämisestä. Hallitus voi jakaa sille kuuluvia tehtäviä (esim. selvitys- ja valmistelutehtäviä) hallituksen jäsenille kuitenkin siten, että koko hallituksella säilyy valvontavastuu, koska hallitus tekee kaikki päätökset yhdessä. Hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa. Kokous on kutsuttava koolle, jos hallituksen jäsen tai isännöitsijä sitä vaatii (AOYL 7 luvun 5 §). Laissa ei säädetä työjärjestyksestä eikä kokoussuunnitelmasta.

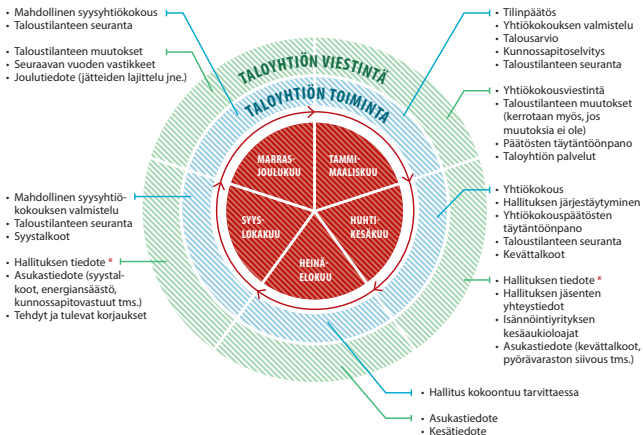
## **Suositus 15 – Taloyhtiön vuosikello (VS 3)**

**Hallitus ja isännöitsijä laativat taloyhtiön toimintaa varten vuosikellon, joka sisältää myös viestinnän osakkaille ja asukkaille.**

*Miksi?* Vuosikellon avulla hallituksen ja isännöitsijän on helpompi suunnitella taloyhtiön toimintaa ja osakkaiden ja asukkaiden on helpompi ennakoida ja seurata taloyhtiön toimintaa. Vuosikellon avulla osakkaat

voivat myös oikea-aikaisesti ehdottaa tulevassa yhtiökokouksessa käsiteltävää asiaa ja/tai vaihtoehtoista päätösehdotusta tai muuta toimintatapaa.

*Laissa ei säädetä taloyhtiön vuosikellosta.*



## Kuva. Taloyhtiön viestinnän vuosikellomalli.

\* Hallituksen on vähintään kaksi kertaa vuodessa tiedotettava asukkailla taloyhtiön toiminnasta.

## **Suositus 16 – Toimintakertomus**

**Toimintakertomuksessa annetaan lakisääteisten tietojen lisäksi tietoja yhtiöstä ja sen toiminnasta, yhtiön hallinnosta, lämmön, sähkön, veden ym. kulutuksesta, vakuutuksista ja muusta riskienhallinnasta ja yhtiön strategiasta ja sen toteutumisesta.**

*Miksi?* Osakas ei voi saada riittävää kuvaa yhtiön toiminnan tehokkuudesta ja tuloksellisuudesta eikä kiinteistön ja rakennuksen kunnosta pelkän tilinpäätöksen ja lain vähimmäisvaatimusten mukaisen toimintakertomuksen perusteella. Myös asumisen ja sen kustannusten kehityksen ennakointi on vaikeaa. Sama koskee osakehuoneistojen arvon kehitystä siltä osin kuin siihen vaikuttaa yhtiön toiminta.

Toimintakertomuksen laajempi sisältö palvelee osakkaita ja heidän tiedontarpeitaan. Toimintakertomuksen laajemmasta sisällöstä on hyötyä myös tuleville osakkaille eli asunnon ostajille asuntokauppatilanteessa.

*Hyvä käytäntö* on hyödyntää toimintakertomuksen laatimisessa yleisesti käytössä olevia toimintakertomusmalleja. Tarpeeksi kattava ja yleistä käytäntöä myös esitystavan osalta vastaava toimintakertomus helpottaa oman taloyhtiön toiminnan ymmärtämistä ja vertailua muihin vastaaviin taloyhtiöihin.

Hallituksen puheenjohtaja tai isännöitsijä voi toimintakertomusta hyödyntäen luoda katsauksen taloyhtiön toimintaan yhtiökokouksessa.

*Lain mukaan* asunto-osakeyhtiön toimintakertomuksessa on oltava tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, pääomalainoista, omaisuuden rasitteista, olennaisesta tilikauden jälkeisestä kehityksestä ja tulevaisuuden näkymistä, ehdotus tuloksen käsittelyksi sekä tiedot tilikauden aikaisista taloyhtiön osakeanti- ja rakennejärjestelyistä ja yhtiön omista osakkeista (AOYL 10 luvun 5–7 §). Laissa ei määritellä tarkemmin, miten esimerkiksi tulevaisuuden näkymistä tulisi kertoa.

## **Suositus 17 – Hallituksen toiminnan arviointi**

### **Hallituksen on säännöllisesti arvioitava toimintaansa ja työskentelytapojaan.**

*Miksi?* Hallitus voi itsearviointin avulla kehittää toimintatapojaan. Hyvistä toimintatavoista hyötyy koko taloyhtiö.

*Hyvä käytäntö* ja yleensä helpointa on tehdä hallituksen itsearviointi toimintakertomuksen laatimisen yhteydessä. Arvioinnin tuloksista on luontevaa kertoa osakkaille yhtiökokouksessa toimintakertomuksen käsittelyn yhteydessä. Arviointi voi perustua saatavana olevaan yleisesti käytettyyn malliin, kuten AKHARy:n arviointimalliin.

Käytännössä itsearvioinnin laajuus, toteutustapa ja dokumentoinnin tarkkuus riippuvat taloyhtiön koosta ja tilanteesta. Esimerkiksi pienessä taloyhtiössä, jossa ei ole tilikauden aikana merkittäviä remontteja, riittää yleensä vapaamuotoinen keskustelu, jonka pääkohdat kirjataan esimerkiksi kokouspöytäkirjaan. Suuressa taloyhtiössä laajan remontin jälkeen voi olla tarpeen tarkastella hankkeen toteutusta jälkikäteen yksityiskohtaisemmin.

Osakkaat voivat arvioida hallituksen toimintaa esimerkiksi kyselyn avulla silloin, kun halutaan selvittää asukas- ja osakastyytyväisyyttä (esim. osana strategian laatimista tai päivittämistä).

*Laiissa* ei säädetä hallituksen toiminnan ja työskentelytapojen arvioinnista.

## ***Suositus 18 – Hallituksen kokoonpano ja jäsenten pätevyys***

**Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä osaaminen ja kokemus sekä mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen.**

**Hallitukseen voidaan valita tarvittaessa ulkopuolisia asiantuntijajäseniä.**

*Miksi?* Hallituksen jäsenillä on oltava riittävät edellytykset hallitustyöhön. Hallituksen toiminnan kannalta on eduksi, että hallituksen jäsenillä on kiinnostusta

ja aikaa yhteisten asioiden hoitamiseen. Hallituksen puheenjohtajalla on myös hyvä olla kokemusta hallitustyöstä.

*Hyvä käytäntö* on, että yhtiölle pyritään valitsemaan hyvä hallituskokoonpano, jonka valinnassa on huomioitu yhtiön kehitysvaihe ja kaikki käytettävissä olevat ehdokkaat. Osakkaiden lisäksi hallituksen jäsen ehdokkaita voivat olla esimerkiksi hallitusammattilaiset, ikääntyvien osakkaiden lähisukulaiset ja osakkaiden pitkäaikaiset vuokralaiset.

*Hyvä käytäntö* on, että isännöitsijä ei ole hallituksen jäsen, koska se vaikeuttaisi hallitukselle kuuluvaa isännöitsijän valvontaa.

*Lain mukaan* hallituksen jäsenenä ei voi olla oikeushenkilö eikä alaikäinen tai se, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa. Liiketoimintakielto on yleensä este hallitusjäsenyydelle, mutta velkasaneeraus ei (AOYL 7 luvun 10 §). Isännöitsijä saa olla hallituksen puheenjohtaja vain, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai yhtiön kaikki osakkaat siihen suostuvat (AOYL 7 luvun 8 §:n 3 momentti).

## **Suositus 19 – Hallituksen jäsenten perehdyttäminen ja koulutus**

**Hallituksen uusi jäsen ja puheenjohtaja on perehdytettävä tehtäväänsä.**

**Hallituksen uuden jäsenen perehdyttää ensisijaisesti hallituksen puheenjohtaja. Uuden puheenjohtajan perehdyttää yleensä edellinen hallituksen puheenjohtaja tai isännöitsijä.**

*Miksi?* Hallituksen perehdyttäminen on hallitustyön jatkuvuuden, tehokkuuden ja tuloksellisuuden kannalta tärkeää.

*Hyvä käytäntö* on, että perehdyttämisessä käydään läpi muun muassa hallituksen toimintatavat, keskenraiset asiat ja yhteistyö isännöitsijän kanssa. Tarvitava perehdyttämisen taso riippuu uudesta jäsenestä ja yhtiön tilanteesta.

*Hyvä käytäntö* on käydä läpi hallitustyössä tarvittavat perustiedot uuden kauden ensimmäisessä hallituksen kokouksessa. Tällaista perustietoja ovat esimerkiksi alan kirjallisuus ja verkkopalvelut, taloyhtiön rakennusten historia- ja kulutustiedot sekä hallituksen ja yhtiökokouksen kokoustiedot.

*Suosittelavaa* on, että hallituksen puheenjohtaja ja jäsenet osallistuvat alan järjestöjen koulutuksiin tai verkkokursseille ja hankkivat alan kirjallisuutta.

*Laissa* ei erikseen säädetä hallituksen jäsenten perehdyttämisestä tai kouluttamisesta. Käytännössä

hallituksen jäsenten tehtävien huolellinen hoitaminen edellyttää aina perehtymistä taloyhtiön tilanteeseen ja hallituksen toimintatapoihin. Perehdyttäminen on helpointa järjestää siten, että hallituksen puheenjohtaja ja/tai aiemmat hallituksen jäsenet perehdyttävät uudet jäsenet tehtäväänsä.

## ***Suositus 20 – Esteellisyys päätöksenteossa***

**Hallituksen jäsen ei osallistu asian valmisteluun, käsittelyyn eikä päätöksentekoon, jos kysymyksessä on taloyhtiön ja hallituksen jäsenen välinen toimi tai jäsenellä on muuten odotettavissa asiassa olennaista, taloyhtiön edun kanssa mahdollisesti ristiriidassa olevaa suoraa tai välillistä etua.**

*Miksi?* Jos esteellinen henkilö osallistuu taloyhtiön päätöksentekoon, se vaarantaa taloyhtiön ja osakkaiden yhteisen edun toteutumisen yhtiön päätöksenteossa ja lisää riskiä henkilökohtaisen edun ajamisesta yhteisten asioiden hoidossa. Se myös huonontaa luottamusta taloyhtiön hallintoon ja ilmapiiriä taloyhtiössä.

*Hyvä käytäntö* on, että lain vähimmäisvaatimuksen lisäksi hallituksen jäsen pidättäytyy osallistumasta asian valmisteluun, käsittelyyn ja päätöksentekoon myös silloin, kun hänen lähipiiriinsä kuuluvan taloyhtiön sopimuskumppanin tai vastapuolen etu voi olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa, vaikka hallituk-



sen jäsenelle ei olisi odotettavissa olennaista välitöntä etua päätöksestä (esim. hallituksen jäsen on taloyhtiön sopimuskumppaniksi kaavailun yrityksen hallituksessa tai muussa johdossa ilman merkittävää omistusosuutta).

*Suosittelavaa* on, että tätä laajempaa esteellisyyskäytäntöä sovelletaan ainakin huoneistojen käyttöön tai käyttökustannuksiin vaikuttavissa päätöksissä.

*Hyvä käytäntö* on, että asia viedään yhtiökokouksen päätettäväksi tai että hallituksessa päätöksen tekevät esteettömät hallituksen jäsenet, jos suurin osa hallituksen jäsenistä on esteellisiä.

