

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Rakennustekniikan koulutusohjelma

Niina Hirvonen

ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TALOKIRJA

Opinnäytetyö
Marraskuu 2020



OPINNÄYTETYÖ
Marraskuu 2020
Rakennustekniikan koulutus

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
+358 13 260 600 (vaihde)

Tekijä
Niina Hirvonen

Nimeke
Asunto-osakeyhtiön talokirja

Toimeksiantaja
Karelia-amk

Tiivistelmä

Tässä opinnäytetyössä käsitellään, kuinka asunto-osakeyhtiölle muodostetaan talokirja. Talokirja on asiakirjakokonaisuus, jonka rakennuttaja luovuttaa kiinteistön valmistuttua asunto-osakeyhtiölle. Rakennuttaja kokoaa asiakirjat myös osakkaan talokirjaan, joka on osakekohtainen asiakirjakokonaisuus. Opinnäytetyön tavoitteena oli käsitellä talokirjan sisältöä, laadintaprosessia, laadintaosapuolia sekä vastuunjakoja asunto-osakeyhtiössä.

Talokirjassa kerrotaan perustietojen ja käyttöohjeiden lisäksi kiinteistön huoltoväleistä, kunnossapitopakkeista sekä toimenpiteistä. Näitä tietoja voidaan käyttää kiinteistön kuntoarvioissa, -tutkimuksissa, -tarkastuksissa, kunnossapitosuunnittelussa, hankesuunnittelussa sekä elinkaarisuunnittelussa. Talokirjan tarkoituksena on ohjata kiinteistön omistajaa oikeanlaiseen kiinteistön kunnossapitoon ja rytmittää myös kunnossapitopakkeja.

Opinnäytetyössä on laadittu suuntaa antava asunto-osakeyhtiön kiinteistönpitokirjan pohja, jonka avulla rakennuttaja voi laatia talokirjan. Kiinteistönpitokirja on toteutettu opinnäytetyössä Word-pohjaisena työkaluna, jonka päivittäminen on helppoa.

Kieli
suomi

Sivuja 26
Liitteet 1
Liitesivumäärä 26

Asiasanat

talokirja, huoltokirja, kiinteistönpitokirja, kunnossapito



THESIS
November 2020
Degree Programme in Civil Engineering

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
FINLAND
+358 13 260 600 (switchboard)

Author
Niina Hirvonen

Title
Limited liability housing company's house manual

Commissioned by
Karelia UAS

Abstract

This thesis discusses the formulation of a house manual for a limited liability housing company. A house manual is a set of documents which a constructor hands over to the limited liability housing company after the property is finished. The constructor also compiles documents for the shareholder's house manual which is a set of documents per apartment. The aim of this thesis was to process information about house manual's content, drafting process, drafting litigants and liability distribution in limited liability housing company.

In addition to basic information and instructions, the house manual provides information of the property's service intervals, maintenance periods and measures. This information can be used in property condition assessments, condition surveys, condition inspections, management planning, project planning and life cycle planning. The purpose of the house manual is to guide the property owner to the right kind of property maintenance and to set the pace of the maintenance periods.

In this thesis, an approximate template for the limited liability housing company's building management manual has been prepared, which will allow the constructor to prepare a house manual. The building management manual has been implemented in the thesis as a Word-based template that is easy to update.

Language

Finnish

Pages 26
Appendices 1
Pages of Appendices 26

Keywords

house manual, maintenance manual, building management manual, maintenance

Sisältö

1	Johdanto	5
2	Talokirja	5
2.1	Talokirjaa koskevat määräykset ja ohjeistukset	6
2.2	Talokirjan laadintaosapuolet	6
2.3	Talokirjan haasteet asunto-osakeyhtiössä	9
3	Asunto-osakeyhtiön talokirjan sisältö	9
3.1	Asunto-osakeyhtiön kiinteistönpitokirja	10
3.1.1	Perustiedot.....	10
3.1.2	Yhteystiedot	11
3.1.3	Rakenteet ja pintamateriaalit	11
3.1.4	Tekniset järjestelmät.....	12
3.1.5	Huolto- ja kunnossapitotarkastukset	13
3.1.6	Kunnossapitotaksot ja -suunnitelma	14
3.1.7	Huoltomuistio	16
3.1.8	Kulutusseuranta.....	16
3.1.9	Kiinteistön vastuunjako	16
3.1.10	Toimintaohjeet poikkeustilanteissa ja pelastussuunnitelma	17
3.1.11	Liitteet	17
3.2	Muut dokumentit	19
4	Osakkaan talokirjan sisältö	20
4.1	Kiinteistönpitokirja.....	21
4.2	Ohjeet tilojen käyttäjälle.....	21
4.3	Osakkeessa suoritettavat muutostyöt.....	22
4.4	Huonekortit ja kalustus suunnitelmat	23
4.5	Jätehuolto	23
4.6	Autopaikat.....	24
4.7	Käyttöohjeet.....	24
5	Pohdinta.....	24
	Lähteet.....	26

Liite

Liite 1 Osakeyhtiön kiinteistönpitokirjan esimerkkipohja

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön aiheena on talokirjan laatiminen asunto-osakeyhtiölle ja sen osakkaille. Opinnäytetyö on rajattu käsittelemään vain uudisrakennuksien talokirjan laatimista, mutta sitä voidaan myös tarvittaessa soveltaa vanhempien taloyhtiöiden käyttöön. Opinnäytetyössä esitetyn ohjeen on tarkoitus lisäksi toimia rakennuttajan ja urakoitsijan muistilistana.

Talokirja tulisi toteuttaa kiinteistökohtaisesti. Koska kiinteistöt ovat erilaisia, ei talokirjan sisältökään ole kohteissa täysin samanlainen vaan jokainen kiinteistö käsitellään omana kohteena. Opinnäytetyössä on esitetty yhdenlainen talokirjan malli, jota voi tarvittaessa muokata kiinteistökohteen vaatimalla tavalla.

Rakennuttajan tai talotoimittajan ei aina kannata sisällyttää aivan kaikkea tietoa rakennuksesta. Esimerkiksi osakkaalle suunnattuun talokirjaan ei välttämättä kannata laittaa liikaa tietoa suoraan taloyhtiön vastuulle kuuluvista korjaus- ja huoltotoimenpiteistä. Liian tiedon laittaminen vaikeuttaa talokirjan käyttöä ja voi tehdä talokirjan sisällöstä liian laajan. Liian laajan talokirjan huonona puolena on se, että käyttäjä kokee sen käytön vaivalloiseksi, jolloin talokirjan täyttäminen jää joko osittain tai kokonaan pois. Rakennuttajan on kuitenkin tarjottava tämä tieto isännöitsijälle, asunto-osakeyhtiön hallitukselle ja huoltoyhtiölle. [8.] Siksi olen käsitellyt myös näitä aihealueita opinnäytetyössäni Kiinteistönpitokirja-luvussa

2 Talokirja

Talokirja on yleisimmin asunto-osakeyhtiöissä käytettävä asiakirjakokonaisuus, josta saadaan selville osakkeen tai kiinteistön lähtötiedot, menneet ja tulevat huolto- ja kunnossapidon työtehtävät ja kenen vastuulle ne kuuluvat. Talokirjaan on koottu myös kattavasti kohteen perustiedot, rakenteet, pintamateriaalit, tekniset laitteet ja järjestelmät sekä kunnossapitosuunnitelma. Tilan käyttäjälle tulisi

luoda ohjeet, kuinka tiloja käsitellään asianmukaisesti. Yleensä tähän ohjeistukseen kuuluu ylläpito- ja hoito-ohjeita, teknisten laitteiden hoito-ohjeita sekä kuinka häiriö- ja poikkeustilanteissa tulisi toimia. Talokirjan keskeisimpiä asiakirjoja ovatkin rakennuksen kiinteistönpitokirja, josta suurin osa edellä mainituista tiedoista löytyy. [1.]

Nykyisin talokirja toteutetaan helpoiten sähköisenä versiona, jolloin kaikki tieto on saatavilla esimerkiksi älypuhelimien kautta aina kun sitä tarvitsee. Sähköisen talokirjan suurimpana kompastuskivenä on luultavasti hinta. Netistä löytää useampia sähköistä talokirjaa tarjoavia yrityksiä ja hinnoittelu pohjautuu kuukausi- ja vuosihinnoitteluun. Laajoja ilmaisia versioita on huonosti saatavilla. Talokirja voidaan toteuttaa myös paperisena versiona. Paperisen version haasteena asunto-osakeyhtiössä on kuitenkin se, että tiedon päivittäminen reaaliajassa on hankalampaa eikä se ole nykyaikainen vaihtoehto.

2.1 Talokirjaa koskevat määräykset ja ohjeistukset

Talokirjaan liittyvät maankäyttö- ja rakennuslain määräykset ja ohjeistukset koskevat lähinnä rakennuksen käyttö- ja huolto-ohjeen eli kiinteistönpitokirjan koostamista. Maankäyttö- ja rakennuslaissa määrätään, että kiinteistönpitokirja tulee laatia kiinteistölle, mikäli rakennuksen käyttötarkoituksena on pysyvä asuminen, ympärivuotinen majoituselinkeinojen harjoitus tai kyseessä on toimistotila. Rakennuksen ollessa tuotanto- tai varastorakennuksena, tilapäinen rakennus tai määräaikainen rakennus, ei kiinteistönpitokirjaa tarvitse laatia. [5.]

