

Tommi Mäntykoski

# Asunto Oy:n tekninen haltuunotto

Metropolia Ammattikorkeakoulu  
Amk Insinööri  
Talotekniikan koulutusohjelma  
Insinöörityö  
14.11.2012

Tekijä Otsikko	Tommi Mäntykoski Asunto Oy:n tekninen haltuunotto
Sivumäärä Aika	33 sivua + 2 liitettä 14.11.2012
Tutkinto	Amk Insinööri
Koulutusohjelma	Talotekniikan koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Kiinteistöjohtaminen
Ohjaaja Ohjaava opettaja	Projektipäällikkö Linda Koivunen Yliopettaja Olli Jalonen
<p>Työn tarkoituksena oli selvittää, mitä asiakirjoja ja dokumentteja tarvitaan taloyhtiön vaihtaessa isännöitsijää.</p> <p>Taloyhtiön isännöitsijä tarvitsee työssään valtavan määrän tietoa, minkä avulla pystytään palvelemaan taloyhtiön asukkaita ja osakkaita.</p> <p>Työn aikana selvitettiin osastokohtaiset asiakirja- ja tietotarpeet. Tiedoista koostettiin taulukko jonka avulla voidaan selvittää nopeasti isännöitsijän vaihdossa selvitettävät tiedot. Taulukon avulla voidaan nopeasti selvittää mistä tietoja etsitään ja mitä tehdään, jos asiakirjoja ei löydykään oletetusta paikasta.</p> <p>Taulukosta voidaan nopeasti myös tarkastaa, onko tarvittava asiakirja löytynyt ja tallella. Työntekijän ei tarvitse myöskään arvailla, onko tietoa etsitty jo aikaisemmin ja mistä paikoista sitä on etsitty.</p> <p>Taulukkoa täytetään koko isännöinnin ajan. Taloyhtiön kannalta ideaali tilanne olisi, että kaikki tarvittavat tiedot löytyisivät nopeasti silloin kun asiakas tai osakas niitä tarvitsee.</p> <p>Taulukon käyttäminen haltuunotossa, sekä isännöinnin aikana säästää isännöintiyrityksen ja taloyhtiön kustannuksissa.</p>	
Avainsanat	kiinteistö, isännöinti, haltuunotto, asiakirja

Author Title	Tommi Mäntykoski Technical annexation of housing co-operative
Number of Pages Date	33 pages + 2 appendices 14 November 2012
Degree	Bachelor of Engineering
Degree Programme	Building Services Engineering
Specialisation option	Property management
Instructors	Linda Koivunen, Project Manager Olli Jalonen, Principal Lecturer
<p>The purpose of this final year project was to, establish which documents are needed when the property manager of a housing co-operative changes.</p> <p>All technical documents that are needed when handing over a house co-operative to a new property manager were searched. Once the documents were found, a list which can be used during the handover process was created. With the list it is easy to check what information is needed and where it can found. Also, were any documents missing or never written, the list can be helpful.</p> <p>The handover list can be used for as long as the housing co-operative is managed by the company. It is ideal to to have all documents and information available when residents need them.</p> <p>The use of a handover list can save money for both the property manager and owner of a housing co-operative.</p>	
Keywords	real estate, management, handing over, document

## Sisällys

1	Lyhenteet, käsitteet ja määritelmät	
2	Johdanto	1
3	Asunto Oy:n tekninen haltuunotto	1
4	Isännöinti	2
4.1	Isännöinnin historiaa	2
4.2	Isännöinnin nykytilanne ja tulevaisuus	3
5	Tekijän taustoja	5
5.1	Historiaa	5
5.2	Työsuhteen kuvaus	6
6	Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy	7
7	Asuntopalvelu Markku Kulomäen osastokohtaiset työtehtävät ja asiakirjatarpeet	9
7.1	Isännöinti	9
7.2	Isännöinnin tuki	9
7.3	Talous	10
7.4	Vuokraus	10
7.5	Asiakaspalvelu	10
7.6	Tietopalvelu	11
7.7	Tekniset palvelut	12
7.7.1	Suunniteltu korjaustoiminta	13
7.7.2	Suunnittelematon korjaustoiminta (akuutti)	14
7.7.3	Huollon ohjaus	14
7.7.4	Kiinteistökatsastus	15
7.7.5	Tekniikan tuki	15
7.8	Lakipalvelut	15
7.9	Yksiköiden välinen toiminta	16
8	Asiakirjojen tarpeiden kysely	16
8.1	Osastojen tarpeet	16
8.2	Kyselytapa	16