*Lain mukaan* hallituksen jäsen ei saa osallistua sellaisen asian käsittelyyn, joka koskee hänen ja yhtiön välistä sopimusta, muuta oikeustointia tai hänen huoneistonsa poikkeuksellista kunnossapitoa tai uudistusta taikka hänen huoneistonsa ottamista yhtiön hallintaan. Lähipiiriin kuuluvat muun muassa avio- ja avopuoliso, lapset, sisarukset, vanhemmat ja muut lähisukulaiset ja näiden määräysvallassa olevat yritykset. Eturistiriita koskee taloudellisia intressejä joko välittömästi tai välillisesti (esim. määräämisvalta tai johtava asema palveluntarjoajayrityksessä). Esteettömyys määritellään tarkemmin asunto-osakeyhtiölain 7 luvun 4 §:ssä.

## **Suositus 21 – Hallituksen työryhmät ja osakkaiden sitouttaminen**

**Hallitus voi nimittää työryhmiä avukseen valmistelemaan päätösesityksiä tai kehitysasioita. Hallitus päättää toimeksiannon sisällöstä.**

*Miksi?* Hallitukselle kuuluvien asioiden valmistelua voidaan tehostaa perustamalla hallituksen työryhmiä, joissa asioihin voidaan perehtyä laajemmin (esim. strategiatyöryhmä, korjaushankeryhmä, vaalityöryhmä, historiatyöryhmä, pihatyöryhmä ja viihtyvyystyöryhmä).

Käytännössä työryhmät avustavat hallitusta valmistelemalla asioita hallituksen päätöksentekoa varten. Työryhmillä ei ole itsenäistä päätösvaltaa, vaan koko hallitus tekee viime kädessä kaikki päätökset. Työryhmien rooli on siis valmisteleva ja päätösesityksiä tekevä.

Työryhmien asettaminen voi liittyä myös suunnitelmalliseen hallituksen työnjakoon ja osakkaiden sitouttamiseen. Esimerkiksi jokaiselle hallituksen jäsenelle on määriteltävä vastuualue, jolloin jokainen hallituksen jäsen kerää kiinnostuneet osakkaat valmistelemaan kehittämisasioita.

*Hyvä käytäntö* on määritellä työryhmälle selkeä toimeksianto määräaikoineen. Hallitus voi milloin tahansa keskeyttää työryhmän toiminnan tai vaihtaa

kokoonpanoa. Työryhmään voidaan valita osakkaita, asukkaita tai ulkopuolisia asiantuntijoita. Voidaan myös päättää, että hallituksen jäsenen johtamat työryhmät ovat avoimia kaikille osakkaille ja asukkaille.

Myös yhtiökokous voi asettaa työryhmiä, jotka käytännössä toimivat yhteistyössä hallituksen kanssa. Hallitus ei tietenkään ohjaa ja valvo sellaista yhtiökokouksen työryhmää, joka valmistelee hallituksen jäsenten valintaa tai palkkioita (ks. suositus 6).

*Lain mukaan* koko hallitus vastaa yhdessä sille kuuluvien tehtävien hoitamisesta. Laissa ei säädetä hallituksen työskentelyyn liittyvistä työryhmistä.

## ***Suositus 22 – Hallituksen jäsenten palkkiot***

**Hallituksen jäsenille ja puheenjohtajalle maksetaan riittävä ja kohtuullinen palkkio kokoustyöskentelystä ja osallistumisesta.**

*Miksi?* Vaikka hallituksen jäsenien valinnassa ehdokailta edellytetään ensisijaisesti kiinnostusta yhtiön asioiden hoitoon, voidaan myös hallituksen jäsenten kohtuullisilla palkkioilla lisätä kiinnostusta hallitustyöskentelyyn. Riittävän palkkion maksaminen osoittaa myös, että hallitustyöskentelyä arvostetaan yhtiössä.

Kokouspalkkion suuruutta määriteltäessä on otettava huomioon yhtiön koko, työmäärä sekä tehtävien

laatu ja vaatavuus. Hallituksen puheenjohtajalle on hyvä maksaa kohtuullinen vuosipalkkio kokouspalkkioiden lisäksi, koska puheenjohtaja pitää jatkuvasti yhteyttä isännöitsijään ja valmistelee asioita myös kokousten välillä. Käytännössä yhtiön elinkaaren vaiheesta, hallituksen työnjaosta ja päätöksentekokäytännöistä riippuen voi olla tarpeen maksaa vuosipalkkiota myös muille hallituksen jäsenille tai joillekin heistä.

Käytännössä kohtuullisen kokouspalkkion määrä riippuu merkittävästi yhtiön ja sen kiinteistön ja rakennusten elinkaaren vaiheesta. Vuoden 2016 tasossa suositus hallituksen puheenjohtajan palkkioksi on 120–180 €/kokous ja hallituksen jäsenen palkkioksi 80–120 €/kokous. Käytännössä kokouspalkkio maksetaan myös osallistumisesta työmaa- ja suunnittelu-kokouksiin. Yksittäisten kokouspalkkiokäytännön sijasta voidaan käyttää myös vuosipalkkiomallia, jossa palkkio maksetaan toteutuneiden hallituskaukusten perusteella.

Hallituksen kokouspalkkioista päättää yhtiökokous. Hallitus tekee esityksen kokouspalkkioista yhtiökokoukselle. Jos hallituksen jäseneksi valitaan ammattilainen, on samalla päätettävä myös hänen palkkiostaan, joka perustuu tehtyyn tarjoukseen. Jos ammattilainen hallitustehtävien lisäksi konsultoi yhtiötä tietyissä kysymyksissä, siitä on tehtävä erillinen sopimus.

## **Suositus 23 – Yhtiön edustaminen**

**Yhtiön hallitus käsittelee ja päättää yhtiön edustamisesta, kun kysymys on omistajuuteen tai jäsenyyteen liittyvästä edunvalvonnasta tai lausuman antamisesta yhtiön puolesta.**

*Miksi?* Hyvä käytäntö on asioiden huolellisen valmistelun vuoksi ja mahdollisten eturistiriitojen välttämiseksi, että hallitus päättää yhtiön edunvalvonnasta esimerkiksi kiinteistöyhdistyksessä ja siitä, mitä yhtiön puolesta lausutaan esimerkiksi naapurien kuulemisessa rakentamis- tai kaavoitusasiassa.

*Käytännössä* yhtiökokous voi linjata, mitkä asiat on aina käsiteltävä ensin hallituksen kokouksessa tai tarvittaessa yhtiökokouksessa.

*Lain mukaan* hallitus edustaa yhtiötä ja kirjoittaa sen toiminimen. Isännöitsijä voi edustaa yhtiötä asiassa, joka kuuluu hänen yleisiin tehtäviinsä eli taloyhtiön päivittäiseen hallintoon (AOYL 7 luvun 22 §). Yhtiön nimen kirjoittaminen määritellään yhtiöjärjestyksessä.

## **Suositus 24 – Hallituksen tiedonsaanti (VS 5)**

**Hallitus huolehtii toimikauden aikana siitä, että kaikki hallituksen jäsenet saavat ajantasaiset tiedot yhtiön olennaisista asioista.**

*Miksi?* Hallituksen jäsenet tarvitsevat tehokasta, tuloksellista ja vastuullista hallitustyöskentelyä sekä isännöitsijän ohjaamista ja valvontaa varten ajantasaiset olennaiset tiedot taloyhtiöstä.

*Hyvä käytäntö* on, että toimikauden alussa hallitus päättää hallituksen ja isännöitsijän välisen ja hallituksen jäsenten välisen tiedonkulun periaatteista.

*Hyvä käytäntö* on tiedottaa viipymättä hallituksen kokouksen päätöksistä myös niille hallituksen jäsenille, jotka eivät päässeet osallistumaan hallituksen kokoukseen.

*Hyvä käytäntö* on pitää myös hallituksen varajäsenet ajan tasalla siten, että nämä voivat tehokkaasti osallistua hallituksen kokouksiin varsinaisten jäsenten ollessa estyneitä. Joissakin taloyhtiöissä myös varajäsenet kutsutaan hallituksen kokouksiin.

*Lain mukaan* kaikille hallituksen jäsenille on varattava tilaisuus osallistua hallituksen kokouksiin. Jos hallituksen jäsen on estynyt, tilaisuus on varattava mahdolliselle varajäsenelle (AOYL 7 luvun 3 §:n 2 momentti). Lain mukaan hallituksen jäsenillä on oikeus tutustua kaikkiin taloyhtiön tietoihin, mukaan lukien kirjanpitoon, kirjeenvaihtoon ja muuhun viestiliikenteeseen.

## **Suositus 25 – Tietojen siirtäminen vanhalta hallitukselta uudelle hallitukselle (VS 5)**

### **Vanha hallitus siirtää tehtävien hoitamisen kannalta olennaiset tiedot uudelle hallitukselle.**

*Miksi?* Uusi hallitus jatkaa taloyhtiön johtamista siitä, mihin edellisen hallituksen työ päättyi. Vanhan hallituksen ja sen jäsenten tietotaidon siirtäminen uudelle hallitukselle on tärkeitä taloyhtiön häiriöttömän johtamisen ja kehittämisen kannalta.

*Hyvä käytäntö* on sopia heti hallituksen jäsenten vaihtuessa hallituksen sisäisistä pelisäännöistä (esim. ajantasaisten tietojen toimittaminen kaikille jäsenille). Uudet hallituksen jäsenet on lisäksi syytä perehdyttää taloyhtiön tilanteeseen ja hallituksen toimintatapoihin. Vanhan hallituksen jäsenet perehdyttävät uudet hallituksen jäsenet.

*Hyvä käytäntö* hallituksen jäsenten vaihtuessa on muistuttaa siitä, että hallituksen jäsenten salassapitovelvollisuus (asukkaiden ja osakkaiden henkilötiedot ja taloyhtiön palveluntarjoajien liikesalaisuudet) koskee sekä uusia että entisiä hallituksen jäseniä (ks. suositus 13).

## **Suositus 26 – Avoimuusperiaate ja salassapito**

**Hallituksen jäsenet ja isännöitsijä huolehtivat siitä, että taloyhtiön osakkaille julkinen tieto on osakkaiden saatavilla. Samalla heidän tulee huolehtia siitä, etteivät he paljasta yksityisyyden suojan piiriin kuuluvaa tai muuten salassa pidettävää tietoa (esim. yhtiön palveluntarjoajan liike- ja ammattisalaisuus).**

*Miksi?* Suurin osa taloyhtiön tiedoista on osakkaille julkisia, ja niistä tulee viestiä osakkaille. Kuitenkin taloyhtiöllä ja sen edustajilla on tiettyjen osakkaita, asukkaita ja yhtiön sopimuskumppaneita koskevien tietojen osalta lakiin perustuva salassapitovelvollisuus. Osakkaiden ja asukkaiden henkilötietojen luovuttamista rajoittaa henkilötietolaki. Yhtiön sopimuskumppanin tiedoista salassapidon piiriin voivat kuulua lähinnä käynnissä olevan kilpailutuksen tarjoustiedot.

*Hyvän tavan* mukaista on, että hallitus huolehtii avoimuusperiaatteen ja henkilötietojen suojan toteutumisesta. Tietoja käsiteltäessä tulee turvata riittävä tietoturvasato.

*Käytännössä* yhtiökokous voi linjata, minkälaisia osakkaiden (ja asukkaiden) tiedonsaantia koskevia rajoituksia taloyhtiön sopimukseen voidaan sisällyttää. Yhtiökokous ei voi rajoittaa yksityisyyden suojan piiriä.



*Käytännössä* osakas, asukas ja yhtiön sopimus-kumppani voivat sallia itseään koskevan, lain mukaan salassa pidettävän tiedon luovuttamisen, esimerkiksi taloyhtiön piirissä.

*Käytännössä* kirjanpito toteutetaan tilikauden aikana vaihtelevasti siten, että esimerkiksi tositteita, kohdennuksia ja jaksotuksia täydennetään ja korjataan tilikauden jälkeen samalla, kun tilinpäätöstä laaditaan. On myös todennäköistä, että suurin osa osakkaista ei tunne kirjanpidon periaatteita, mistä seuraa se, että esimerkiksi taloyhtiön tulojen ja menojen kirjanpidollinen eriaikaisuus aiheuttaisi heille suurta epäselvyyttä. Jos kaikissa taloyhtiöissä osakkaat voisivat tutustua kirjanpitoon reaaliaikaisesti, siitä voisi aiheutua merkittäviä lisäkuluja taloyhtiön hallinnolle. Tarvittaessa tällaisesta järjestelystä voidaan sopia taloyhtiössä.