Maankäyttö- ja rakennuslaissa määrätään myös, että kiinteistönpitokirjan on oltava riittävän valmis loppukatselmuksessa. Riittävänä valmiutena pidetään sitä, että kiinteistönpitokirjan voi toimittaa kiinteistön tilaajalle ja sen avulla voidaan aloittaa kiinteistöhuoltotehtävät. Kiinteistönpitokirja nimityksellä halutaan korostaa, että asiakirjakokonaisuudella katetaan koko rakennuksen elinkaari. [5.]

2.2 Talokirjan laadintaosapuolet

Talokirjan laatii kiinteistön rakennuttajalle. Tietojen kerääminen talokirjaan alkaa kiinteistönpitokirjan kokoamisella. Talokirjan loput tiedot voidaan koota vasta

kiinteistön rakentamisen loppupuolella tai kiinteistön valmistuttua, kuitenkin ennen kiinteistön luovutusta. Talokirjan ollessa valmis rakennuttaja luovuttaa talokirjan ylläpito-organisaatiolle, joka voi olla esimerkiksi asukas, kiinteistönhuolto tai isännöitsijä.

Kiinteistönpitokirjan kokoaminen tulisi aloittaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, mieluiten jo kiinteistön suunnitteluvaiheessa. Tällöin kiinteistönpitokirjan tiedoista saadaan monipuolisemmat ja täytetty tarkemmin. Mikäli kiinteistönpitokirjan täyttäminen aloitetaan vasta kiinteistön käyttöönoton yhteydessä, voivat tiedot jäädä yksipuolisiksi ja vajaiksi. [2.]

Kiinteistön suunnitteluvaiheessa, kiinteistönpitokirjaan voidaan merkitä jo tiedossa olevat kiinteistön perustiedot ja rakentamisen yhteystiedot. Kunnossapitojaksojen suunnittelu voidaan jo aloittaa niiltä osin miltä se on mahdollista. [2.]

Kiinteistön rakennusvaiheessa voidaan koota urakoitsijalta sekä tavarantoimittajilta saatavat tiedot ja dokumentit. Rakennusvaiheessa on tärkeää dokumentoida esimerkiksi valokuvaamalla eri rakenteita ja järjestelmiä. Rakennusvaiheessa tulee merkitä paikantamispiirroksiin lopulliset sijainnit salaojakaivoille ja LVIS-liittymille. [2.]

Rakennuttajan vastuulle kuuluu kiinteistönpitokirjan laatiminen ja siihen kuuluvan sisällön kerääminen. Laadintavastuuta voidaan kuitenkin siirtää vastuulliselle laatijalle eli koordinoijalle sopimuksen kautta. Koordinoija raportoi rakennuttajalle projektin etenemisestä. Rakennuttajan tulee koota ja tuottaa kiinteistönpitokirjaan kuuluvat tiedot ja asiakirjat sekä ohjeistaa eri hankkeen osapuolia asiakirjojen tuottamisessa. Rakennuttajan tulee myös valvoa, että eri osapuolilta saatavat tiedot täyttävät ennalta määritellyt tarkkuustasot sekä sisältövaatimukset. Rakennuttajan tulee laatia kiinteistölle huolto- ja kunnossapitosuunnitelma. Siinä tulee olla huolto- ja kunnossapitotehtävät kuvauksineen, suoritusajankohdat ja tehtävien suoritusvastuut. Kiinteistönpitokirjaan tulee myös sisällyttää rakennusosien, teknisten järjestelmien ja laitteiden tekniset tiedot, tiivistetyt kuvaukset ja sijaintitiedot. [2.]

Kaikkien hankkeeseen osallistuneiden suunnittelualojen tehtäviin kuuluu tuottaa kiinteistön perustiedot, ylläpidon kannalta merkittävät tiedot omilta suunnittelualoiltaan sekä toimittaa tiedot ennalta sovitulla tavalla. Suunnittelijan on pidettävä huolta, että kiinteistönpitokirjaan luovutetut tiedot vastaavat kiinteistön lopullista toteutusta. Tämä suunnittelijan on tarkistettava yhdessä urakoitsijan kanssa. Suunnittelija tekee omalle suunnittelualalleen huolto- ja kunnossapitosuunnitelman. Mikäli suunnittelualan vastuulle kuuluva rakennusosa, järjestelmä tai laite vaatii säännöllistä tarkkailua tai huoltoa, tulee tämä mainita kiinteistönpitokirjassa. [2.]

Pääsuunnittelija varmistaa, että eri suunnittelualoilta tulevat tiedot täyttävät koordinoijan tai rakennuttajan antaman tarkkuustason ja sisältövaatimukset. Pääsuunnittelija avustaa myös muita suunnittelijoita. Pääsuunnittelija lisää kiinteistönpitokirjaan energiatodistuksen sekä täydentää puuttuvat tiedot huoltotehtävien osalta. [2.]

Arkkitehtisuunnittelijan tulee toimittaa muille suunnittelijoille ja osapuolille tarvittavat vaikutusalue- ja paikantamispiirroksot, tilakortit sekä pihasuunnitelmat, joiden avulla muut suunnittelualat työstävät oman osuutensa. Mikäli kohteessa on erillinen maisemasuunnittelija, siirtyy pihasuunnitelmien toimittaminen hänelle. [2.]

Rakennesuunnittelija kokoaa rakenteiden ja rakennusosien tekniset tiedot, laatii käyttöikäennusteet ja kunnossapitajakset. Rakennesuunnittelijan tulee myös laatia häiriö- ja poikkeustilaohjeistus rakenteellisesta näkökulmasta. [2.]

Talotekninen suunnittelija laatii kuvauksen, jossa kerrotaan kuinka mikäkin järjestelmä toimii, miten sitä ohjataan, sen vaikutusalue sekä olosuhde- ja käyttöarvot. Suunnittelijan vastuulle kuuluu laatia laiteluettelot, joiden pohjalta suunnittelija laatii laitekohtaiset konekortit. Suunnittelija merkitsee paikantamispiirroksiin huollettavien laitteiden sijainnit sekä laatii oman alansa häiriö- ja poikkeustilaohjeistuksen. [2.]

Urakoitsijan vastuualueelle kuuluu varmistaa suunnittelijoiden avustuksella, että kiinteistönpitokirjaan luovutettava aineisto vastaa toteutusta. Urakoitsijan on omalta osaltaan täydennettävä suunnittelijoilta saatuja tietoja. Urakoitsija toimittaa omalta osaltaan tarvittavat tiedot esimerkiksi rakennusosista, materiaaleista, tarvikkeista tai laitteistosta. Urakoitsija hyväksyy omalta osaltaan huolto- ja kunnossapitosuunnitelman, jossa määritellään urakoitsijan vastuulla olevat tehtävät. [2.]

Kiinteistön omistajan tehtävät alkavat rakennuksen valmistumisen jälkeen. Kiinteistön omistajan ja osakkaiden vastuulle jää kiinteistönpitokirjan täyttäminen omalta osaltaan koko rakennuksen elinkaaren ajan. Esimerkiksi kiinteistön ylläpidosta aiheutuvat kustannukset osa-alueittain on merkittävä kulutusseurantaan. Kiinteistön omistajan täytyy huolehtia, että kiinteistönpitokirjaa ja talokirjaa ylläpitää omalta osaltaan myös huolto-organisaatio ja käyttäjät. [2.]

2.3 Talokirjan haasteet asunto-osakeyhtiössä

Talokirjan keskeisimmän osion eli kiinteistönpitokirjan ylläpitäminen voi olla haaste asunto-osakeyhtiössä. Asunto-osakkeita myydään eteenpäin, joten kiinteistönpitokirjan ylläpitäminen ei riipu pelkästään esimerkiksi osakkeen ensimmäisestä omistajasta. Kiinteistönpitokirjan täyttäminen riippuu myös osakkeen omistajan aktiivisuudesta. Mikäli edellinen omistaja ei ole esimerkiksi päivittänyt kirjan pintamateriaaliluetteloon lainkaan tekemänsä remontin pintamateriaaleja, jää kiinteistönpitokirjaan selkeä tiedon puute, jota uuden osakkeen omistajan on hankala paikata myöhemmin. [8.]

3 Asunto-osakeyhtiön talokirjan sisältö

Asunto-osakeyhtiö muodostetaan yleensä esimerkiksi kerrostaloihin sekä rivitaloihin. Asunto-osakeyhtiössä osakas omistaa osakkeen, joka oikeuttaa huoneiston tai muun kiinteistön osan hallintaan. Asunto-osakeyhtiöllä on oltava hallitus, jonka sisällä osa päätöksistä tehdään. Hallituksen toimenkuvaan kuuluu mm.

kirjanpidon järjestely sekä valvonta, varainhoito sekä rakennuksen hoidon järjestäminen. Yhtiöllä voi myös olla isännöitsijä, mikäli yhtiökokouksessa niin päätetään. Yleensä isännöitsijän työtehtäviin kuuluu rahaliikenteen hallinnointi ja seuranta, kirjanpito, tilinpäätökset, vastikeasiat, kiinteistönpitokirjan ylläpito, yhtiökokoukset, päätösten toimeenpano, kiinteistön kunnossapito, korjaushankkeiden kilpailutus sekä palveluntuottajien kilpailutus. [9.]

3.1 Asunto-osakeyhtiön kiinteistönpitokirja

Kiinteistönpitokirja eli käyttö ja huolto-ohje on rakennuskohtainen ja yksilöllinen asiakirjakokonaisuus, joka on tärkeä osa talokirjaa. Kiinteistönpitokirjan tärkeimpänä tehtävänä on toimia hoito-, huolto- ja kunnossapitotöiden apuvälineenä. Kiinteistönpitokirjan avulla voidaan myös arvioida tulevia korjaustarpeita ja niiden aikataulutusta.