8.3	Vastaukset ja niiden analysointi	17
9	Asunto-osakeyhtiön haltuunotto	17
9.1	Hallinnollinen vastaanotto	18
9.2	Taloudellinen vastaanotto	18
9.3	Tekninen vastaanotto	19
10	Vastaanotossa etsittävät asiakirjat hakupaikan mukaan	19
10.1	Asiakirjojen sijainti	20
10.2	Edelliseltä isännöitsijältä tilattavat asiakirjat	20
10.3	Patentti- ja rekisterihallitukselta tilattavat asiakirjat	22
10.4	Ensimmäisessä kokouksessa pyydettyvät asiakirjat	23
10.5	Kiinteistö katsastuksessa selvittävät asiat	26
10.6	Rakennusvalvonnan arkistosta etsittävät asiakirjat	27
11	Vastaanottotaulukko	27
12	Yhteenveto	32
	Lähteet	33

# **1 Lyhenteet, käsitteet ja määritelmät**

## **Akuutti**

Akuutti korjaus tarkoittaa pikaista reagointia ja yleensä nopeasti järjestettävää korjausta. Jos akuuttia korjausta ei suoriteta nopeasti, voi pahimmassa tapauksessa ihmishenki olla vaarassa tai kiinteistölle tulla mittavia korjauksia vaativia lisävahinkoja.

## **Ammatti-isännöitsijä**

Ammatti-isännöitsijä on taloyhtiön ulkopuolinen henkilö, joka on palkattu hoitamaan isännöitsijän tehtäviä taloyhtiössä.

## **Asukas-isännöitsijä**

Asukas-isännöitsijä on taloyhtiön asukas, joka hoitaa isännöitsijän tehtäviä samalla, kun asuu talossa. Taloyhtiö voi maksaa korvausta työstä, jota asukas tekee sivutoimise-  
sena.

## **Asunto-osakeyhtiö**

Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka tarkoituksena on omistaa ja hallita yhtä tai useampaa rakennusta, joissa olevien huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet (ei välttämättä) on määrätty yhtiöjärjestyksessä osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi ja jonka jokainen osake yksin tai toisten osakkeiden kanssa tuottaa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön rakennuksesta tai sen hallinnassa olevasta kiinteistöstä. (1)

## **Hanke**

Hanke on suurehko korjaus, jossa tarvitaan useaa eri osajaa. Hankkeen toteuttavat yleensä hallitus, isännöitsijä ja suunnittelu yhdessä. Hankkeeseen kuuluu yleensä hankesuunnittelu, toteutussuunnittelu, toteutus ja takuukäsittelyt. Hankkeen budjetti voi olla muutamasta tuhannesta miljooniin euroon.

## **Isännöitsijä**

Isännöitsijä toimii asunto-osakeyhtiön toimitusjohtajana. Hallitus nimittää isännöitsijän. Taloyhtiölle on tärkeätä, että isännöitsijä johtaa taloyhtiön asioita pitkällä aikavälillä suunnitelmallisesti. Hyvälle isännöitsijälle kuuluvia ominaisuuksia ovat pitkäjänteisyys, suunnitelmallisuus ja hyvä keskustelutaito. Isännöitsijä osallistuu taloyhtiön ja hallituksen kokouksiin.