Tilinpäätöksen perusteena oleva kirjanpito voidaan avata tilikauden jälkeen ja suurempien urakoiden ja hankintojen erillisen loppuselvityksen yhteydessä osakkaille siten, että se ei vaikeuta tarpeettomasti taloyhtiön johtamista.

## **Suositus 27 – Taloyhtiön viestintä (VS 1)**

### **Viestinnästä sovitaan taloyhtiössä.**

*Miksi?* Taloyhtiön viestinnän on oltava suunnitelmallista ja sen järjestämisestä on sovittava. On tärkeää,

että isännöitsijän ja hallituksen viestintävastuut ovat selkeät, etteivät isännöitsijä ja hallitus tee päällekkäisiä asioita.

Asukas- ja osakasviestinnän tarpeista voi keskustella esimerkiksi yhtiökokouksessa. Hallitus järjestää osakas- ja asukasviestinnän joko hoitamalla sen itse tai ostamalla viestintäpalvelut isännöintiyritykseltä tai muulta palveluntarjoajalta. Viestintää voi hoitaa esimerkiksi yksittäinen hallituksen jäsen, kunhan siitä on hallituksen kesken selkeästi sovittu.

Tarve viestintäpalvelulle voi olla erilainen isoissa ja pienissä taloyhtiöissä. Hallitus ja isännöintiyritys sopivat viestintäpalveluista ja niiden hinnoittelusta osana isännöintipalvelusopimusta ja tiedottavat näistä osakkaille ja asukkaille.

Vastuu taloyhtiön päivittäisten asioiden johtamisesta on isännöitsijällä. Hallituksen ja isännöitsijän tulee ratkaista, huolehtivatko taloyhtiön palveluntarjoajat, kuten urakoitsijat tai huoltoyritykset asukasviestinnästä esimerkiksi huoneistokäyntien osalta.

Viestinnästä sovittaessa otetaan huomioon erityisesti suositukset hallituksen ja isännöitsijän välisestä viestinnästä (suositukset 15, 24, 25, 28 ja 34), tilikauden aikaisesta viestinnästä (suositukset 42–46), viestinnästä yllättävissä poikkeustilanteissa (suositukset 50–51) sekä yhtiökokousviestinnästä (suositukset 8–13) ja korjaushankeviestinnästä (suositukset 52–55).

## 4 Isännöinti

Isännöintiyritykset ovat käytännössä jo pitkään vastanneet asunto-osakeyhtiöiden isännöinnistä, ja nykyisin taloyhtiön isännöitsijäksi voidaan myös merkitä kaupparekisteriin niin luonnollinen henkilö kuin isännöintiyrityskin.

### ***Suositus 28 – Isännöintisopimus***

#### **Isännöintipalveluista laaditaan aina kirjallinen sopimus.**

*Miksi?* Isännöitsijän tehtävien ja kustannusten selkeä määrittely edellyttää käytännössä aina kirjallisen isännöintisopimuksen laatimista. Kirjallinen sopimus vähentää olennaisesti epäselvyyksiä ja erimielisyyksiä isännöitsijän tehtävistä ja hinnoittelusta myöhemmin sopimussuhteen aikana.

Kun isännöintisopimuksessa noudatetaan isännöintipalvelujen yleisiä sopimusehtoja (ISE 2007) (ks. esim. [www.taloyhtio.net](http://www.taloyhtio.net)), niihin tulee viitata sopimuksessa. Hallitus tiedottaa isännöintisopimuksen pääasiallisesta sisällöstä taloyhtiön osakkaille, asukkaille ja vuokralaisille (ks. suositus 45). Hyvä tiedonkulku ja toiminnan läpinäkyvyys lisäävät osakkaiden luottamusta taloyhtiön johtoon.

*Käytännössä* vain pienissä yhtiöissä voidaan toimia ilman ulkopuolista ammatti-isännöitsijää. Jos isännöitsijänä toimii tällöin osakas, hänen kanssaan on tehtävä vähintään kirjallinen määrittely isännöitsijän tehtävistä.

*Laissa* ei ole nimenomaista säännöstä isännöintisopimuksesta.

## **Suositus 29 – Isännöintisopimuksen käsittely hallituksessa (VS 4)**

**Isännöintisopimus käydään läpi hallituksen kokouksessa kerran vuodessa.**

*Miksi?* Hallitus ohjaa ja valvoo isännöitsijää, minkä vuoksi hallituksen on tärkeä käydä säännöllisesti läpi, millä ehdoilla isännöitsijä hoitaa taloyhtiön asioita. Sopimuksen läpikäynti on erityisen tärkeitä hallituksen jäsenten vaihtuessa. Isännöintiyrityksen palvelut ja niiden hinta on määritelty isännöintisopimuksessa ja sen liitteissä.

*Hyvä käytäntö* on pitää isännöintisopimus aina hallituksen saatavilla esimerkiksi taloyhtiösivuilla. Isännöintiyritys esittelee voimassa olevan isännöintisopimuksen hallitukselle aina hallituskauden alussa.

## **Suositus 30 – Päävastuullisen isännöitsijän nimeäminen**

**Jos isännöitsijäksi valitaan isännöintiyritys, isännöintiyritys ehdottaa päävastuullista isännöitsijää, jonka hallitus hyväksyy.**

*Miksi?* Taloyhtiön asioiden tuloksellinen hoitaminen edellyttää käytännössä hallituksen ja isännöitsijän hyvää yhteistyötä ja keskinäistä luottamusta. Hyvän isännöitsijän ja isännöintiyrityksen valinta on hallituksen tärkeimpiä päätöksiä, ja päätös päävastuullisen isännöitsijän valinnasta kuuluu hallitukselle myös silloin, kun isännöitsijäksi on valittu isännöintiyritys.

*Hyvä käytäntö* on, että isännöitsijäksi valittu yritys tekee esityksen päävastuullisesta isännöitsijästä tai päävastuullisen isännöitsijän vaihtamisesta taloyhtiön hallitukselle. Taloyhtiön hallitus hyväksyy päävastuullisen isännöitsijän tai vaatii uutta esitystä.

*Lain mukaan* hallitus valitsee ja voi erottaa isännöitsijän (AOYL 7 luvun 20 §). Jos isännöitsijäksi on valittu isännöintiyritys, sen on ilmoitettava yhtiölle, kenellä on päävastuu isännöinnistä (AOYL 7 luvun 21 §). Myös taloyhtiön hallitus voi ehdottaa päävastuullisen isännöitsijän vaihtamista.

## **Suositus 31 – Hallituksen ja isännöitsijän välinen yhteistyö ja viestintä**

**Hallituksen ja isännöitsijän tulee panostaa hyvään yhteistyöhön.**

**Hallituksen valinnan jälkeen hallitus ja isännöitsijä sopivat toiminnan pelisäännöistä ja viestintäkäytännöistä.**

*Miksi?* Hyvä yhteistyö hallituksen ja isännöitsijän välillä on tärkeää, jotta taloyhtiön johtaminen onnistuisi. Hyvä yhteistyö toteutuu parhaiten silloin, kun tieto hallituksen ja isännöitsijän välillä kulkee avoimesti ja luottamuksellisesti.

Hallitus ja isännöitsijä vastaavat yhdessä yhtiön asioiden hoitamisesta taloyhtiön toiminnan tavoitteiden mukaisesti. Tämä edellyttää hallituksen ja isännöitsijän säännöllistä yhteydenpitoa sekä selkeää roolien ja tehtävien määrittelyä. Vakiintuneet menettelytavat lisäävät hallituksen ja isännöitsijän keskinäistä luottamusta sekä toiminnan ennakoitavuutta, ja siten ne myös parantavat hallitustyöskentelyn tehokkuutta.

*Hyvä käytäntö* on varata riittävästi aikaa uuden isännöintisuhteen aloittamiseen isännöitsijän vaihtuessa. Tähän on käytettävä vähintään yksi hallituksen kokous, jossa käydään läpi yhteistyön aloittamista ja sitä, miten tiedot ja asiakirjat siirretään vanhalta isännöintiyritykseltä uudelle isännöintiyritykselle.

*Hyvä käytäntö* toiminnan ja viestinnän pelisääntöjen muotoilemiseksi on ottaa avuksi hallituksen vuosikello, johon on sisällytetty myös hallituksen ja isännöitsijän välinen yhteydenpito. Sopimalla keskinäiset pelisäännöt ja viestinnän tavat välttyään osapuolten välisiltä epäselvyyksiltä.

Käytännössä hallituksen puheenjohtaja on isännöitsijän ensisijainen yhteyshenkilö. Kaikilla hallituksen jäsenillä on kuitenkin hallituksen puheenjohtajasta riippumaton tiedonsaantioikeus.

*Lain mukaan* taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän on toimittava huolellisesti ja edistettävä yhtiön etua (AOYL 1 luvun 11 §). Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta sekä kiinteistön ja rakennusten pidon ja muun toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty (AOYL 7 luvun 2 §).

*Lain mukaan* isännöitsijä huolehtii kiinteistön ja rakennusten pidosta ja hoitaa yhtiön muuta päivittäistä hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Isännöitsijä vastaa siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty (AOYL 7 luvun 17 §). Hallitus valitsee ja erottaa isännöitsijän (AOYL 7 luvun 20 §) sekä ohjaa ja valvoo isännöitsijää.

Johdon huolellisuusvelvollisuuden rikkominen tai muu edellä mainituista tehtävistä poikkeaminen voi

viime kädessä johtaa hallituksen jäsenten ja isännöitsijän vahingonkorvausvastuuseen yhtiötä kohtaan (AOYL 24 luvun 1 §). Hallituksen jäsenillä on oikeus saada kaikki tehtävänsä hoitamiseksi tarpeelliset taloyhtiötä koskevat tiedot, jotka ovat taloyhtiön ja isännöitsijän hallussa.

### ***Suositus 32 – Hyvän isännöintitavan noudattaminen***

**Isännöintiyrityksen, sen palveluksessa olevien isännöitsijöiden ja muun henkilökunnan tulee toimia hyvän isännöintitavan (Isännöinnin eettisten ohjeiden) mukaisesti.**

*Miksi?* Isännöinnin eettisten ohjeiden mukaisen hyvän isännöintitavan noudattaminen parantaa isännöintipalveluiden sisällön ja laadun ennakoitavuutta sekä lisää osakkaiden ja hallituksen luottamusta isännöitsijän toimintaan.

*Käytännössä* Isännöintiliiton yritysjäsenet, ISA-auktorisoidut yritykset ja auktorisoidut isännöitsijät ovat sitoutuneet noudattamaan hyvää isännöintitapaa.

Isännöinnin eettiset ohjeet (ks. [www.isannointiliitto.fi/isannointiliitto/isannoinnineeettisetohjeet](http://www.isannointiliitto.fi/isannointiliitto/isannoinnineeettisetohjeet)) korostavat hyvää yhteistyötä isännöinnin ja taloyhtiön toimijoiden kesken. Ohjeet määrittävät, miten taloyhtiön asioita tulee hoitaa isännöintiyrityksessä. Sekin



on selvää, että molempien sopijapuolten pitää noudattaa sopimusta isännöintipalvelusta. Sopimuksen rikkomisen seuraamuksena on puolin ja toisin velvollisuus korvata toiselle sopijapuolelle aiheutuneet vahingot.

*Lain mukaan* isännöitsijän on huolellisesti toimien edistettävä taloyhtiön etua (AOYL 1 luvun 11 §). Huolellisuusvelvoitteen tai isännöintisopimuksen rikkomisesta voi syntyä lakiin perustuva vahingonkorvausvastuu (AOYL 24 luvun 1 §) ja/tai sopimus-oikeudellinen vahingonkorvausvastuu.

### **Suositus 33 – Isännöitsijän esteellisyys**

**Isännöitsijän on oltava esteetön tehtäviä hoitaessaan.**

**Isännöitsijä ei saa osallistua asian valmisteluun, käsittelyyn ja päätöksentekoon, jos kysymyksessä on taloyhtiön ja isännöitsijän välinen toimi tai isännöitsijällä on muuten odotettavissa asiassa olennaista, taloyhtiön edun kanssa mahdollisesti ristiriidassa olevaa suoraa tai välillistä etua.**

*Miksi?* Esteellisen isännöitsijän osallistuminen taloyhtiön päätösten valmisteluun ja tekemiseen vaarantaa taloyhtiön ja osakkaiden yhteisen edun toteutumisen ja lisää riskiä isännöitsijän henkilökohtaisen edun ajamisesta taloyhtiön asioiden hoidossa. Lisäksi esteel-

lisenä toimiminen huonontaa luottamusta taloyhtiön hallintoon ja ilmapiiriä taloyhtiössä.