Kiinteistönpitokirjassa käsiteltäviä asioita ovat kiinteistön lähtötiedot, hoidon- ja huollon lähtötiedot sekä tavoitteet, kunnossapitosuunnitelma, hoito-ohjeet, tilojen käyttäjille suunnatut ohjeet, kulutusseurantataulukot sekä pelastussuunnitelma. Kiinteistönpitokirjan tietoja ja sisältöä tulisi soveltaa kiinteistön lisäksi tonttiin sekä rakennuspaikkaan teknisen hoidon ja kunnossapidon osalta. [7.]

Kiinteistönpitokirjan kohdekäyttäjät ovat osakas, osakeyhtiön hallitus, kiinteistöhuolto sekä isännöitsijä. Osakas täyttää osakekohtaista kiinteistönpitokirjaansa, esimerkiksi omasuoritteisten tai tilaamiensa pintaremonttien osalta. Osakaskohdaisen kiinteistönpitokirjan sisältö on pitkälti sama kuin osakeyhtiön kiinteistönpitokirjan, mutta vain tyypistetympi. Osakeyhtiön hallitus sekä isännöitsijä tarvitsee kiinteistökohtaista kiinteistönpitokirjaa esimerkiksi kiinteistön huoltoa ja kunnossapitoa suunniteltaessa.

3.1.1 Perustiedot

Kiinteistönpitokirjan kokoaminen on hyvä aloittaa perustiedoista. Kiinteistönpitokirjaan tulisi myös sisällyttää ohjeet, kuinka kiinteistönpitokirjaa ylläpidetään jatkossa. Perustietoihin voidaan lisätä myös asunto-osakeyhtiötä koskevat perustiedot.

RT 18-11241 mukaan kiinteistön perustietoihin kuuluvat

- kiinteistön nimi
- kiinteistötunnus
- pysyvä rakennustunnus
- rakennustyyppi
- rakennukset ja ulkoalueet
- tilat ja niiden käyttötarkoitukset
- tilavuus
- pinta-alatiedot
- rakennusvuosi
- liittymät [1.].

3.1.2 Yhteystiedot

Yhteystietoluetteloon tulisi merkitä yhteystiedot kiinteistön rakentamiseen osallistuneilta osapuolilta, tavarantoimittajilta sekä yhteistyökumppaneilta. Näitä yhteystietoja voivat olla esimerkiksi rakennuttaja, arkkitehti, rakenne-, LVI- ja sähkösuunnittelija sekä urakoitsijat ja valvojat. Myöhemmin rakentamisvaiheen jälkeen yhteystietoluetteloon voidaan lisätä eri teknisten palveluntarjoajien (lämpö, vesi, sähkö, kaasu), kiinteistön omistajan, kiinteistön käyttäjien (asukas), takuun sekä palvelun toimittajien, kuten huollon yhteystiedot.

RT 18-11241 mukaan yhteystietoihin listattavat asiat ovat

- kiinteistön omistaja
- tekniset liittymät (lämpö, vesi, sähkö, kaasu, tietoliikenne)
- kiinteistön käyttäjät
- suunnittelussa mukana olleet henkilöt
- rakentamisessa mukana olleet henkilöt
- palvelun toimittajat [1.].

3.1.3 Rakenteet ja pintamateriaalit

Rakenteista tulisi käydä ilmi ainakin päärakenteet, jotta oikeanlaista ylläpitoa ja huoltoa osataan suunnitella. Sisä- ja ulkopuolisten pintamateriaalien lisääminen

listaan auttaa esimerkiksi remonteja suunniteltaessa löytämään vastaavanlaiset materiaalit sekä selkeyttämään ylläpitoa ja huoltoa.

3.1.4 Tekniset järjestelmät

Teknisille laitteille laaditaan laitekohtaiset konekortit, joissa esitetään konekohtaisesti yksityiskohtaiset tekniset tiedot ja joihin täydennetään suunnitellut seuranta-, hoito- ja huoltotoimenpiteet [1.]. Rakennushankkeen eri osapuolilta saadut käyttö- ja huolto-ohjeet ovat osa rakennuksen kiinteistönpitokirjaa. Ohjeiden perusteella voidaan suunnitella rakenneosien ja järjestelmien kunnossapitojaksot, joiden tulisi perustua kyseisen tarkasteltavan kohteen elinkaareen. [7.] Tarkemmat laitekohtaiset tiedot saadaan laitetoimittajilta.

Järjestelmiin olisi myös hyvä sisällyttää tieto palovaroittimista, niiden käytöstä sekä määrästä. Palovaroittimia tulee olla pelastuslain mukaan yksi jokaista alkavaa 60 m² kohti. [6.]

RT 18-11241 mukaan teknisiin järjestelmiin ja laitteisiin listattavat asiat ovat

- LVI-järjestelmät
Lämmitysjärjestelmät, vesi- ja viemärintijärjestelmät, ilmanvaihto- ja ilmastointijärjestelmät, kylmätekniset järjestelmät, paineilma- ja kaasu-järjestelmät, höyryjärjestelmät, palontorjuntajärjestelmät ja muut LVI-järjestelmät
- Sähkötekniikka
Sähköenergian jakelu- ja käyttöjärjestelmät, asennusreitit, sähkön pääjakelujärjestelmät, laitteistojen sähköistys, sähkön liitäntäjärjestelmät, valaistusjärjestelmät, sähkölämmitysjärjestelmät, muut järjestelmät ja laitteet, sähkötekniset ja tietojärjestelmät, yleiset tehtävät, puhelinjärjestelmät, viestintäjärjestelmät, merkinantojärjestelmät, turvallisuusjärjestelmät, palosuojelulaitteiden ohjaus- ja valvontajärjestelmä, tietoverkkojärjestelmät, integroidut järjestelmät, automaatiojärjestelmät
- Muut järjestelmät
Siirtolaitteet ja nosto-ovet. [1.]

RT 18-11241 mukaan konekortteihin listattavat asiat

- laitteen tunnus
- laitteen sijainti
- vaikutusalue
- valmistaja
- valmistusvuosi ja asennusajankohta
- laitteen tyyppitiedot, malli ja mahdollisen moottorin tiedot
- laitteen suunniteltu tuotto (neste- tai ilmamäärä)
- jäähdytyslaitteissa kylmäaine ja kylmäaineen täyttö
- sähköteho [1.].

3.1.5 Huolto- ja kunnossapitotarkastukset

Kunnossapidolla tarkoitetaan kiinteistön jonkin osa-alueen toimintakunnan ylläpitoa. Termiä voidaan käyttää, kun tarkoitetaan esimerkiksi julkisivun tai ilmanvaihtojärjestelmän toimintakuntoa. Kunnossapito on siis laajempi toimi kuin pelkkä huolto. [9.]

Asunto- ja osakeyhtiölaissa määrätään, että asunto-osakeyhtiön on huolehdittava rakennusten kunnossapidosta lain sekä määräysten mukaan. Kunnostustarpeista päätetään yhtiökokouksessa enemmistöperiaatteella, kuitenkin pakollisia kunnostustoimenpiteitä ei voida välttää äänestyksellä. [9.]

Asunto-osakeyhtiöissä kerättävällä yhtiövastikkeella katetaan kiinteistön yhteisiä kuluja, kuten kiinteistön kunnossapitokulut ovat. Kiinteistön kunnossapidosta aiheutuvat kulut jaetaan yleensä osakkaiden kesken omistajan omistaman neliömäärän mukaisesti. Parvekkeiden kohdalla kulut yleensä jakaantuvat tasapuolisesti osakkaiden kesken, joiden asunnoissa on parveke. Muita kiinteistössä aiheutuneita kuluja voivat esimerkiksi olla kiinteistön hankinta- sekä rakentamiskustannukset, kiinteistön käyttö- sekä kunnossapitokustannukset tai myöhemmin kiinteistön elinkaaren aikana aiheutuvat remontoitokustannukset. [9.]

Kiinteistön kunnossapitoa suunniteltaessa täytyy ottaa huomioon rakennuksen, rakennusosien ja järjestelmien tekniset käyttöiät ja niiden suunnitellut elinkaaret. Jotta kiinteistö saavuttaisi suunnitellun teknisen käyttöikänsä, täytyy rakennus olla suunniteltu rakennusajankohdan määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Lopullisen toteutuneen rakennuksen täytyy myös vastata näitä suunnitelmia. Pelkkä hyvin rakentaminen ei kuitenkaan takaa teknisen käyttöiän täyttymistä, vaan huomiota täytyy myös kiinnittää rakennuksen kunnossapidon suunnitteluun ja toteuttamiseen. [3.]

Huolto ja kunnossapitotarkastuksiin kuuluvat viikoittaiset, kuukausittaiset sekä vuosittaiset huolto ja tarkastustoimenpiteet toimenpidesuosituksien kanssa. Näiden avulla kiinteistön kunnossapito on selkeää ja rytmitettyä. Kunnossapitotoimenpiteet suunnitellaan kiinteistössä käytettyjen laitteiden, rakennusosien ja rakenteiden mukaan ja toimenpide aikavälisuosituksissa täytyy huomioida rakennusosa, rakenteen tai laitteen valmistajan suositukset sekä elinkaariohjeistukset. Taulukoissa määritellään huoltojen sekä tarkastuksien tehtävät, tarkastettavat tai huollettavat kohteet tai rakennusosat, määrät sekä milloin toimenpide tulee suorittaa. [7.]

3.1.6 Kunnossapitajakset ja -suunnitelma

Kiinteistössä määritellään kunnossapitajakset. Kunnossapitajaksolla tarkoitetaan aikaväliä kunnossapitotoimenpiteiden välillä ennen kuin ne toistetaan uudelleen. Kunnossapitajaksojen määräytymiseen vaikuttaa kiinteistön ja sen rakennusosien ikä, järjestelmien ikä, käyttöolosuhteet, rasitusolosuhteet, käytetyt materiaalit sekä kiinteistölle asetetut vaatimukset ja tavoitteet. Rakenteiden, rakennusosien ja järjestelmien ohjeelliset käyttöikätaavoitteet ja kunnossapitajakset voidaan tarkistaa rakennosittain rakennustiedon kortista RT 18-10922. Huomioitavaa on kuitenkin, että kyseisessä RT-kortissa esitetyt arvot ovat ohjeellisia, eivätkä välttämättä vastaa tietyn kiinteistön käyttöikää. [3.]

Kiinteistössä rakenteille, rakennusosille ja järjestelmille on määriteltävä elinkaariin perustuvat tarkastus- sekä huoltovälit. Tarkastusvälillä tarkoitetaan aikajaksoa, jonka jälkeen rakenteen, rakennusosan tai järjestelmän kunto ja toimivuus

tarkastetaan. Huoltovälillä tarkoitetaan aikajaksoa, jonka jälkeen puolestaan rakenteelle, rakennusosalle tai järjestelmälle suoritetaan huoltotoimenpiteitä. Nämä tarkastus- sekä huoltovälit ovat osa kunnossapitajaksoista. [3.] Mikäli kiinteistön kunnossapitajakso on suunniteltu väärin, voi siitä aiheutua kiinteistölle lisäkustannuksia ylimääräisistä ja turhista huoltotehtävistä tai rikki menneistä laitteista. Ylimääräisiä huoltotehtäviä syntyy, kun kunnossapitajaksoja on suunniteltu liikaa. Rikki menneitä laitteita voi syntyä vastaavasti, mikäli kunnossapitajaksoja on suunniteltu liian vähän. [7.]

Kiinteistölle tulee toteuttaa kunnossapitosuunnitelma. Kunnossapitosuunnitelmalla tarkoitetaan pidemmälle aikajaksolle toteutettua suunnitelmaa kiinteistön kunnossapidosta ja korjaustoimenpiteistä. Vanhoissa kohteissa kunnossapitosuunnitelma perustuu yleensä asiantuntijan tekemään kuntoarvioon, kun taas uusissa kohteissa se perustuu rakenteen, rakenneosan, laitteen tai muun vastaavan ohjeelliseen elinkaareen. Hyvin toteutetussa kunnossapitosuunnitelmassa on pidetty huolta, että lähtötiedot ovat oikeat, kiinteistön ylläpito on suunnitelmallista eivätkä isot projektit kiinteistön ylläpitoon liittyen toteudu päällekkäin. Uuden kiinteistön kunnossapitosuunnitelmassa käydään läpi kunnossapidon tavoitteet, jotka voivat olla esimerkiksi osakeyhtiön strategiaan perustuvat sekä suunnitellut kunnossapito- ja korjaustoimet. Kunnossapitosuunnitelmaan annetaan kustannusarvio kullekin suunnitellulle toimelle. Kustannusarvion ei kuitenkaan tarvitse olla täysin tarkka, vaan sen tulee perustua laatimishetken vallitsevaan hintatasoon vastaavalle suunnitellulle toimelle. [4.]

Osake-yhtiön isännöitsijän ja hallituksen luomassa kiinteistöstrategiassa käsitellään esimerkiksi kiinteistön ylläpitoa, kiinteistönpitoa sekä asumisen osa-alueita. Yleensä kiinteistöstrategiassa rakennusosien ja järjestelmien osalta käytetään tasoa kohottavaa, tasoa säilyttävää tai loppuun käytävää toimintalinjaa. Tasoa kohottavassa toimintalinjassa rakenne, rakennusosa tai järjestelmä pyritään pitämään sen hetkisen ajankohdan uustuotannon tasoisena. Tason säilyttävässä toimintalinjassa rakenne, rakennusosa tai järjestelmä pidetään alkuperäisellä ta-

solla toimintakuntoisena. Loppuun käytävässä toimintalinjassa nimensä mukaisesti rakenne, rakennusosa tai järjestelmä käytetään loppuun, jonka jälkeen se puretaan tai uusitaan. [4.]

3.1.7 Huoltomuistio

Huoltomuistioon voidaan merkitä kiinteistössä tehtyjä huoltotoimenpiteitä. Toimenpidetarve voi syntyä havaitusta puutteesta kiinteistön toiminnassa tai viasta. Huoltomuistioon merkitään päivämäärä, toimenpide, suorittaja sekä muut huomiot.

3.1.8 Kulutusseuranta

Kiinteistönpitokirjaan tulisi liittää mukaan käyttäjälle mahdollisuus seurata veden-, lämmön- sekä sähkönkulutusta ja tavoitearvot, joihin saatuja lukemia voidaan verrata. Seuranta onnistuu helpoiten kulutusseurantataulukoiden avulla. Kulutusseurantataulukoihin tulisi myös antaa ohjeelliset toimintaan ja tavoitteisiin liittyviä arvot, joiden avulla on helpompi seurata toteutuvatko ne suunnitellulla tavalla vai tulisiko kiinteistössä jollakin osa-alueella tehdä muutoksia, jotta tavoitearvoihin päästäisiin. [7.]

3.1.9 Kiinteistön vastuunjako

Asunto-osakeyhtiölaissa määritetään, kuinka kiinteistön vastuunjako jakautuu korjaus- ja kunnossapitovastuiden osalta eri kiinteistön osa-alueilla. Korjaus- ja kunnossapitotöissä on noudatettava hyvää rakennustapaa.

Osakeyhtiön kunnossapitovastuulle kuuluu kiinteistön osakehuoneistojen rakenteet sekä eristeet. Yhtiön tulee pitää huolta lämmitys-, sähkö-, tiedonsiirto-, kaasu-, vesi-, viemäri-, ilmanvaihtojärjestelmistä sekä muista vastaavista järjestelmistä. Vastuuseen kuuluvia rakenteita, eristeitä tai järjestelmiä ovat myös ne, jotka yhtiö on toteuttanut tai hyväksynyt vastuulleen. Mikäli osakkeenomistaja on tehnyt tai teettänyt asennuksen, joka kuuluu osakeyhtiön vastuulle kuuluvaan rakenneosaan, eristeeseen tai järjestelmään, on vastuu edelleen osakeyhtiöllä. Tällöin kuitenkin on osakeyhtiöllä oltava valvontamahdollisuus asunto ja

osakeyhtiölain säädösten perusteella. Osakeyhtiön osakehuoneistossa olevat altaat eivät kuulu osakeyhtiön vastuulle. [9.]

Mikäli osakkeessa tehdään muutostöitä, jotka poikkeavat esimerkiksi alkuperäisestä rakenteellisesta käyttötarkoituksesta tai ovat perustason parannuksia, voidaan kunnossapito- ja korjausvastuu siirtää osakkaalle. Kunnossapitovastuu siirtyy myös seuraavalle osakkaalle, mikäli muutoksen tehnyt osakas myy osakkeensa eteenpäin. Työt tulee suorittaa hyvän rakennustavan sekä sen hetkisten määräyksien mukaisesti. [13.]

Kiinteistön rakennusosien vastuunjaossa voidaan soveltaa tässä opinnäytetyössä esitettyä listaa. Yhtiöjärjestyksessä voidaan kuitenkin poiketa määräyksistä. Poikkeavan määräyksen on oltava tarpeeksi yksiselitteinen eikä siinä saa olla väärinymmärryksen mahdollisuuksia. Mikäli vastuunjaossa poiketaan määräyksistä, tulee taloyhtiön hallituksen tehdä siitä päätös sekä tiedottaa asianmukaisesti päätökseen vaikuttavia tahoja. [9.]

3.1.10 Toimintaohjeet poikkeustilanteissa ja pelastussuunnitelma

Poikkeus- tai häiriötilanteiden varalle kiinteistöön tulee laatia toimintaohjeistukset. Toimintaohjeita tulisi laatia esimerkiksi vesivahingon ja tulipalotilanteiden varalle.

Pelastussuunnitelma on kiinteistökohtainen ja se tulee laatia asuinrakennuksiin, jossa on enemmän kuin kaksi asuinhuoneistoa. Pelastussuunnitelma tulee laatia asukaskäyttöön soveltuvaksi ja laatimisvastuu on kiinteistön hallituksella. Valmiita pelastussuunnitelman pohjia löytyy esimerkiksi Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön eli SPEKIN sivuilta.

3.1.11 Liitteet

Kiinteistönpitokirjan liitteisiin voidaan lisätä kiinteistön piirustukset, konekortit, huoltokortit, tuotekohtaiset ohjeistukset, tilojen käyttöohjeet sekä tarkastus-, hoito- ja huolto-ohjeet. Yleensä liitteisiin sisältyy myös viranomaistarkastusten pöytäkirjat, mittauspöytäkirjat sekä mahdolliset valokuvat, joita on otettu työmaalta.

Kiinteistön piirustuksille ja niiden sisällölle on omat vaatimuksensa ja suosituksensa. Kun vaatimukset täyttyvät, piirustuksien avulla voidaan esimerkiksi osoittaa tietyt asuntokohtaiset sulkuventtiilit, jolloin niitä voidaan hyödyntää myös osakkaan talokirjan laadinnassa.