*Hyvä käytäntö* on, että lain vähimmäisvaatimuksen lisäksi isännöitsijä ja isännöintiyrityksen päävastuullinen isännöitsijä pidättäytyvät osallistumasta asian käsittelyyn ja päätöksentekoon myös silloin, kun heidän lähipiiriinsä kuuluvan taloyhtiön sopimuskumppanin tai vastapuolen etu voi olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa, vaikka heille ei olisi odotettavissa olennaista välitöntä etua päätöksestä (esim. päävastuullinen isännöitsijä on taloyhtiön sopimuskumppaniksi kaavailun yrityksen hallituksessa tai muussa johdossa ilman merkittävää omistusosuutta).

*Suosittelavaa* on, että tätä laajempaa esteellisyyskäytäntöä sovelletaan ainakin huoneistojen käyttöön tai käyttökustannuksiin vaikuttavissa päätöksissä.

*Hyvä käytäntö* on, että toinen isännöintiyrityksen nimeämä henkilö valmistelee asian, osallistuu sen käsittelyyn ja huolehtii täytäntöönpanosta, jos vain päävastuullinen isännöitsijä on esteellinen asiassa. Jos yhtiökokouksen valitsema koko isännöintiyritys on esteellinen, taloyhtiön hallituksen puheenjohtaja tai hallituksen valitsema muu taho huolehtii yleensä päätöksen valmistelusta, käsittelystä ja täytäntöönpanosta. Tällaisen muun tahon kanssa on erikseen sovittava tehtävästä ja sen ehdoista.

*Hyvä käytäntö* on, että isännöitsijä ei toimi yhtiökokouksen puheenjohtajana (suositus 7), osakkaan

edustajana yhtiökokouksessa (suositukset 11 ja 59) eikä hallituksen jäsenenä tai puheenjohtajana (suositus 18).

*Lain mukaan* isännöitsijä ja isännöintiyrityksen päävastuullinen isännöitsijä eivät saa osallistua sellaisen asian käsittelyyn, joka koskee hänen ja yhtiön välistä sopimusta, muuta oikeustointia tai hänen huoneistonsa poikkeuksellista kunnossapitoa tai uudistusta taikka hänen huoneistonsa ottamista yhtiön hallintaan.

Lähipiiriin kuuluvat muun muassa avio- ja avopuoliso, lapset, sisarukset, vanhemmat ja muut lähi-sukulaiset ja näiden määräysvallassa olevat yritykset. Eturistiriita koskee taloudellisia intressejä joko välittömästi tai välillisesti (esim. määräämisvalta tai johtava asema palveluntarjoajyrityksessä). Esteettömyys määritellään tarkemmin asunto-osakeyhtiölain 7 luvun 4 ja 21 §:ssä.

### ***Suositus 34 – Isännöintipalveluiden hinnoittelu***

**Isännöintipalvelut on hinnoiteltava selkeästi, hinnoittelu on taloyhtiön hallituksen hyväksymä sekä hallituksen jäsenten ja osakkaiden tiedossa.**

*Miksi?* Isännöintipalveluiden selkeä hinnoittelu ennalta estää tarpeettomia epäselvyyksiä ja erimielisyyksiä.

Hinnoittelun avoimuus helpottaa eri isännöitsijöiden palveluiden kustannusten vertailua.

Käytännössä isännöintipalveluiden hinta muodostuu yleensä kiinteästä kuukausihinnasta sekä erillisten toimeksiantojen palveluhinnoista. Erikseen korvattavat palvelut veloitetaan yleensä erillisen palveluhinnaston mukaisesti.

*Hyvä käytäntö* on, että isännöintipalvelut on selkeästi hinnoiteltu ja taloyhtiön hallituksen hyväksyntä on edellytetty myös osakkailta ja asukkailta perittävien maksujen perusteista. Palveluhinnaston muuttuessa muutos hyväksytetään hallituksen kokouksessa. Jos osa isännöinnin sopimushinnasta perustuu erillistoimeksiantojen palveluhinnastoon, sopimuksen teko hetken hinnasto on liitettävä sopimukseen. Hintojen muutoksista tiedotetaan osakkaille ja asukkaille.

*Hyvä käytäntö* on, että hallitus päättää isännöitsijän erillistoimeksiantojen merkittävän lisälaskutuksen hyväksymisestä. Lisälaskutuksen merkittävyys arvioidaan suhteessa isännöintipalvelun muuhun laskutukseen.

*Laissa säädetään* isännöintipalveluiden hinnoittelusta vain yhtiökokousasiakirjojen ja isännöitsijäntodistuksen osalta (AOYL 6 luvun 22 § ja 7 luvun 27 §).

## **Suositus 35 – Tietojen antaminen hallitukselle (VS 2)**

**Isännöitsijän on oma-aloitteisesti annettava hallitukselle ja sen jäsenelle kaikki hallituksen toiminnan kannalta tarpeelliset tiedot.**

*Miksi?* Hallituksen jäsenellä on oikeus saada kaikki tehtävänsä hoitamiseksi tarpeelliset taloyhtiötä koskevat tiedot, jotka ovat taloyhtiön ja isännöitsijän hallussa.

*Käytännössä* taloyhtiön toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjat ja muut tiedot ovat useimmiten isännöitsijän tai isännöintiyrityksen hallussa, jos yhtiöllä on isännöitsijä. Muissa yhtiöissä tiedot ovat yleensä hallituksen puheenjohtajalla.

*Hyvä käytäntö* on, että isännöitsijä on tiedonjaossa aktiivinen ja tarvittaessa auttaa hallitusta ja hallituksen jäsentä näiden esittämien tietopyyntöjen yksilöimisessä. Käytännössä tietopyynnön on oltava siten yksilöity, että isännöitsijä voi antaa pyydetty tiedot.

Osa taloyhtiön luottamustehtävässä saaduista tiedoista ei ole julkisia (asukkaiden ja osakkaiden henkilötiedot ja taloyhtiön palveluntarjoajien liikesalaisuudet, ks. suositus 26).

*Lain mukaan* isännöitsijän on annettava hallitukselle ja sen jäsenelle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi (AOYL 7 luvun 17 §). Huolellisuus- ja lojaliteettiperiaatteen (AOYL 1 luvun 11 §)

perusteella isännöitsijän on oma-aloitteisesti pidettävä hallitus ajan tasalla yhtiön asioista. Hallituksella ja sen jäsenillä on oikeus myös omasta pyynnöstään saada kaikki ne tiedot, joita hallitus toiminnassaan tarvitsee.

## **5 Riskien hallinta ja riitojen ratkaisu**

Hallituksen on yhteistyössä isännöitsijän kanssa huolehdittava siitä, että lakisääteinen ja vapaaehtoinen riskienhallinta on järjestetty yhtiössä riittävällä tasolla yhtiön koko ja toiminta huomioiden.

Riskitekijöitä voivat olla esimerkiksi hallinnolliset, kiinteistön kuntoon ja ylläpitoon, asumiseen sekä talouteen liittyvät seikat. Taloudellisten väärinkäytösten estämiseksi taloyhtiöille on olemassa erilaisia taloushallinnon ja sisäisen valvonnan keinoja.

### ***Suositus 36 – Taloyhtiön vakuutusturva***

**Hallituksen ja isännöitsijän on huolehdittava taloyhtiön riittävästä vakuutusturvasta.**

*Miksi?* Taloyhtiön kiinteistöä ja rakennusta voivat kohdata erilaiset ennakoimattomat onnettomuudet ja muut tapahtumat, jotka voivat vaikuttaa olennaisesti kiinteistön, rakennuksen ja huoneistojen arvoon sekä hallituksen jäsenten vastuuseen.

*Hyvä käytäntö* on, että yhtiöllä on ns. all-risk-vakuutus, mikäli sellainen on saatavilla. Yhtiön hallitus ja isännöitsijä pitävät huolta siitä, että vakuutustiedot ovat ajan tasalla ja vakuutuksissa otetaan huomioon myös hallituksen jäsenten vastuuvakuutustarve ja lisääntynyt vakuutustarve, esimerkiksi peruskorjaushankkeissa.

Myös taloyhtiön palveluntarjoajien vakuutusturvalla (esim. riittävä vastuuvakuutus) ja muulla riskienhallinnalla on käytännössä olennainen vaikutus taloyhtiön riskienhallintaan. Tällaisia palveluntarjoajia ovat esimerkiksi taloyhtiön käyttämät isännöinti-, huolto- ja urakointiyritykset.

Lisätietoa taloyhtiön, osakkaan ja vuokralaisen vakuutuksista on saatavilla mm. vakuutus- ja rahoitusneuvonta FINE:n oppaasta.<sup>4</sup>

### ***Suositus 37 – Taloyhtiön kiinteistöpalvelusopimukset***

**Kiinteistöpalvelusopimusten on oltava kirjallisia, riittävän kattavia ja ajan tasalla.**

*Miksi?* Taloyhtiön huollon kunkin hetkinen taso ja huoltopalveluiden saatavuus voivat vaikuttaa olennaisesti kiinteistön ja rakennuksen kuntoon, osake-

---

<sup>4</sup> [www.fine.fi/media/julkaisut-2016/vuokralaisen-osakkaan-ja-taloyhtion-vakuutukset-2016.pdf](http://www.fine.fi/media/julkaisut-2016/vuokralaisen-osakkaan-ja-taloyhtion-vakuutukset-2016.pdf)

huoneistojen arvoon, osakehuoneistojen ja yhteisten tilojen käyttämiseen sekä asumisviihtyisyyteen.

*Hyvä käytäntö* on, että taloyhtiöllä on jatkuvasti kiinteistön ja sen käyttäjien kannalta riittävät huoltopalvelut. Sopimusten ja tehtävänkuvausten on oltava ajan tasalla ja sopimuksissa on viittaukset ajan tasalla oleviin yleisiin sopimusehtoihin. Kiinteistöhuollon sopimuksessa tai talonmiehen työsopimuksessa huomioidaan erityisesti mahdolliset riskitekijät, kuten kattolumet ja liukkaudentorjunta.

Vastuut sekä velvoitteet on määriteltävä selkeästi. Sopimukseen on hyvä kirjata riitatapausten varalta sovinnolliset menettelyt ensisijaisina ratkaisukeinona ennen oikeudenkäyntiä. Sopimusten pääasiallisesta sisällöstä tiedotetaan osakkaille ja asukkaille.

Taloyhtiön johdon on aina otettava huomioon tilaajavastuulain velvoitteet (ks. [www.tilaajavastuu.fi](http://www.tilaajavastuu.fi)).

Pienessä taloyhtiössä voidaan kaikkien osakkaiden suostumuksella päättää, että huolto- ja lumityöt tehdään talkoilla.

## ***Suositus 38 – Riskienhallinnan periaatteista tiedottaminen***

### ***Osakkaille ja asukkaille selvitetään yhtiön riskienhallinnan pääperiaatteet.***

*Miksi?* Asumisviihtyisyyden ja varallisuuden suojaamistarpeen vuoksi osakkaat haluavat tietää, millä



periaatteilla esimerkiksi yhtiön vakuutusturva, varainkäytön valvonta, kiinteistön kulunvalvonta, tilaajavastuu sekä hälytyskeinot onnettomuus- ja muissa vahinkotilanteissa, kulkureitit ja muut tarpeelliset seikat on järjestetty tai järjestetään. Taloyhtiön noudattamien periaatteiden viestiminen osakkaille on tärkeää myös hallituksen jäsenten ja isännöitsijän vastuun kannalta.

*Hyvä käytäntö* on, että osakkaille ja asukkaille tiedotetaan esimerkiksi pelastussuunnitelman sisällöstä ja yhtiön vakuutusturvan kattavuudesta. Samoin osakkaille on hyvä kertoa, miten yhtiön varainhoito on järjestetty ja miten yllättäviin kuluihin tai tapahtumiin on varauduttu.

### **Suositus 39 – Taloyhtiön ja sen johdon ja osakkaiden välisten riitojen ratkaisu**

**Riidat pyritään ratkaisemaan ensi sijassa sopimalla ja seuraavaksi sovintomenettelyillä.**

*Miksi?* Asumisviihtyisyyden ja taloyhtiön toiminnan sujumuuden kannalta on tarpeen, että mahdolliset erimielisyydet pyritään ratkaisemaan mahdollisimman aikaisin sekä mahdollisimman kevyessä ja edullisessa menettelyssä.

*Käytännössä* sovinnollisia riitojen ratkaisumenettelyjä, joiden hinta on kohtuullinen, ovat riitojen ratkai-

seminen tuomioistuinsovittelussa tai tuomioistuimen ulkopuolella. Sovinnon vahvistamisen jälkeen sovinto on myös täytäntöönpanokelpoinen. Hyväksi havaittu toimintatapa tulkinta- ja riitakysymysten ratkaisussa on myös kirjallisen lausunnon pyytäminen alan asiantuntijalta tai järjestöltä.

## **6 Tilintarkastus ja toiminnantarkastus**

Taloyhtiön osakkailla ei ole suoraan lain nojalla oikeutta tutustua taloyhtiön kirjanpitoon, varainhoitoon eikä hallintoon, kuten hallituksen pöytäkirjoihin ja yhtiön kirjeenvaihtoon. Tilintarkastuksella ja toiminnantarkastuksella varmennetaan, että taloyhtiön kirjanpito, tilinpäätös ja hallinto ovat kirjanpito- ja asunto-osakeyhtiölainsäädännön, hyvän kirjanpitotavan, yhtiöjärjestyksen ja yhtiökokouksen päätösten mukaisia.

Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valitsee yhtiökokous. Tilintarkastuskertomus ja toiminnantarkastuskertomus on tarkoitettu ensi sijassa osakkaille, mutta ne ovat hyödyllisiä myös muille tahoille, kuten asunto-osakkeiden ostajille, kiinteistönvälittäjille, rahoittajille ja viranomaisille.

Taloyhtiön toiminnantarkastus sisältää yhtiön talouden ja hallinnon tarkastuksen sen toiminnan laadun ja laajuuden kannalta riittävällä tavalla. Toiminnantarkastus on lähinnä yhtiön osakkaiden

tiedontarpeita varten. Yhtiö voi suurelta osin itse määrittää toiminnantarkastuksen yksityiskohtaisen sisällön, joka on hyvä todeta myös yhtiökokouksessa. Tilintarkastuksen sisällöstä määrätään tilintarkastuslaissa (TTL 1141/2015).

*Laissa* ei säädetä toiminnantarkastuksen ajankohdasta, mutta käytännössä toiminnantarkastus suoritetaan yleensä vasta tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistumisen jälkeen, jollei yhtiökokous päättä toisin tai muuten ei ole erityistä syytä tilikauden aikaisiin toimenpiteisiin.

## **Suositus 40 – Tilintarkastus ja toiminnantarkastus**

**Taloyhtiön yhtiökokous valitsee aina toiminnantarkastajan. Tilintarkastajan valintavelvollisuudesta määrätään asunto-osakeyhtiölaissa ja mahdollisesti yhtiöjärjestyksessä.**

*Miksi?* Jos tilintarkastajaa ei valita, toiminnantarkastus on osakkaiden käytettävissä oleva helppo ja edullinen keino selvittää ja varmentaa taloyhtiön kirjanpidon, tilinpäätöksen ja yhtiön hallinnon oikeellisuus. Käytännössä sellaisessakin taloyhtiössä, jossa on tilintarkastaja, toiminnantarkastaja voi avustaa tai antaa tilintarkastajalle kirjanpito- ja muuta asiakirja-aineistoa täydentäviä ja todentavia tietoja.

*Hyvä käytäntö* on, että HT-, KHT- tai JHT-tilintarkastaja valitaan lain vähimmäisvaatimuksen lisäksi yhtiössä, jossa on erilaisia yhtiövastikeperusteita tai huomattavia yhtiölainoja, jolloin on tärkeätä varmentaa erilaisten yhtiövastikkeiden kohdennus eri kulu- ja tase-erille sekä osakkaiden lainaosuuksien laskennan oikeellisuus.

*Hyvä käytäntö* on, että toiminnantarkastajan valitsemisesta luovutaan vain, jos kaikki osakkaat ovat edustettuina taloyhtiön hallituksessa tai hallituksen ulkopuolella olevat osakkaat siihen suostuvat.

*Lain mukaan* taloyhtiössä on oltava tilintarkastaja, jos osakashallinnassa on vähintään 30 huoneistoa, yhtiöjärjestyksessä määrätään tilintarkastajasta tai yhtiökokouksessa tilintarkastajan valitsemista vaatii osakkaiden määrävähemmistö ( $\frac{1}{10}$  kaikista osakkeista tai  $\frac{1}{3}$  kokouksessa edustetuista osakkeista) (AOYL 9 luvun 5 §).<sup>5</sup>

*Lain mukaan* taloyhtiössä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhtiössä ei ole tilintarkastajaa eikä yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Toiminnantarkastaja on

---

<sup>5</sup> Myös muun yhtiön yhtiökokous voi enemmistöpäätöksellä päättää tilintarkastajan valitsemisesta (tällainen valintapäätös ei sido tulevia yhtiökokouksia). Tilintarkastajalla tarkoitetaan HT-, KHT- ja JHT-tilintarkastajaa, joka on merkitty Patentti- ja rekisterihallituksen tilintarkastajarekisteriin. Mm. tilintarkastajan riippumattomuudesta, tilintarkastuksesta, tilintarkastuskertomuksesta ja tilintarkastajan salasapitovelvollisuudesta säädetään tilintarkastuslaissa (1141/2015).

kuitenkin aina valittava, jos yhtiössä ei ole tilintarkastajaa ja toiminnantarkastajan valintaa vaatii yhtiökokouksessa osakkaiden määrävähemmistö ( $\frac{1}{10}$  kaikista osakkeista tai  $\frac{1}{3}$  kokouksessa edustetuista osakkeista) (AOYL 9 luvun 6 §).<sup>6</sup>

*Lain mukaan* toiminnantarkastajalla on oikeus saada yhtiöltä palkkio tehtävästään. Yhtiö vastaa myös muista toiminnantarkastuksesta aiheutuvista kuluista. (AOYL 9 luvun 11 §). Toiminnantarkastajan palkkion määrästä tai laskutusperiaatteista päätetään yleensä tarkastajan valinnan yhteydessä. Kohtuullisen ja riittävän palkkion maksaminen voi helpottaa osaavan toiminnantarkastajan valitsemista, parantaa toiminnantarkastuksen laatua ja lisätä arvostusta toiminnantarkastusta kohtaan. Käytännössä toiminnantarkastuksen vaatima työmäärä ja palkkion suuruus riippuvat muun muassa yhtiön koosta ja sen kiinteistön ja rakennusten elinkaaren vaiheesta.

---

<sup>6</sup> Yhtiöjärjestysmääräyksellä pienet taloyhtiöt voivat luopua toiminnantarkastajan valinnasta tai määrätä myös toiminnantarkastajan valinnasta silloin, kun yhtiössä on valittava tilintarkastaja. Myös muun yhtiön yhtiökokous voi enemmistöpäätöksellä valita toiminnantarkastajan, jollei valintamahdollisuutta ole kielletty yhtiöjärjestyksessä (tällainen valintapäätös ei sido tulevia yhtiökokouksia). Toiminnantarkastajan valinnasta, kelpoisuusvaatimuksista, riippumattomuudesta, toiminnantarkastuksesta ja toiminnantarkastuskertomuksesta sekä toiminnantarkastajan tietojenanto-oikeudesta ja velvollisuudesta ja salassapitovelvollisuudesta säädetään asunto-osakeyhtiölaissa (AOYL 9 luvun 6–12 §).

## **Suositus 41 – Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan riippumattomuus**

**Taloyhtiön tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja on vaihdettava vähintään 7 vuoden välein.**

*Miksi?* Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan riippumattomuus ja kyky rakentavaan ja kriittiseen arviointiin (ts. kyky katsoa taloyhtiön taloutta ja johdon toimintaa ”uusin silmin”) on erittäin tärkeää tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen onnistumisen kannalta.

*Hyvä käytäntö* on vaihtaa tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja (yleensä) vähintään 7 vuoden välein. Jos tilintarkastajana on tilintarkastusyhteisö, riittää yleensä päävastuullisen tilintarkastajan vaihtaminen.

*Hyvä käytäntö* on, että entinen tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja voidaan nimetä uudelleen tarkastajaksi aikaisintaan, kun hänen tarkastustehtävänsä päättymisestä on kulunut kolme tilikautta.

*Hyvä käytäntö* on, että tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan riippumattomuuden määrittelyssä otetaan huomioon myös se, mitä suositellaan hallituksen jäsenen ja isännöitsijän esteettömyyden varmistamiseksi (ks. suositukset 20 ja 32).

*Käytännössä* tilintarkastajaksi tai toiminnantarkastajaksi ei voida valita kevätyhtiökokouksessa eroavaa hallituksen jäsentä, koska hän on ollut hallituksen jäsenenä tarkastuksen kohteeksi tulevan vuoden alkupuolella.

*Lain mukaan* tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan on oltava riippumattomia tilintarkastusta suorittaessaan. Jos edellytykset riippumattomaan toimintaan puuttuvat, tarkastajan on kieltäydyttävä vastaanottamasta toimeksiantoa tai luovuttava siitä (TTL 4 luvun 6 § ja AOYL 9 luvun 8 §).

*Lain mukaan* tilintarkastajana tai toiminnantarkastajana ei voi koskaan olla:

- taloyhtiön enemmistöosakas, hallituksen jäsen, isännöitsijä, taloyhtiön kirjanpitäjä, varainhoitaja ja varainhoidon valvoja, näiden puoliso, lapsi, lapsenlapsi, vanhempi, isovanhempi, veli eikä sisar
- taloyhtiön, sen enemmistöosakkaan, hallituksen jäsenen, isännöitsijän, kirjanpitäjän, varainhoitajan tai varainhoidon valvojan velallinen (TTL 4 luvun 7 § ja AOYL 9 luvun 8 §).

Lisäksi lain mukaan toiminnantarkastajana ei voi koskaan olla oikeushenkilö eikä alaikäinen tai se, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu, joka on konkurssissa tai liiketoimintakiellossa, joka on palvelussuhteessa taloyhtiöön tai sen johtoon kuuluvaan, kirjanpitäjään, varainhoitajaan tai varainhoidon valvojaan taikka yhtiön tai sen johtoon kuuluva velkoja ja näiden edellä mainittu perheenjäsen ja lähisukulainen (AOYL 9 luvun 8 §).

## **Suositus 42 – Toiminnantarkastusmuistio**

**Toiminnantarkastaja voi esittää hallitukselle ja isännöitsijälle huomautuksia seikoista, joita ei esitetä toiminnantarkastuskertomuksessa.**

*Miksi?* Yhtiön edun mukaista on, että hallitus ja isännöitsijät korjaavat mahdolliset epäkohdat ja selvittävät epäselvyydet mahdollisimman varhain.

*Käytännössä* myös toiminnantarkastajan velvollisuus on tuoda havaitsemansa epäkohdat yhtiökokouksen käsiteltäväksi, jos hallitus ja isännöitsijä eivät niitä viipymättä korjaa. Toiminnantarkastuskertomuksen lisäksi toiminnantarkastaja antaa tarvittaessa hallitukselle tarkastusmuistion, jossa selvitetään mahdolliset erityishuomiot ja annetaan hallituksen käsiteltäväksi tarkoitettuja suosituksia. Tilin- ja toiminnantarkastajien on kerrottava myös, miten yhtiön avoimuusperiaate on toteutunut ja ovatko henkilötiedot pysyneet suojassa.

Asunto-osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen rikkomisesta on kuitenkin annettava huomautus myös toiminnantarkastuskertomuksessa.

*Lain mukaan* tilintarkastaja voi tilintarkastuskertomuksen lisäksi esittää yhtiön hallitukselle, isännöitsijälle tai muulle vastuuvolliselle huomautuksia seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa. Tällaiset seikat merkitään pöytäkirjaan. Pöytäkirja on



annettava yhtiön hallitukselle. Hallituksen on käsiteltävä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla (ks. TTL 3 luvun 7 §).