Asemapiirroksessa tulisi näkyä hoidettavaksi ajatellut ulkoalueet, kalusteet, istutukset sekä hoitoalueiden rajat. Asemapiirrokseseen merkitään myös viemäri-, sadevesi-, salaojakaivot, LVIS-liittymät sekä sulkuventtiilien sijainnit.

Kiinteistölle tulee laatia paikantamisiirustukset. Rakennuksesta ja käyttötarkoituksesta riippuen piirrokset voidaan toteuttaa kerroksittain tai järjestelmäkohtaisesti. Mikäli kiinteistössä on erityisen paljon taloteknisiä järjestelmiä ja taloteknisiä laitteita, täytyy rakennuksessa laatia talotekniikka-alakohtaiset paikantamisiirrokset. Paikantamisiirroksissa tulee käyttää samoja laitemerkintöjä kuin järjestelmien yleiskuvauksessa, joka yhdenmukaistaa ohjetta. Paikantamisiirroksiin merkitään myös turvallisuuden kannalta tärkeät osat, kuten alkusammutuskalustot, palovaroittimet, poistumistiet, pääkatkaisijat sähkölle ja ilmastoinnille sekä vesisulkujen sijainnit. Paikantamisiirrokset ovat kuitenkin yleensä vain suuntaa antavia, esimerkiksi vesijohdot ja viemärit eivät näy niissä tarkasti. [11.]

Kerroskohtaisiin pohjapiirroksiin merkitään kiinteistön lämmönjakokeskus, vesimittarien sijainnit, sulkuventtiilit, sprinklerilaitteisto, käsisammutuskaluston sijainti, tuloilmakoneet, poistoilmakoneet, jäähdytyslaitteet sekä sähköpääkeskukset [8.]. Huoneistokohtaiseen pohjapiirrokseseen merkitään kulutusmittareiden sijainnit, tarkastus- sekä huoltoluukut, tarkastuskohteet sekä huoneistokohtaisten pääsulkujen sijainnit.

Kiinteistön rakennetapaselostuksen olisi hyvä löytyä talokirjasta. Esimerkiksi Joensuuun kaupungin tarjoamasta rakennetapaselostuksen pohjasta löytyy muutamia kiinteistön perustietoja, sekä tiedot perustuksesta, seinärakenteista, vesikastosta, välipohjista, vedeneristyksistä, ikkunoista, ovista, ilmanvaihdosta, lämmöntalteenotosta ja ilmapitävyydestä.

Rakennuksen tuotekohteiset ohjeistukset hoitoon, huoltoon ja kunnossapitoon liittyen tulevat kyseisen tuotteen tavarantoimittajilta tai urakoitsijalta. Nämä voidaan liittää talokirjaan liitteisiin. [1.]

3.2 Muut dokumentit

Osakeyhtiön talokirja on sisällöltään hieman erilaisempi, kuin osakkaan talokirja. Rakennuttaja voi sisällyttää asunto-osakeyhtiön hallitukselle luovutettavaan talokirjaan myös muut kiinteistön luovutukseen sisältyvät pöytäkirjat, asiakirjat ja dokumentit. Rakennuttajan luovutettua tarvittavat kiinteistön luovutukseen liittyvät asiakirjat katsotaan, että kiinteistön rakennusvaihe on päättynyt. Asiakirjojen luovutus tapahtuu yleensä kiinteistön vastaanottotarkastuksen yhteydessä tai sen jälkeen. Tässä opinnäytetyössä ei neuvota luovutusasiakirjojen täyttämistä tai niiden sisältöä.

Luovutusasiakirjoja ovat:

- energiatodistus
- hallituksen kokousten pöytäkirjat
- huoneistojen kauppakirjat
- huoneistojen muutostyölista
- IV-mittauspöytäkirjat
- kaupparekisteriote
- kiinteistönpitokirja
- kiinteistön vakuutuskirja
- KVR-urakkasopimus
- lainhuutotodistus
- liittymissopimukset sähkölle, vedelle ja viemäröinnille
- lämmönsäädön pöytäkirjat
- lämpökuvaus- ja tiiveyskoepöytäkirjat
- osakkeiden ostajien kokouksen pöytäkirja
- palotarkastuspöytäkirja
- pelastussuunnitelma
- perustamissopimus

- pihanhoito-ohjeet ja pihasuunnitelma
- piirustukset sähköisenä sekä paperisina
- rakennuslupa
- rakennustapaselostus ja erikoistyöselostukset
- rakennusvalvonnan loppukatselmuspöytäkirjat
- rasiustodistus
- RS-sopimus
- takuutodistukset
- taloussuunnitelma
- tiedotteet asumisajalle
- tontin kauppakirja
- tonttirekisteriote
- työmaakokouspöytäkirjat
- velkakirjat, panttaus yms. dokumentit
- yhtiöjärjestys
- yhtiökokouksen pöytäkirjat [10.].

4 Osakkaan talokirjan sisältö

Osakkaan talokirja kootaan huoneistokohtaisena. Huoneistokohtaisen talokirjan avulla voidaan neuvoa asunto-osakkeen omistajalle osakehuoneiston oikeanlainen käyttö, hoito ja huolto sekä selkeyttää vastuunjaon rajoja kiinteistössä.

Osakkaan talokirjaan kootaan osakkeen yleistietoa, kuten kiinteistön ja kiinteistön ympäristön perustiedot sekä peruskäyttöohjeita, jotka helpottavat ja selkeyttävät osakkeen kunnossapitoa. Osakkaan talokirjan sisältö on kuitenkin mietittävä kohdekohtaisesti.

Osakkaalle koottavan talokirjan sisältöä tulisi rajata niin, että sinne tulisi vain asunto-osakkeen kannalta tärkeät asiat. Rajauksen tekee talokirjan kokoaja, joka tässä tapauksessa on rakennuttaja. Rajausta tehtäessä tulee ottaa huomioon kiinteistön ja asunto-osakeyhtiön kokonaisuus ja yksityiskohdat. On myös huomioitava, että esimerkiksi aiempaan kohteeseen koottua talokirjan pohjaa samoilla sisällöillä ei välttämättä voida täysin hyödyntää nykyisessä kohteessa.

Helpoin tapa rajata talokirjan sisältöä, on jakaa sisältö osa-alueisiin ja käydä ne läpi samalla mieltien onko osa-alue relevantti kyseisen kohteen kannalta. Samaa tekniikkaa voidaan hyödyntää, kun karsitaan osakeyhtiön kiinteistönpitokirjaa osakkaan käyttöön soveltuvaan muotoon.

4.1 Kiinteistönpitokirja

Osakkaan kiinteistönpitokirjaan lisätään vain osakkeen kannalta tärkeät tiedot. Kiinteistön perustietotaulukoista voidaan lisätä oman harkinnan mukaan karsittuna esimerkiksi kiinteistön ja asunto-osakeyhtiön perustiedot, osakehuoneiston pinta-ala, tilatiedot ja muut tiedot. Yhteystiedoista osakkaan talokirjaan riittää asumisen yhteystiedot taulukko. Taulukon tyhjiin sarakkeisiin osakas voi ajan kuluessa lisätä esimerkiksi palveluntarjoajien yhteystiedot.

Rakenteista ja pintamateriaaleista voidaan jättää pois kohdekohtaisesti esimerkiksi ulkoverhouksen ja rakenteiden tiedot. Muut tiedot olisi kuitenkin hyvä sisällyttää osakkaan talokirjaan. Teknisistä järjestelmistä osakkaan talokirjaan tulisi sisällyttää ne järjestelmät, jotka löytyvät osakkaan kotoa tai ovat muulla tavoin osakasta koskevia. Järjestelmä voi olla esimerkiksi osakehuoneiston kylpyhuoneessa sijaitseva lämminvesivaraaja.

Huolto- ja kunnossapitotarkastuksien osalta rakennuttajalla on vaihtoehtona jättää taulukko kokonaan pois, mikäli taulukon tietoja ei ole päivitetty vastaamaan kiinteistön lopullisia tietoja tai vaihtoehtoisesti tiedoista voidaan karsia vain osakkeen omistajan vastuulle jäävät osiot osakkaan talokirjaan. Huoltomuistio, kulutusseurantataulukot, vastuunjakotaulukot, toimintaohjeistukset ja pelastussuunnitelma voidaan lisätä sellaisenaan osakkaan talokirjaan. Liitteisiin voidaan koota muita tärkeitä asunto-osakkeeseen liittyviä dokumentteja. Näitä ovat esimerkiksi teknisten järjestelmien käyttö- ja huolto-ohjeet.

4.2 Ohjeet tilojen käyttäjälle

Tilojen käyttäjien ohjeissa tulisi käydä läpi muutamia tärkeitä osa-alueita. Näitä osa-alueita ovat asumisviihtyvyys, tekniset ohjeet ja yleiset ohjeistukset.

Asumisviihtyvyyden kannalta voidaan käydä läpi asunto-osakeyhtiön järjestys-sääntöjä ja ne voidaan lisätä asunto-osakeyhtiön toimesta talokirjaan. Näitä yleisiä sääntöjä voi olla esimerkiksi yleinen siisteys, jätteen kierrätys ja hiljaisuuden kellonajat.

Teknisiä ohjeistuksia ovat veden ja viemäroinnin pääsulkujen sijainnit sekä ohjeet vesimittarin luentaan. Asumisohjeisiin tulee myös lisätä toimintaohjeet, mikäli kiinteistössä havaitaan vuoto vesikalusteissa. Viemäroinnin osalta tulee kertoa, mitä viemäriin saa ja ei saa laittaa sekä hajulukkojen ja lattiakaivojen puhdistusohjeet. Lämmityksen osalta tulisi käydä läpi perustiedot sekä ohjeistukset lattialämmityksen, pattereiden ja muiden osakehuoneistossa sijaitsevien lämmityslaitteiden ja järjestelmien käyttöön.