*Lain mukaan* tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan on aina huomautettava tilintarkastus-/toiminnantarkastuskertomuksessa, jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhtiön hallituksen jäsen, puheenjohtaja, varapuheenjohtaja taikka isännöitsijä on syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhtiötä kohtaan, tai on rikkonut asunto-osakeyhtiölakia tai yhtiöjärjestyttä (TTL 3 luvun 5 § ja AOYL 9 luvun 10 §).

## **7 Osakas- ja asukasviestintä yhtiökokousten välillä**

Yhtiökokousten välillä taloyhtiössä tapahtuu paljon asioita, jotka vaikuttavat osakkaiden ja asukkaiden asumisviihtyisyyteen, asumisturvallisuuteen ja osakkeiden arvoon. Sekä osakkaille että asukkaille on viestittävä edellä mainituista asioista, jotta he osaavat ottaa ne huomioon omassa toiminnassaan ja päätöksenteossään.

Myös jokaisella asukkaalla ja osakkaalla on vastuu viestinnästä. Hyvä tiedonkulku auttaa parantamaan yhteishenkeä ja naapurisopua. Sopuisassa taloyhtiössä päätöksenteko ja arjen asiat hoituvat sujuvammin.

Myös monet hyvät kehitysideoit ovat lähtöisin osakkailta ja asukkailta.

Kaikkien asukkaiden huomioon ottaminen yhtiön ja asukkaiden välisessä viestinnässä osallistaa ja sitouttaa myös osakkaiden vuokralaisia ja parantaa kaikkien asukkaiden asumisviihtyisyyttä. Rakennukset ja huoneistot pysyvät kunnossa ja osakkeiden arvo kehittyy myönteisesti, kun asukkaat aktiivisesti viestivät hallitukselle/isännöinnille huomaamistaan epäkohdista, joita hallitus, isännöinti tai huolto-yhtiö ei käytännössä voi havaita ajoissa. Selkeät menettelytavat helpottavat ilmoittamista.

### ***Suositus 43 – Yhtiön johdon työnjako tilikauden aikaisessa viestinnässä (VS 6)***

**Hallitus ja isännöitsijä sopivat, miten tilikauden aikainen osakas- ja asukasviestintä järjestetään taloyhtiössä.**

*Miksi?* Suunnitelmallinen viestintä helpottaa hallituksen ja isännöitsijän käytännön työtä taloyhtiön tavoitteiden toteuttamisessa. Hallituksen on hyvä käydä osakkaiden kanssa aktiivista keskustelua yhteisistä tavoitteista. Näin saadaan selville osakkaiden näkemys siitä, mihin suuntaan taloyhtiön halutaan kehittyvän tulevaisuudessa.

*Hyvä käytäntö* on viestiä osakkaille ja asukkaille säännöllisin väliajoin ja aina, kun jotain merkittävää on tapahtunut tai odotettavissa. Suunnitelmalliseen viestintään kuuluu myös poikkeustilanteisiin varautuminen. Asukasviestinnän suunnittelussa voi hyödyntää hallituksen vuosikelloa.

*Hyvä käytäntö* on kertoa osakkaille taloyhtiön rakennusten kunnosta, kuntoarvioiden ja -tutkimusten tuloksista sekä tehdyistä ja tulevista korjauksista. Tulevat korjaukset kiinnostavat myös asukkaita. Asukkaita kiinnostavat lisäksi energiankulutustiedot ja energiansäästöohjeet, jätteiden lajitteluohjeet, turvallisuusohjeet, yhteisten tilojen käyttöohjeet, talkoot sekä taloyhtiön palvelut, kuten pesutupa, saunat, avaintilaukset, säilytystilat ja kerhotila.

Vuorovaikutteiseen viestintään kuuluvat asukkaiden kuuleminen ja palautteen kerääminen. Käytännössä tämä voi tapahtua esimerkiksi kyselyiden, internetsivujen tai asukastilaisuuksien avulla.

*Laissa* ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä tilikauden aikaisesta viestinnästä osakkaille ja asukkaille. Tällainen viestintävelvollisuus on kuitenkin taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän huolellisuus- ja lojaliteetivelvollisuuden perusteella osakkaille (AOYL 1 luvun 11 §) ja hallituksen yleisten tehtävien perusteella osakkaille ja asukkaille (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti).

## **Suositus 44 – Taloyhtiön talous (VS 7)**

### **Hallitus ja isännöitsijä tiedottavat osakkaille taloyhtiön taloustilanteesta.**

*Miksi?* Huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuutensa perusteella hallituksen/isännöitsijän pitää tarvittaessa viestiä tilikauden aikana osakkaille taloyhtiön taloustilanteesta, kuten sellaisista asioista, jotka vaikuttavat olennaisesti osakkailta perittävän vastikkeen määrään. Osakkaiden oman talouden hoidon kannalta on erityisen tärkeää saada tieto ajoissa.

*Hyvä käytäntö* on viestiä osakkaille taloyhtiön taloustilanteen olennaisista muutoksista heti, kun hallituksella ja isännöitsijällä on niistä tietoa.

Käytännössä myös se, että taloyhtiön talous on kunnossa ja esimerkiksi ylimääräisiä vastikkeita ei tulla perimään, on tarpeellista tietoa osakkaalle. Osakkaille on hyvä vähintään kerran vuodessa viestiä myös siitä, jos taloustilanteeseen ei ole tulossa muutoksia. Loppusyksystä voi kertoa, kuinka hyvin budjetti on toteutunut.

Käytännössä taloyhtiön kiinteistöön liittyviin riskeihin on yleensä varauduttu esimerkiksi tavanomaisilla kiinteistövakuutuksilla. Jos tällaista vakuutusta ei ole, on tästä kerrottava osakkaille. Osakkaille on kerrottava myös muista poikkeavista riskeistä ja mahdollisuuksista, kuten vireillä olevista merkittävistä kaavamutoksista.

*Laissa* ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä tilikauden aikaisesta viestinnästä osakkaille ja asukkaille. Tällainen viestintävelvollisuus on kuitenkin taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän huolellisuus- ja lojaliteetivelvollisuuden perusteella osakkaille (AOYL 1 luvun 11 §) ja hallituksen yleisten tehtävien perusteella osakkaille ja asukkaille (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti).

### **Suositus 45 – Huoneiston käyttö ja asumisen pelisäännöt (VS 8)**

**Hallitus ja isännöitsijä tiedottavat osakkaille ja asukkaille heidän huoneistojensa käyttöön vaikuttavista asioista ja muista asumisen pelisäännöistä.**

*Miksi?* Arjen toimivuuden ja rakennusten ja huoneistojen hyvän hoidon vuoksi osakkaiden ja asukkaiden on erityisen tärkeää saada riittävän ajoissa tietoa asuntonsa käyttöön vaikuttavista asioista.

*Hyvä käytäntö* on, että hallitus/isännöitsijä ohjeistaa kaikkia osakkaita ja asukkaita, miten taloyhtiössä toimitaan, miten kunnossapitovastuu on jaettu taloyhtiön ja osakkaiden kesken sekä miten taloyhtiön hallinto on järjestetty. Osakkaiden ja asukkaiden saatavilla tulee olla myös oman asunnon huolto-ohjeet.

*Hyvä käytäntö* on, että yhtiökokousten välillä asukkaille tiedotetaan viipymättä asioista, jotka vaikuttavat

olennaisesti asuntojen käyttämiseen, käytöstä aiheutuviin kuluihin tai taloyhtiön palveluihin. Tämä koskee myös liikehuoneistojen omistajia.

Hallitus/isännöitsijä varmistaa, että ajantasainen yhtiöjärjestys, järjestyssäännöt, autopaikkasäännöt ja pelastussuunnitelma ovat kaikkien osakkaiden ja asukkaiden saatavilla. Näistä tiedotetaan uudelle osakkaalle ja asukkaalle aina, kun taloyhtiön johto saa tiedon uudesta osakkaasta tai uuden asukkaan muuttamisesta taloyhtiöön. Jos taloyhtiössä on käytössä asukkaan opas, esimerkiksi taloyhtiön asukassivuilla internetissä, edellä mainitut dokumentit voi liittää siihen. Järjestyssäännöissä määritellään asumisviihtyisyyden kannalta olennaiset asiat, jotka kaikkien asukkaiden tulee tuntea. Myös yhtiöjärjestyksessä on kaikkia osakkaita ja asukkaita koskevia määräyksiä.

*Laissa* ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä tilikauden aikaisesta viestinnästä osakkaille ja asukkaille. Tällainen viestintävelvollisuus on kuitenkin taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän huolellisuus- ja lojaliteetivelvollisuuden perusteella osakkaille (AOYL 1 luvun 11 §) ja hallituksen yleisten tehtävien perusteella osakkaille ja asukkaille (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti).

## **Suositus 46 – Palvelusopimukset (VS 9)**

**Hallitus ja isännöitsijä tiedottavat osakkaille ja asukkaille asumiseen ja huoneistojen käyttöön vaikuttavista palvelusopimuksista.**

*Miksi?* Asukkaan ja osakkaan on hyvä tietää esimerkiksi, miten taloyhtiössä hoidetaan talvikunnossapitoa ja miten porrashuoneet siivotaan.

*Hyvä käytäntö* on, että taloyhtiön hallitus/isännöitsijä kertoo palvelusopimusten olennaisimmat sisällöt osakkaille ja asukkaille. Olennaisia palvelusopimuksia ovat ainakin isännöinti-, huolto-, siivous-, ja vartiointisopimus. Sopimusten sisällöstä kertominen ei tarkoita niiden toimittamista asukkaille sellaisenaan, vaan niiden sisältöjen avaamista asukkaalle ymmärrettävällä tavalla. Jos taloyhtiössä ei ole kirjallista isännöintisopimusta tai isännöintiä ei ole kilpailutettu, hallituksen on kerrottava tällaisen poikkeuksellisen menettelyn syyt.

*Laiissa* ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä tilikauden aikaisesta viestinnästä osakkaille ja asukkaille. Tällainen viestintävelvollisuus on kuitenkin taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän huolellisuus- ja lojaliteetivelvollisuuden perusteella osakkaille (AOYL 1 luvun 11 §) ja hallituksen yleisten tehtävien perusteella osakkaille ja asukkaille (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti).

## **Suositus 47 – Hallituksen päätökset (VS 10)**

### **Hallitus ja isännöitsijä tiedottavat osakkaille ja asukkaille hallituksen päätöksistä.**

*Miksi?* Hallituksen päätökset vaikuttavat yleensä jollain tavalla osakehuoneistojen, rakennuksen tai kiinteistön käyttöön, käyttökustannuksiin tai asumismukavuuteen.

*Hyvä käytäntö* on, että hallitus/isännöitsijä viestii asukkaille ja osakkaille kaikista hallituksen päätöksistä, jotka vaikuttavat asukkaiden asumiseen, huoneistojen käyttämiseen tai asumiskustannuksiin. Päätökset on avattava niin, että kaikki osakkaat ja asukkaat ymmärtävät ne. Päätöksistä on myös viestittävä tarpeeksi ajoissa. Hyvän tavan mukaista on myös ilmoittaa osakkaalle tämän tekemän aloitteen käsittelystä hallituksessa.

*Käytännössä* taloyhtiöiden hallituksissa samaa asiaa voidaan käsitellä useassa kokouksessa ennen päätöksen tekemistä. On tavallista, että hallituksen käymän keskustelun vaiheita kirjataan pöytäkirjaan käsittelyn jatkamista varten muistilistaksi ja seuraavan hallituksen kokouksen nopeuttamiseksi. Tällaisten keskeneräisten asioiden pöytäkirjausten saattaminen kaikkien osakkaiden ja asukkaiden tietoon voisi usein hidastaa ja hankaloittaa asian käsittelyä hallituksessa. Jos hallituksen pöytäkirjat pitäisi avata osakkaille ja



asukkaille, se todennäköisesti johtaisi suppeampiin pöytäkirjamerkintöihin (päätäspöytäkirja) ja edellä mainittujen muistilistojen pitämiseen muulla tavalla pöytäkirjan ulkopuolella. Tämä hankaloittaisi hallituksen toimintaa, mutta ei hyödyntäisi millään tavalla osakkaita ja asukkaita.

*Lain mukaan* osakkaalla on oikeus saada häntä koskevista asioista hallituksen pöytäkirjan ote tai muu kirjallinen selvitys (AOYL 7 luvun 6 §:n 2 momentti). Tällaisia asioita ovat esimerkiksi osakkaan kunnossapito- tai muutostyöilmoituksen käsittely ja huoneiston käyttöön välittömästi vaikuttavat muutokset.

### **Suositus 48 – Vioista ja vaurioista ilmoittaminen (VS 11)**

**Asakkaan on ilmoitettava asunnossaan tai taloyhtiön yleisissä tiloissa havaitsemistaan vioista ja vaurioista sekä mahdollisista tuhoeläimistä mahdollisimman pian.**

*Miksi?* Huoneistojen asukkaiden on helpointa havaita myös taloyhtiön kunnossapitovastuulla olevat huoneiston viat ja vauriot aikaisemmin kuin taloyhtiöllä. Käytännössä sama koskee usein myös taloyhtiön yleisten tilojen odottamattomia vikoja ja vaurioita. Mahdollisimman aikainen korjaaminen säästää kustannuksia ja parantaa asumismukavuutta.

*Hyvä käytäntö* on, että hallitus/isännöitsijä muistuttaa asukkaita säännöllisesti heidän lain mukaisista ilmoitusvelvollisuuksistaan sekä niiden hyödyistä ja menettelytavoista omassa taloyhtiössä. Asukaille kerrotaan, miten ja kenelle vikailmoitus tehdään (esim. vikailmoituslomakkeella verkossa tai kiireellisissä asioissa soittamalla huoltopäivystykseen). Jos osakas on saanut tietää viasta, vauriosta, vuokralaisensa kautta, hänen pitää varmistaa, että tieto on mennyt myös taloyhtiölle.

*Lain mukaan* osakkaan on pidettävä kunnossa huoneistonsa sisäosat (AOYL 7 luvun 3 §:n 1 momentti). Taloyhtiön hallitus huolehtii kiinteistön rakennusten pidon asianmukaisesta järjestämisestä (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti) ja isännöitsijä huolehtii kiinteistön ja rakennusten pidosta (AOYL 7 luvun 17 §:n 1 momentti).

### **Suositus 49 – Kadonneista kotiavaimista ilmoittaminen (VS 13)**

**Jos asukas kadottaa kotiavaimensa, hänen pitää ilmoittaa asiasta isännöitsijälle tai hallitukselle.**

Jos asukkaan avaimet on varastettu tai hän on kadottanut ne siten, että taloyhtiön lukitusturvallisuus on vaarantunut, asukkaan pitää ilmoittaa asiasta isännöitsijälle tai hallitukselle.

Taloyhtiön lukitusturvallisuus vaarantuu silloin, kun kadonneella avaimella pääsee taloyhtiön yhteisiin tiloihin tai muihin osakehuoneistoihin. Hallitus/isännöitsijä ohjeistaa asukasta jatkotoimenpiteistä.

### **Suositus 50 – Viestintä äkillisissä poikkeustilanteissa (VS 14)**

#### **Asukkaille ja osakkaille viestitään taloyhtiötä koskettavista äkillisistä poikkeustilanteista viipymättä.**

*Miksi?* Onnettomuuksista (esim. vesivahinko, tulipalo, lumiturma, onnettomuus taloyhtiön työmaalla tai muu vastaava poikkeuksellinen ja äkillinen vaaratilanne) viestiminen on kriisiviestintää. Asukkaiden täytyy tietää, miten poikkeustilanne vaikuttaa taloyhtiön rakennusten käyttöön. Oikea-aikainen viestintä poikkeustilanteissa vähentää huhuja ja vääriä uskomuksia. Poikkeustilanteisiin on hyvä varautua etukäteen. Taloyhtiössä kriisien tunnistamisesta ja kriisiviestinnän käynnistämisestä vastaavat hallitus ja isännöitsijä.

Hyvä käytäntö on, että yllättävän poikkeustilanteen sattuessa taloyhtiön hallituksen/isännöitsijän on viestittävä asukkaille välittömästi ja kerrottava, kuka tilannetta hoitaa ja miten se hoidetaan.

On tärkeää, että kaikki osaavat toimia oikein esimerkiksi onnettomuuden, tulipalon tai vakavan vesivahingon sattuessa. Tulipalotilanteessa asukkaat

turvaavat terveyttään pysymällä poissa palaneesta tilasta, eivätkä altistu kaasu- tai hiukkasjäämille. Tämä helpottaa myös tulipalon jälkivahinkojen torjuntaa ja palon syttymissyyn tutkintaa.

Poikkeustilanteen päätyttyä taloyhtiön johto tiedottaa asukkaille, että tilanne on ohi. Osakkaille ja asukkaille kerrotaan myös poikkeustilanteen vaikutuksista taloyhtiön taloudelliseen tilanteeseen, asumiseen ja yhteisten tilojen käyttöön. Tarvittaessa annetaan myös ohjeita vastaavien vahinkojen välttämiseksi tulevaisuudessa.

*Laissa* ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä tilikauden aikaisesta viestinnästä osakkaille ja asukkaille. Tällainen viestintävelvollisuus on kuitenkin taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän huolellisuus- ja lojaliteetivelvollisuuden perusteella osakkaille (AOYL 1 luvun 11 §) ja hallituksen yleisten tehtävien perusteella osakkaille ja asukkaille (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti).

## ***Suositus 51 – Varkauksista ja ilkeistä tiedottaminen (VS 15)***

### ***Asukkaille ja osakkaille tiedotetaan taloyhtiön tiloihin kohdistuvista varkauksista tai ilkeistä.***

*Hyvä käytäntö* on, että hallitus/isännöitsijä tiedottaa osakkaille ja asukkaille taloyhtiöön kohdistuneista varkauksista tai ilkeistä sekä toimenpiteistä asian

hoitamiseksi. Varkauden kohteeksi joutunutta asukasta ohjeistetaan, miten hänen tulee toimia. Oikeat toimintaohjeet lisäävät asukkaiden turvallisuuden tunnetta, kun tiedetään, miten erilaisissa tilanteissa toimitaan.

Asukkaille ja osakkaille tiedotetaan myös, kun asia on selvitetty ja vaikuttavatko tapahtumat taloyhtiön taloudelliseen tilanteeseen.

### **Suositus 52 – Taloyhtiön kunnosta tiedottaminen (VS 22)**

#### **Taloyhtiön rakennusten ja kiinteistön kunnosta viestitään osakkaille vuosittain.**

*Hyvä käytäntö* on, että hallitus/isännöitsijä tiedottaa osakkaille taloyhtiön teknisestä kunnosta vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin, jotta osakkaat tietävät oman taloyhtiönsä kulloisenkin kunnan ja mahdolliset kunnossapitotarpeet. Riittävä tieto edesauttaa taloyhtiön pitkäjänteistä ja tavoitteellista kunnossapitoa.

*Hyvä käytäntö* on, että hallitus/isännöitsijä toimittaa osakkaille taloyhtiön teettämistä kuntoarvioista ja kuntotutkimuksista olennaiset seikat sisältävän tiivistelmän.

## ***Suositus 53 – Osakkaiden ja asukkaiden kuuleminen korjaushankkeessa (VS 23)***

**Osakkaiden ja asukkaiden mielipiteet ja huoneistoissa havaitut puutteet kartoitetaan ennen korjaushankkeeseen ryhtymistä.**

*Hyvä käytäntö* on osallistaa osakkaat ja asukkaat korjaushankkeeseen alusta alkaen. Tämä helpottaa hankkeesta päättämistä ja sen toteuttamista. Osakkaiden tarpeet voi kartoittaa monella eri tavalla, esimerkiksi kyselyllä tai järjestämällä asukasillan.

## ***Suositus 54 – Tiedottaminen korjaushankkeesta (VS 24)***

**Korjaushankkeen valmistelusta ja etenemisestä viestitään osakkaille ja asukkaille.**

*Miksi?* Korjaushankkeissa avoin, suunnitelmallinen ja jatkuva tiedottaminen on keino, jolla päätöksentekoa voidaan helpottaa ja asukastyytyväisyyttä lisätä. Lisäksi asumisen arki sujuu korjaushankkeen aikana paremmin, kun asukkaat tietävät, miten poikkeusoloissa toimitaan. Onnistunut viestintä korjaushankkeessa parantaa osakkaiden ja asukkaiden sitoutumista pitkäjänteiseen taloyhtiön kunnossapitoon ja oikea-aikaisiin remontteihin.

*Hyvä käytäntö* on ilmoittaa riittävän ajoissa huoneiston käyttöön vaikuttavista korjauksista. Asukkaille ja osakkaille kannattaa tiedottaa lähestyvistä korjaushankkeesta jo varhaisessa vaiheessa, esimerkiksi heti sen jälkeen, kun hallitus on päättänyt esittää yhtiökokoukselle hankkeen suunnittelun aloittamisesta. Asukkaille ja osakkaille on kerrottava, mitä on syytä tehdä, miksi ja milloin.

Kun korjaushankkeen etenemisestä päätetään hallituksessa, on samalla päätettävä siitä, miten asiasta viestitään asukkaille. Tieto hankkeen eri vaiheista ja etenemisestä auttaa osakkaita ja asukkaita ymmärtämään, mihin asioihin voidaan kulloinkin vaikuttaa. Urakkasopimuksia ja -asiakirjoja ei toimiteta asukkaille luettavaksi, mutta niiden sisällöstä ja toteutuksesta viestitään erikseen.

Koska taloyhtiössä voi olla jopa satoja asukkaita, korjaushankeviestinnässä kannattaa käyttää useita kanavia ja riittävästi toistoja. Huoneistoissa käymisestä on aina ilmoitettava etukäteen ja mahdollisuuksien mukaan riittävän ajoissa osakkaille ja asukkaille. Jos remontin tehokas toteuttaminen edellyttää toistuvia käyntejä tietyn ajan kuluessa, riittävää voi olla ilmoittaa etukäteen käyntien tarkoituksesta, aikavälistä ja valvonnasta.

*Lain mukaan* osakkaan on pidettävä kunnossa huoneistonsa sisäosat (AOYL 7 luvun 3 §:n 1 momentti). Taloyhtiön hallitus huolehtii kiinteistön rakennusten

pidon asianmukaisesta järjestämisestä (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti) ja isännöitsijä huolehtii kiinteistön ja rakennusten pidosta (AOYL 7 luvun 17 §:n 1 momentti).

## **Suositus 55 – Korjaushankkeen viestinnän suunnittelu (VS 25)**

### **Korjaushankkeeseen liittyvä viestintä suunnitellaan erikseen.**

*Hyvä käytäntö* on suunnitella korjaushankkeisiin liittyvä viestintä erikseen ja huomioida siinä hankkeen ja taloyhtiön erityispiirteet, mukaan lukien tarve huoneistoissa käynteihin ja käyttökatkoihin taloyhtiön peruspalveluissa.

Korjaushankkeen valmistelun alkuvaiheessa suunnitellaan viestinnälliset toimenpiteet, joissa kuvataan viestinnän tavoitteet, toimenpiteet, keinot sekä se, kuka viestii mistäkin asioista asukkaille. Ainakin suurimpien korjaushankkeiden toteutumisesta on annettava osakkaille selvitys yhtiökokouksessa.

Vaativammalle korjaushankkeelle tarvitaan viestintävastaava, jonka tehtäviin kuuluu viestinnän organisoiminen ja suunnitteleminen. Viestintävastaava voi olla isännöintiyrityksen työntekijä, urakoitsijan edustaja, suunnittelija tai taloyhtiön hallituksen jäsen. Hankkeen eri vaiheissa viestintävastaava voi vaihtua.



Pienissä hankkeissa suunnitelman laatiminen ei aina ole tarpeen, mutta tällöinkin hallituksessa on hyvä sopia, kuka asioista viestii.

## **Suositus 56 – Monipuolinen asukasviestintä (VS 26)**

**Asukkaille viestitään monipuolisesti, useita viestintävälineitä käyttäen ja asukkaiden tiedontarpeet huomioon ottaen.**

*Miksi?* Tutkimusten mukaan asukkaat haluavat tietää taloyhtiön asioista vähintään kerran kuussa. Hallitus/isännöitsijä ei voi olettaa, että jokainen asukas lukee jokaisen lähetetyn viestin. Siksi samoista asioista on hyvä viestiä useita kertoja ja useita eri välineitä käyttäen. Annettuun palautteeseen ja yhteydenottoihin tulee vastata kohtuullisessa ajassa.