Sähköistyksen osalta talokirjaan tulisi sisällyttää ohjeet sulaketaulujen käyttöön, maininta sähkö sopimuksen tekemisestä, ohjeet sähköasennuksista tavalliselle sähkökäyttäjälle sekä käyttöohjeet kiinteille sähköverkkoon kytketyille palovarjoittimille.

Tietoyhteyksistä talokirjaan tulisi merkitä tiedot, kuvaukset ja ohjeistukset datayhteyksistä sekä antennijärjestelmästä. Myös asunnossa mahdollisesti olevat äly- ja turvajärjestelmät voidaan lisätä tietoyhteyksiin. Tietoyhteyksiin kuuluvat myös ovipuhelinjärjestelmän tiedot ja käyttöohjeet.

4.3 Osakkeessa suoritettavat muutostyöt

Osakkaan talokirjaan voidaan sisällyttää aiemman osakkaan suorittamat muutostyöt esimerkiksi taulukkomuodossa. Tämän taulukon voi muodostaa hieman muokkaamalla huoltomuistio-taulukkoa. Näin on helpompaa verrata, mitä muutoksia osakkeessa on tehty alkuperäiseen verrattuna, kuka sen on tilannut ja kenen toimesta muutostyö on suoritettu. Tämän kaltaisesta historiasta on hyötyä, mikäli myöhemmin osakkeessa ilmenee esimerkiksi vesivahinko, jonka syy voidaan osoittaa suoraan edellisen osakkaan tilaamaan muutostyöhön. Myös värisävylista olisi hyvä sisällyttää taulukkoon, sillä sen avulla tulevan remontoijan

on helpompi esimerkiksi korvata yksittäinen kiintokalusteen ovi, joka on jostain syystä vaurioitunut.

4.4 Huonekortit ja kalustesuunnitelmat

Huonekortit ovat osakehuoneiston huonekohtaisia suunnitelmia, josta selviää huoneessa käytetyt lattioiden, seinien ja katon pintamateriaalit ja kalusteet sekä niiden hankintapaikat, värisävyt, materiaalit, käsittelyt ja hoito- ja huolto-ohjeet. Huonekortit sisältävät myös kalustesuunnitelmat.

Kalustesuunnitelmassa näytetään ja kerrotaan, kuinka kiintokalusteet sijoittuvat huonetiloihin. Kalustesuunnitelmiin kuuluvat työpiirustukset, erikoisratkaisujen detaljipiirustukset, irtokalusteluettelo, varusteluettelo sekä sijoittelukuva. Irtokalusteluettelossa kerrotaan kalusteiden tiedot ja hankintapaikat. Varusteluettelossa kerrotaan puolestaan varusteiden tiedot ja hankintapaikat. Kalustesuunnitelmista saadaan myös selville kiintokalusteiden materiaali- ja väritiedot. Kalusteiden mukana on tullut kalustekohtaiset hoito- ja huolenpito-ohjeet, joiden avulla kalusteet pysyvät. Kalustesuunnitelmat on hyvä sisällyttää osakkeen talokirjaan, sillä niistä voi olla tulevaisuudessakin hyötyä. Tämän välilehden alle voidaan sijoittaa myös muita kohteeseen tilattuja suunnitelmia, esimerkiksi muut osakkeeseen tilatut ja suoritettut valaistus-, laite- ja tekstiilisuunnitelmat.

4.5 Jätehuolto

Jätehuolto välilehdelle kerrotaan kiinteistön jätehuollon perustiedot. Perustietoihin kuuluu jäteastioiden määrä, lajittelumahdollisuudet sekä neuvot ongelmajätteidensä lajitteluun ja hävittämiseen. Jätehuoltovälilehden täyttäminen kuuluu asunto-osakeyhtiölle mutta rakennuttaja voi liittää jätehuolto välilehdelle esimerkiksi lajitteluoppaan, joka on yleispätevää tietoa. Valmiita lajitteluoppaita saa jätehuolto-yhtiöiltä.

4.6 Autopaikat

Osakkeen omistajalle tulisi kertoa missä autopaikat sijaitsevat sekä yhteystiedot mistä autopaikkoja voidaan ostaa tai varata. Autopaikkojen lämpötolppien sekä latauspisteiden käyttöohjeet tulisi sisällyttää talokirjaan.

4.7 Käyttöohjeet

Muut kiinteistön kodinkoneiden ja muiden laitteiden käyttöohjeet voidaan lisätä joko rakennuttajan tai osakkaan toimesta. Talokirjaan lisätyt käyttöohjeet pysyvät helpommin tallessa ja mahdollisissa ongelmatilanteissa ne ovat helposti saatavilla. Käyttöohjeisiin voidaan myös liittää tieto palovaroittimista, niiden käytöstä sekä ohjeellisista määristä.

5 Pohdinta

Kiinteistöön muodostettu ja asianmukaisesti täydennetty talokirja on kiinteistön ylläpitoa ja ylläpidon suunnittelua helpottava apuväline. Kun talokirjan pohjan toteutusta on mietitty kunnolla ja siihen on käytetty aikaa, on käyttäjän helpompi ja miellyttävämpi alkaa sitä käyttämään. Pidemmällä aikavälillä kiinteistölle voidaan saada kattava talokirja koko kiinteistön historialta.

Vanhemmissa taloyhtiöissä ei välttämättä ole käytössä talokirjaa, mutta sen toteuttaminen jälkikäteen ei ole täysin mahdotonta. Suurin osa talokirjaan tarvittavista tiedoista on jo olemassa ja löytyy vanhoista kiinteistöä koskevista dokumenteista esimerkiksi isännöitsijältä. Vanhoissa taloyhtiöissä helpointa olisi toteuttaa talokirja suoraan sähköisessä muodossa esimerkiksi Word- tai Excel- taulukkona tai jonkin valmiin sähköisen ohjelman kautta. Talokirjaa on helpompi täydentää ja muokata sähköisessä muodossa verrattuna paperiseen versioon, mikäli tietojen huomataan olevan puutteellisia tai vääriä.

Uskon, että sähköiset talokirjat tulevat yleistymään jatkossa ainakin uusissa taloyhtiöissä. Sähköisen talokirjan muoto ja toteutus on varmasti erilainen eri taloyhtiöissä ja siihen vaikuttaa varmasti myös rakennuttajan mielenkiinto toteuttaa talokirjan pohja sekä käyttäjien mielenkiinto täyttämistä kohtaan. Sähköisen muodon yleistyminen riippuu varmasti siitä, saadaanko markkinoille kohtuuhintainen talokirjan pohja, jonka käyttö olisi tarpeeksi yksinkertaista ja helppoa. Sähköisen talokirjan tulisi myös palvella eri osapuolia asukkaasta isännöitsijään. Tällöin myös käytettävän ohjelman tulisi tunnistaa käyttäjän rooli kiinteistössä sekä mitä tietoja kyseinen käyttäjä voi muokata ja nähdä. Useamman sadan asunnon kiinteistössä tämä vaatii useamman käyttöliittymän, eikä ohjelman luominen ole enää yksinkertaista, joka varmasti vaikuttaa hinnoitteluun.

Mielestäni onnistuin opinnäytetyössäni asettamissa tavoitteissa ja työssä on käsitelty asiaa lain ja määräyksien sekä toiminnallisten vaatimuksien kautta.

Lähteet

1. Rakennustietosäätiö RTS 2016. RT 18-11241 Kiinteistönpitokirja. Uudisrakennukset ja rakennukset, joita RakMK A4:n määräykset velvoittavat (KP1). Helsinki: Rakennustieto Oy.
2. Rakennustietosäätiö RTS, 2016. RT 18-11243 Kiinteistönpitokirjan laadinnan tehtävät. Helsinki: Rakennustieto Oy.
3. Rakennustietosäätiö RTS, 2008. RT 18-10922 Kiinteistön tekniset käyttö- ja kunnossapitajaksot. Helsinki: Rakennustieto Oy.
4. Rakennustietosäätiö RTS, 2018. RT 18-11295 Asuinkiinteistön kunnossapitosuunnitelman laatiminen. Helsinki: Rakennustieto Oy.
5. Maankäyttö- ja rakennuslaki 5.2.1999/132.
6. Pelastuslaki 29.4.2011/379.
7. Suomen rakentamismääräyskokoelma A4, Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje. 1.5.2000. <http://www.finlex.fi/data/normit/6022-A4.pdf>. 05.11.2020
8. Teknologian tutkimuskeskus VTT, 2006. Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohjeiden kelpoisuus ja kehittämistarve. Teknologian tutkimuskeskus VTT Oy. <https://www.vttresearch.com/sites/default/files/pdf/tiedotteet/2006/T2350.pdf>. 14.09.2020.
9. Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599
10. Rakennustietosäätiö RTS. Hankekokonaisuudet. Helsinki: Rakennustieto Oy. <https://www.sopimuslomake.net/kokonaisuudet>. 22.09.2020
11. Ympäristöministeriö. Pientalon huoltokirja https://www.ymparisto.fi/fi-fi/rakentaminen/korjaustieto/pientalot/Suunnitelmallinen_talonpito/Pientalon_huoltokirja. 01.10.2020.
12. Kiinteistöliitto. Suunnitelmallinen kiinteistönpito. <https://www.kiinteistoliitto.fi/palvelut/tutkimus/hankkeet/paattyneethankkeet/suunnitelmallinen-kiinteistonpito/>. 15.10.2020.
13. Kiinteistöliitto. Kunnossapitovastuut haltuun webinaari. 1.10.2020.

Osakeyhtiön kiinteistönpitokirjan sisällysluettelo

1. Kiinteistön perustiedot
2. Yhteystiedot
3. Rakenteet ja pintamateriaalit
4. Tekniset järjestelmät ja laitteet
5. Huolto- ja kunnossapitotarkastukset
6. Kunnossapitotaksot ja -suunnitelma
7. Huoltomuistio
8. Kulutusseurantataulukot
9. Vastuunjakotaulukko
10. Toimintaohjeistus poikkeustilanteissa ja pelastussuunnitelma
11. Liitteet

1 Kiinteistön perustiedot

Opinnäytetyössä esitetty kiinteistönpitokirja on esimerkkimalli kiinteistönpitokirjan luomiselle. Mikäli jokin tietoalue ei koske kiinteistöä, johon kiinteistönpitokirjaa sovelletaan, voi tietoalueen poistaa. Vastaavasti tietoalueita voidaan lisätä kohteen mukaan.

Alla oleviin taulukoihin täytetään kohteen perustiedot. Tyhjiin sarakkeisiin voidaan täyttää muita tietoja, jotka ovat tärkeitä kohteelle. Sarakkeita voidaan lisätä tai poistaa, mikäli se on tarpeellista.

Perustiedot

Asunto-osakeyhtiön nimi	
Kiinteistön nimi	
Kiinteistötunnus	
Pysyvä rakennustunnus	
Kiinteistön tyyppi (kerrostalo, rivitalo jne.)	
Kiinteistön osoite	
Postinumero	
Toimipaikka	
Tontin/tilan/korttelin numero	
Lopputarkastuspäivämäärä	
Käyttöönottopäivämäärä	
Y-tunnus	

Pinta-alat ja tilatiedot

Rakennuksien lukumäärä (kpl)		Kerrosluku	
Kokonaiskerrosala (m ²)		Bruttoala (m ²)	
Tilavuus (m ³)			
Osakehuoneistoja yhteensä (kpl)		Osakehuoneistojen pinta-alat yhteensä (m ²)	
Porrashuoneet (kpl)		Hissit (kpl)	

Tontti

Pinta-ala (m ²)			
Tontin omistus	Oma:		Vuokra:
Vuokraaja			
Vuokraajan yhteystiedot			
Vuokra (€/vuosi)			
Rakennusoikeus (m ²)			
Käyttämätön rakennusoikeus (m ²)			
Kaukolämpöliittymä		Sähköliittymä	

2 Yhteystiedot

Yhteystietolomakkeisiin täytetään kiinteistölle ja asunto-osakeyhtiölle hyödyllisiä yhteystietoja. Osakkaan kiinteistönpitokirjaan voidaan sisällyttää pelkästään asumisen yhteystiedot taulukko, johon voi lisätä tai poistaa yhteystietoja kohteen tarpeiden mukaan.

Rakentamisen yhteystiedot

Yritys	Yhteyshenkilö, puhelinnumero, sähköpostiosoite
Rakennuttaja	
Arkkitehti	
Pääsuunnittelija	
Rakennesuunnittelu	
Maanrakennusurakointi	
Pääurakointi	
Vastaava työnjohtaja	
LVI-suunnittelu	
LVI-urakointi	
KVV-työnjohtaja	
IV-työnjohtaja	
Muut työnjohtajat	
Sähkösuunnittelu	
Sähköurakointi	
Sähkötyönjohtaja	
Rakennusvalvonta-viranomainen	
Elementtitehdas	
Kattotuolitoimittaja	

Muut rakenteet

Muut rakenteet taulukkoon voidaan kertoa enemmän kiinteistössä käytetyistä rakennetyypeistä.

Esimerkiksi ulkoseinät sarakkeeseen voidaan täyttää sandwich-betonielementti-seinä, kerrospaksuudet ja tilauspaikka.

Rakenne	Rakennetyyppi, selostus rakenteesta
Maa- ja alapohjan rakenteet	
Perustus	
Alapohja	
Ulkoseinä	
Muut julkisivut	
Yläpohja	
Vesikatto	
Välipohjat	
Väliseinät	
Tulisijat ja hormit	

5 Huolto- ja kunnossapitotarkastukset

Huolto- ja kunnossapitotarkastusohje on suuntaa antava, eikä siinä annetut ohjeet välttämättä ole samat kuin valmistajan antamat. Korjaa kunnossapitotarkastuskohteet ja toimenpiteet vastaamaan kiinteistössäsi käytettyjä rakenneosia ja järjestelmiä. Tarkastustoimenpiteet ovat yleensä silmämääräisiä, ellei toisin ole mainittu esimerkiksi valmistajan puolesta.

Tarkastuskohde	Tarkastustoimenpide	Tarkastusväli
Piharakenteet ja varusteet		
Avo-ojat	Tarkista avo-ojat sekä salaoja- ja sadevesiviemäreiden purkuaukot	Kerran vuodessa
Padotusventtiilit	Tarkasta toimivuus, poista roskat	Kerran vuodessa
Salaojat ja tarkastuskaivot	Tarkista toimivuus ja veden virtaus. Poista roskat	3 vuoden välein
Sadevesiviemärit ja tarkastuskaivot	Tarkista toiminta ja tyhjennä tarvittaessa	Kerran vuodessa
Viherrakenteet ja kasvit	Tarkista nurmikon, puiden ja pensaiden kunto. Poista puustosta aiheutuneet roskat.	2 kertaa vuodessa
Pihan päällysterakenteet	Tarkista kunto, tarkista pintavesien ohjautuminen, poista sammaleet ja muut kasvustot	Kerran vuodessa
Talovarusteet (aidat, lipputangot, pölyytystelineet, porraskäsitteet, postilaatikot)	Tarkista kunto ja pintakäsittelyt	2 kertaa vuodessa
Jätehuollon laitteet	Tarkista kunto. Useimmilla jäteyhtiöillä vastuu, mikäli jätehuollon laitteisto rikkoutuu jätehuollon aiheuttamana.	Jatkuva tarkastus
Rakenteet ja järjestelmät		
Alapohja (ryömintätillinen)	Tarkista ryömintätillin tuuletus, puhkaus, painaumat ja kosteusvauriot	2 vuoden välein
Väestönsuojat	Tarkista viranomaismääräykset	Tarkista viranomaismääräykset
Ulkoseinät (betonielementti)	Tarkista onko seinässä ilmennyt halkeilua ja sadeveden sekä pakkasen aiheuttamia vaurioita.	2 vuoden välein
Ulkoseinät (tiili)	Tarkista saumat ja sadeveden sekä pakkasen aiheuttamat vauriot	2 vuoden välein
Ulkoseinät (puu)	Tarkista pintakäsittely, lahovauriot, saumojen tiiviys ja sadeveden aiheuttamat vauriot	2 vuoden välein

Ulkoseinät (rappaus)	Tarkista pintakäsittely, rappauksen kiinnitys alustaan ja sadeveden sekä pakkasen aiheuttamat vauriot	2 vuoden välein
Sokkelirakenteet	Tarkista pintakäsittely	2 vuoden välein
Ulkoportaat	Tarkista pintakäsittely ja sadeveden sekä pakkasen aiheuttamat vauriot	2 vuoden välein
Sisäportaat	Tarkista pintakäsittely	2 vuoden välein
Ikkunat (Puu-alu- miini-ikkuna)	Ulkopuolelta: Tarkista pellit, ulkopuitteet, karmit ja listat. Sisäpuolelta: Tarkista puitteet, karmit, tiivisteet ja helat	5 vuoden välein
Ulko-ovet	Tarkista pintakäsittely, tiivisteet, karmit, saranat ja lukot	Joka vuosi
Sisäovet	Tarkista pintakäsittelyt, karmit, saranat ja lukot	Jatkuva tarkkailu
Parveke	Tarkista kaiteet ja teräsrakenteet sekä kiinnitykset. Tarkista ja puhdista tarvittaessa vedenpoisto. Tarkista sadeveden sekä pakkasen aiheuttamat vauriot.	2 vuoden välein
Katokset	Tarkista vedenpoisto sekä kiinnitykset.	2 vuoden välein
Vesikatto (huopa)	Tarkista katteen reunat sekä muut katteen irtoamiset, repeämät tai muut kulumat.	Kerran vuodessa
Vesikatto (pelti)	Tarkista pinnan kulumat, ruoste ja katteen kiinnitys. Tarkista läpivientien tiiveys ja pellitykset. Poista roskat.	Kerran vuodessa
Räystäät	Tarkista räystäspelttien kiinnitys ja saumat	Kerran vuodessa
Vesikaton varusteet	Tarkista ja puhdista räystäskourut ja syöksytorvet. Tarkista lumivauriot, kallistumat, vuodot, ruoste ja kiinnityskohdat. Tarkista myös talotikkaat, kulkusillat sekä lumiesteet.	Kerran vuodessa
Kattoikkunat	Tarkista tiivisteet, limitykset, eristeet sekä pakkasen ja kosteuden aiheuttamat vauriot	5 vuoden välein
Savupiiput	Tarkista savupiipun kaiteet, hoitotasot sekä luukkujen tiivisteet.	Kerran vuodessa
Tulisijat	Puhdista tulisija sekä ulko- että sisäpinnoilta sekä nuohoa hormi	Kerran vuodessa
Kiintokalusteet (keittiökalusteet, kylpyhuonekalusteet ja säilytyskalusteet)	Tarkista kalustetoimittajalta	Tarkista toimittajalta
Viemärikaivot	Tarkista kaivon kansi ja sen tiiveys, pohjakourut ja kaivot. Tukkeutumien varalle jatkuva tarkkailu.	5 vuoden välein

8 Kulutusseurantataulukot

Kulutusseurantataulukoon merkitään valitulta seurantajaksolta lämmitysenergian, sähkön ja vedenkulutustilastot. Saatuja tuloksia voidaan vertailla ennalta määriteltäviin tavoitearvioihin. Kulutusseurantataulukoita voidaan toteuttaa vuosi- tai kuukausijaksotuksella. Kulutusseurantataulukot voidaan sisällyttää osakkaan kiinteistönpitokirjaan joko kokonaan tai osittain.