*Hyvä käytäntö* on, että taloyhtiön hallitus ja isännöitsijä arvioivat, miten taloyhtiön kaikki osakkaat ja asukkaat tavoitetaan parhaiten. Tiedonkulku pitää varmistaa kaikille taloyhtiön osakkaille ja asukkaille. Isännöintiyrityksen internetsivujen ja/tai taloyhtiösivujen pitää olla mahdollisimman selkeät ja vastata yleisimpiin kysymyksiin. Näin omatoiminen tiedonhankinta on asukkaille ja osakkaille helppoa. Hyvät sivut mahdollistavat myös kahdensuuntaisen viestinnän.

*Käytännössä* hyödynnettäviä viestintävälineitä ovat ainakin internetsivut (esim. isännöintiyrityksen omat sivut, isännöintiyrityksen ylläpitämät taloyhtiösivut tai taloyhtiön hallituksen/asukkaiden ylläpitämät taloyhtiösivut), ilmoitustaulu, jokaiseen asuntoon jaettava paperinen tiedote, tekstiviesti, sähköposti, sosiaalinen media, kirje, asukas-TV, porraskäytävänäyttö, hallituksen/isännöitsijän kyselytunti, asukaskansio ja asukasopas.

Sähköiset viestintävälineet, kuten taloyhtiösivut, tarjoavat asukkaille mahdollisuuden hakea tietoa silloin, kun se heille itselleen parhaiten sopii. Hallituksella ja osakkailla voi olla yhteinen keskustelufoorumi, joka mahdollistaa keskustelun esimerkiksi yhtiökoukoksessa käsiteltävästä asiasta, joka koskettaa kaikkia asukkaita ja osakkaita. Jos keskustelua käydään sosiaalisen median tarjoamissa suljetuissa ryhmissä, tulisi tämä kanava ilmoittaa selkeästi taloyhtiösivuilla.

### ***Suositus 57 – Sähköisen viestinnän hyödyntäminen (VS 27)***

**Jotta hallitus ja isännöitsijä voivat tiedottaa nopeasti ja tehokkaasti taloyhtiön asioista, osakkaan ja asukkaan on ilmoitettava taloyhtiölle sähköiset yhteystietonsa.**

*Miksi?* Sähköiset viestintävälineet mahdollistavat nopean ja tehokkaan tiedottamisen osakkaille ja asukkaille. Käytännössä nykyistä parempien viestintäpalveluiden tarjoaminen ilman merkittäviä lisäkuluja on mahdollista vain, jos hallituksella ja isännöitsijällä on käytössään osakkaiden ja asukkaiden sähköiset yhteystiedot. Lisäksi yllättävissä poikkeustilanteissa on tärkeää, että hallitus ja isännöitsijä voivat tiedottaa osakkaita mahdollisimman nopeasti myös sähköisesti.

*Hyvä käytäntö* on käyttää sähköisiä yhteystietoja vain hallituksen, osakkaiden, asukkaiden ja isännöitsijän välisessä osakas- ja asukastiedotuksessa eikä niitä pidä luovuttaa ulkopuolisille. Ryhmäviestit lähetetään niin, etteivät vastaanottajat näe toistensa sähköpostiosoitteita.

## **8 Osakkaan oikeudet ja velvollisuudet**

Asunto-osakeyhtiössä huoneiston hallinta perustuu osakkeiden omistukseen. Osakkeet tuottavat oikeuden hallita yhtiöjärjestyksen huoneistoselitelmissä määriteltyä tilaa. Osakkaat ja asukkaat muodostavat yhdessä yhteisön, jossa korostuvat yhteiset asumisen pelisäännöt.

Osakkaan oikeuksista ja velvollisuuksista säädetään asunto-osakeyhtiölaissa. Osakehuoneiston ja talo-

yhtiön yhteisten tilojen ja palveluiden käyttöoikeuden lisäksi osakkaalla on oikeus osallistua yhtiökokouksessa päätöksentekoon yhtiön tärkeimmissä asioissa. Lisäksi osakkaalla on yhtiökokouksessa laaja kyselyoikeus ja oikeus saada tieto hallituksen päätöksestä, joka koskee hänen oikeuttaan tai velvollisuuttaan suhteessa yhtiöön tai toiseen osakkaaseen. Osakkaalla on myös melko laaja oikeus tehdä muutostöitä osakehuoneistossaan.

Käytännössä osakkaan keskeisimmät lakiin perustuvat velvollisuudet ovat yhtiövastikkeen maksaminen (AOYL 3 luvun 1 §) ja osakehuoneiston huolellinen hoitaminen (AOYL 4 luvun 3 §).

Asunto-osakeyhtiölaissa säädetään taloyhtiön muiden asukkaiden oikeuksista ainoastaan yhtiökokoukseen osallistumisen ja puheoikeuden osalta. Käytännössä taloyhtiön asukkailla on usein samanlainen tiedontarve kuin osakkailla, esimerkiksi osakehuoneiston ja taloyhtiön yhteisten tilojen käyttöön vaikuttavista asioista. Kaikkien taloyhtiön asukkaiden huomioiminen on siten tärkeää asumisviihtyisyyden kannalta

## **Suositus 58 – Osakkaan huomaavaisuus**

**Osakas ottaa huoneistonsa ja taloyhtiön yleisten tilojen käytössä huomioon myös toiset osakkaat ja asukkaat.**

*Miksi?* Kaikkien osakkaiden ja asukkaiden asumisviihtyisyyden varmistamiseksi osakkaan ja asakkaan on huomioitava toiminnassaan yhtiön etu sekä muut osakkaat ja asukkaat.

*Hyvä käytäntö* on, että osakas huolehtii vuokralaisensa valinnassa ja vuokrasuhteen seurannassa siitä, että huoneiston vuokralaiset ovat huomaavaisia muita osakkaita ja asukkaita kohtaan. Vastaavasti vuokralaisen oletetaan huolehtivan siitä, että hänen vieraansa ovat huomaavaisia toisia osakkaita ja asukkaita kohtaan.

## **Suositus 59 – Osakkaan osallistuminen yhtiökokouksiin**

**Osakas osallistuu yhtiökokouksiin ja tutustuu ennakolta kokousasiakirjoihin.**

*Miksi?* Yhtiökokouksiin osallistuminen on keskeinen osakkaan oikeus, ja hänen on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä osallistumaan niihin henkilökohtaisesti.

Yleensä asioista päätetään yhtiökokouksessa enemmistöpäätöksellä, ja poissaolevankin osakkaan on noudatettava kokouksen enemmistön tarkoituksen mukaisena pitämää lain vähimmäisvaatimukset täyttävää päätöstä.

Asioiden tehokkaan käsittelyn kannalta on tärkeää, että osakkaat ovat huolellisesti etukäteen perehtyneet kokousasiakirjoihin.

### **Suositus 60 – Valtuutus yhtiökokousedustamiseen**

**Osakas antaa edustajalleen kirjallisen valtakirjan, kun hän valtuuttaa jonkun edustajakseen.**

*Miksi?* Jos osakas ei itse voi tai halua osallistua yhtiökokoukseen, hän voi lain mukaan aina valtuuttaa toisen henkilön toimimaan yhtiökokouksessa puolestaan (AOYL 6 luvun 8 §).

*Hyvä käytäntö* on selvyuden vuoksi aina antaa kirjallinen valtakirja.

*Hyvä käytäntö* on, että valtuutuksen antavakin osakas tutustuu itse kokouksessa käsiteltäviin asioihin ja antaa valtuutetulle tarvittaessa tarkempia ohjeita ja määräyksiä mahdollisten äänestysten suhteen.

*Hyvä käytäntö* on, kun valtuutettu on toinen osakas, että hän kertoo ainakin tärkeimpien kokousasioiden

osalta valtakirjan antajalle, miten hän aikoo toimia yhtiökokouksessa.

*Hyvä käytäntö* on, että isännöitsijä ei toimi osakkaan valtuutettuna yhtiökokouksessa. Jos osakas pyytää isännöitsijää edustamaan itseään, isännöitsijän on kehotettava osakasta antamaan valtakirja toiselle.

## **Suositus 61 – Hallituksen jäsenyys**

**Osakas on mahdollisuuksiensa ja osaamisensa mukaan käytettävissä yhtiön hallituksen jäseneksi.**

*Miksi?* Käytännössä taloyhtiön tärkeimmät päätökset tehdään yhtiökokouksessa ja pääosin osakkaisista muodostuvassa yhtiön hallituksessa. Hallitustyö vaatii merkittävää aktiivista osallistumista yhteisten asioiden hoitoon, ja työ voi olla hyvinkin kuormittavaa. Taloyhtiön asumismukavuuden, kehittämisen ja yhteishengen kannalta on tärkeätä, että hallitustyöllä ei jatkuvasti kuormiteta samoja osakkaita.

Hallituksen jäseneltä odotettavaa pätevyyttä käsitellään suosituksessa 18.

## ***Suositus 62 – Huoneiston kunnossapito ja sen käytön valvonta***

**Osakas pitää huolta huoneistostaan ja valvoo myös vuokralle antamansa huoneiston käyttöä.**

*Hyvä käytäntö* on, että osakas tiedottaa vuokralaisilleen yhtiön asioista sekä ohjaa vuokralaisia hyvään asumiseen ja hyvän vuokratavan noudattamiseen. Hänen on myös mahdollisuuksien mukaan huolehdittava siitä, että hänen huoneistonsa asukkaat eivät aiheuta vahinkoa taloyhtiön vastuulla oleville rakennuksen tai huoneiston osille. Mahdollisiin häiriötilanteisiin on puututtava välittömästi.

Osakkaiden on hyvä huolehtia riittävästä huoneiston ja sen irtaimiston vakuutusturvasta vahinkotapausten varalta ja edellyttää sitä myös vuokralaisiltaan.

## ***Suositus 63 – Ilmoitus kunnossapito- ja muutostöistä (VS 12)***

**Osakkaan on ilmoitettava kunnossapito- ja muutostöistään etukäteen kirjallisesti hallitukselle tai isännöitsijälle.**

*Miksi?* Osakkaan on lain mukaan ilmoitettava taloyhtiölle suuresta osasta merkittävistä remonteista. Osakkaan huoneistoremontin onnistumista auttaa,



kun osakas tietää, millaiset muutokset ovat hänen taloyhtiössään mahdollisia ja millaisia rajoituksia muutostöille on. Kun osakas ilmoittaa remontista oikealla tavalla, hän varmistaa, että työstä tulee asianmukainen merkintä isännöitsijäntodistukseen ja asuntokaupassa uusi omistaja saa tiedon tehdyistä remonteista.

*Hyvä käytäntö* on noudattaa osakkaan kunnossapito- ja muutostyön ilmoitusvelvollisuudesta sekä ilmoituksen käsittelystä perittävistä maksuista annettua oikeusministeriön, Isännöintiliiton, Kiinteistöliiton ja Kuluttajaliiton yhteistä ohjetta *Opas kunnossapito- ja muutostöitä koskevasta osakkaan ilmoitusvelvollisuudesta ja ilmoituksen käsittelystä perittävistä maksuista* (ks. esim. [www.taloyhtio.net](http://www.taloyhtio.net) tai [www.oikeusministerio.fi](http://www.oikeusministerio.fi)).

*Lain mukaan* osakkaan on kirjallisesti ilmoitettava taloyhtiölle remontistaan, joka voi vaikuttaa yhtiön tai toisen osakkaan vastuulla olevaan osaan taikka toisen huoneiston käyttämiseen. Hallituksen ja isännöitsijän on huolehdittava siitä, että remontista ilmoitetaan muille osakkaille, jos se vaikuttaa muiden huoneistojen käyttämiseen (AOYL 4 luvun 7 § ja 5 luvun 2 §).

## ***Painetut kirjat Kiinteistöalan Kustannus Oy:n verkkokaupasta***

Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suositus 2016 on saatavilla myös painettuna kirjana Kiinteistöalan Kustannus Oy:n valikoimissa. Kirjan hinta on 15,00 €/kpl. Hallituksen paketti sisältää 5 kirjaa yhteishintaan 50,00 €. Tilaa nyt omat kappaleet koko hallitukselle!

Tilaukset Kiinteistöalan Kustannus Oy:n verkkokaupasta [www.kiinkust.fi](http://www.kiinkust.fi)