Lämmitys			
Kuukausi	Kulutus	Tavoitearvo	Kustannus
Tammikuu			
Helmikuu			
Maaliskuu			
Huhtikuu			
Toukokuu			
Kesäkuu			
Heinäkuu			
Elokuu			
Syyskuu			
Lokakuu			
Marraskuu			
Joulukuu			
Kulutus yhteensä		Kustannukset yhteensä	

Vesi			
Kuukausi	Kulutus	Tavoitearvo	Kustannus
Tammikuu			
Helmikuu			
Maaliskuu			
Huhtikuu			
Toukokuu			
Kesäkuu			

Heinäkuu			
Elokuu			
Syyskuu			
Lokakuu			
Marraskuu			
Joulukuu			
Kulutus yhteensä		Kustannukset yhteensä	

Sähkö			
Kuukausi	Kulutus	Tavoitearvo	Kustannus
Tammikuu			
Helmikuu			
Maaliskuu			
Huhtikuu			
Toukokuu			
Kesäkuu			
Heinäkuu			
Elokuu			
Syyskuu			
Lokakuu			
Marraskuu			
Joulukuu			
Kulutus yhteensä		Kustannukset yhteensä	

9 Vastuunjakotaulukko

Vastuunjakotaulukosta selviää mikä tehtävä kuuluu osakkaan vastuulle ja mikä osakeyhtiön vastuulle. Vastuunjakotaulukosta voidaan poiketa yhtiöjärjestyksessä, joten tarkista vastuunjakotaulukko ja päivitä sitä, mikäli asunto-osakeyhtiössänne vastuut eriyvät.

Tehtävä	Osakas	Osakeyhtiö
Vesi-, viemäri- ja lämmitysjärjestelmät		
Viemäritukoksesta ilmoittaminen	X	
Viemäritukoksen poistaminen		X
Ilmalämpöpumppu (osakkaan asennuttama)	X	
Vesikiertoiset patterit		X
Lattialämmitys		X
Patterien ilmaaminen		X
Patteri- sulku- ja kalusteventtiilit		X
Termostaatit		X
Ilmanvaihtojärjestelmät		
Korvaus- ja tuloilmaventtiilien korjaus ja uusiminen huoneiston sisäpuolella		X
Korvaus- ja tuloilmaventtiilien korjaus ja uusiminen huoneiston ulkopuolella		X
Korvaus- ja tuloilmaventtiilien puhdistus huoneiston ulkopuolella		X
Korvaus- ja tuloilmaventtiilien puhdistus huoneiston sisäpuolella	X	
Korvausilmaventtiilien suodattimien vaihto		X
Ilmanvaihtokoneiden suodattimien vaihto		X
Poistoilmaventtiilien korjaus ja vaihto		X
Poistoilmaventtiilien puhdistus	X	

Ilmanvaihtokanavien puhdistus		X
Liesituuletin	X	
Liesikupu		X
Liesikuvun valokytkin ja valaisin	X	
Liesikuvun rasvasuodattimien vaihto		X
Liesikuvun rasvasuodattimien puhdistus	X	
Sähkötekniset järjestelmät		
Huoneistojen sulaketaulut		X
Sähkölämmityslaitteet, lämmityskaapelit ja säätimet		X
Talotekniset huolto- ja ilmoitinjärjestelmät		X
Ovisummeri		X
Ovipuhelin		X
Lämminvesivaraajat		X
Kytkimet ja sähköpistorasiat		X
Huoneiston lamput, sulakkeet ja sytyttimet	X	
Huoneiston valaisimet ja valaisinkuvut	X	
Sähkölämmityslaitteet	X	
Saunan kiuas	X	
Sähköauton lataustolppa (osakeyhtiön asennuttama)		X
Sähköauton lataustolppa (osakkaan asennuttama)	X	
Autolämmityspistorasia		X
Kodinkoneet	X	
Paristokäyttöiset palovaroittimet	X	
Sähköverkkoon kytketyt palovaroittimet		X
Tietoliikennejärjestelmät		
Yleiskaapelointiverkko		X
Valokuituverkko		X
Tietoliikennepistorasiat		X

Langaton verkko	X	
Ikkunat		
Ulkopuite ja karmit		X
Sisäpuite ja välipuite	X	
Ulkopuolen kunnossapito ja maalaus		X
Sisäpuolen kunnossapito, tiivistys ja maalaus	X	
Ulkopuitteiden käynti ja heloitus		X
Sisäpuitteiden käynti ja heloitus	X	
Ulkolasi		X
Sisälasi ja välilasi	X	
Ovet		
Ulko-ovi, tiivisteet ja ulkopinnan maalaus		X
Parvekkeen uloin ovi		X
Huoneistojen sisäovi ja väliovet	X	
Postiluukku		X
Nimikilpi		X
Huoneiston ja parvekkeen käyttölukko		X
Lukon sarjoitus	X	
Lisäavaimien teettäminen	X	
Turvalukko, varmuusketjut ja murtosuojaus	X	
Lisälukitusjärjestelmät (osakeyhtiön asennuttamat)		X
Ovikello		X
Sisäoven tiivistys	X	
Huoneiston sisäpuolella oleva ovipumppu	X	
Huoneiston ulkopuolella oleva ovipysäytin		X
Ovisilmä (osakkaan asennuttama)	X	
Ovisilmä		X
Kylpyhuone ja märkätilat		

Sisäkatto-, seinä- ja lattiapinnoitteet	X	
Suihkut ja käsisuihkut	X	
Altaat ja ammeet (käsienpesualtaat, kylpyammeet, poreammeet, suihkualtaat jne.)	X	
Altaan tulpat	X	
Altaan vesi- tai hajulukon tukoksesta ilmoittaminen	X	
Altaan vesi- tai hajulukon tukoksen poistaminen		X
Altaan vesi- tai hajulukon korjaaminen tai vaihto		X
Lattiakaivon tukoksesta ilmoittaminen	X	
Lattiakaivon tukoksen poistaminen		X
Lattiakaivon pintapuolinen puhdistus	X	
Lattiakaivon korjaaminen tai vaihto		X
Vesihanat ja sekoittajat		X
WC-istuin		X
Pyykinpesukone	X	
Pyykinpesukoneen liittäminen, imusuojat ja liitäntäletkut	X	
Vesijohdot ja vesilukko		X
Vedeneristyksen		X
Valaisimet	X	
Peilikaapin valaisimet	X	
Peilikaapin pistorasiat	X	
Kiinteät kalusteet	X	
Keittiö		
Vesihanat		X
Putkistot		X
Tiskiallas	X	
Keittiön tasot ja kiinteät kaapit	X	

Astianpesukone	X	
Astianpesukoneen liittäminen ja liitäntäletku	X	
Valaisin	X	
Kodinkoneet	X	
Muut huonetilat		
Valaisimien kytkentäpiste		X
Valokytkimet		X
Seinäpistorasiat		X
Huoneiston katto-, seinä- ja lattiapinnoitteet sekä muut varusteet		
Seinien pintarakenteet	X	
Sisäkaton pintarakenteet	X	
Lattioiden pintarakenteet	X	
Alakatot	X	
Sisärappaukset	X	
Tasoitepinnat	X	
Kiinteät kalusteet (kaapistot, ikkunalaudat, verho- tangot, komerot jne.)	X	
Parvekkeet		
Rakenteet		X
Parvekkeen veden- ja lämmöneristeet		X
Vedenpoistojärjestelmä		X
Sisäpinnat	X	
Julkisivupinnat		X
Parvekekaiteen sisäpuoliset pinnat (parvekkeen ta- kaseinä, parvekeseinämien ulkopinnat, parvekkeen sivuseinät)	X	
Parvekekaiteen ulkopuoliset pinnat		X
Lumen ja jään poistaminen	X	
Puhtaanapito	X	

Parvekelasitus	X	
Parvekelasituksen huolto- ja kunnossapito	X	
Piha-alueet		
Raja-aita (osakeyhtiön teettämä)		X
Raja-aita (osakkaan teettämä)	X	
Pihaterassi (osakkaan teettämä)	X	
Pihaterassi (osakeyhtiön teettämä)		X
Puiden kaataminen ja oksien leikkaaminen		X

10 Toimintaohjeistus poikkeustilanteissa ja pelastussuunnitelma

Toimintaohjeisiin voidaan kerätä ohjeita erilaisien poikkeustilanteiden varalle. Poikkeustilanteita voi olla esimerkiksi tulipalo, vesivahingot sekä erilaiset säätilojen muutokset. Poikkeustilanneohjeen voi sisällyttää sekä osakeyhtiön, että osakkaan talokirjaan.

Hallituksen laatiman pelastussuunnitelman voi liittää tämän välilehden alle. Valmiin pelastussuunnitelman pohjan löydät esimerkiksi Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön sivuilta.

11 Liitteet

Liitteisiin voidaan koota kiinteistön ja osakeyhtiön dokumentteja, kuten rakennustapaseloste ja ohjekirjoja.