## **Kiinteistö**

Kiinteistöksi voidaan määritellä tontit, tilat ja määräalat eli määrältään rajatut maa-alueet. Kiinteistöihin voi kohdistua esimerkiksi seuraavat oikeudet: vuokra-oikeus ja omistusoikeus.

## **Kiinteistö-osakeyhtiö**

Kiinteistö-osakeyhtiö eli keskinäinen kiinteistö-osakeyhtiö on nimitys osakeyhtiölle joka on muodostunut yhtiöoikeudessa. Kiinteistö-osakeyhtiön johtajana toimii toimitusjohtaja eikä isännöitsijä. Kiinteistö-osakeyhtiössä on voimassa osakeyhtiölaki. Osakeyhtiö voi halutessaan päättää, että siirtyy käyttämään asunto-osakeyhtiölakia, jolloin johtajaksi voidaan valita isännöitsijä. (3)

## **Kiinteistökatsastus**

Kiinteistökatsastus on SKH- kiinteistöhallinnan oma tuota. Kiinteistökatsastuksessa käydään asunto-osakeyhtiön kiinteistöt läpi. Katselmuksessa esiin tulleet virheet ja ongelmat kirjataan ylös. Tarvittaessa korjattavat asiat kirjataan pitkän tähtäimen suunnitelmaan. Katsastuksessa tarkastetaan myös huollon toiminta pistokokein. Kiinteistökatsastuksen päätavoite on korjausohjelman päivitys.

## **Linjasaneeraushanke**

Linjasaneeraus on taloyhtiön korjaushanke, joka teetetään silloin, kun kiinteistön vierärit tai putkistot ovat niin huonossa kunnossa, että ne joudutaan korjaamaan. Linjasaneerauksen nimi tulee kiinteistöissä olevista LVIS-tekniikan pystylinjoista, jotka ovat korjauksen kohteena.

## **Perustietolomake**

Perustietolomakkeeseen kootaan taloyhtiön tärkeät tiedot yhteen lomakkeeseen. Perustietolomake täytetään heti, kun taloyhtiö allekirjoittaa isännöintisopimuksen.

## **Työmääräin**

Työmääräin on tehtävä tai asia, joka on viety järjestelmään. Työmääräin näkyy talokohtaisesti jokaiselle yrityksen työntekijälle. Työmääräimeen kirjataan ylös kaikki asiat, joilla on merkitystä työn edistymisen tai ratkaisun suhteen. Työmääräimet näkyvät myös taloyhtiön hallitusten jäsenille reaaliajassa.

## **Talokanava**

Talokanava on taloyhtiön oma verkkosivu. Talokanavassa näkyy asukkaille tietoa taloyhtiöstä. Asunto-osakeyhtiön hallituksella on talokanavaan tunnukset, joilla he näkevät kaikki oman yhtiönsä työmääräimet, skannatut piirustukset ja muut asiakirjat. Käytännössä taloyhtiön hallitus näkee samat kaikki oman taloyhtiön tiedot, jotka isännöintiyritykselläkin on.

## **Terminaali**

Terminaali on Asuntopalvelu Markku Kulomäen työntekijän etätyöyhteys. Terminaali toimii Windows NT server- pohjaisessa serveriympäristössä. Terminaaliin pystyy ottamaan yhteyttä Windowsissa vakiona olevalla terminaaliohjelmalla. Tämä mahdollistaa sen, että työntekijä voi työskennellä kotoa käsin.

## **PTS (korjausohjelma)**

Pitkän aikavälin suunnitelma eli PTS on taloyhtiölle tehty korjaussuunnitelma. Asuntopalvelu Markku Kulomäellä pitkän tähtäimen suunnitelma tehdään 10 vuodeksi eteenpäin. Suunnitelmaa päivitetään hallituksen kanssa yhteistyössä. Suurin osa PTS-suunnitelmaan siirrettävistä korjaustöistä tulee kiinteistökatsastuksesta.



### **Tekninen isännöitsijä**

Tekninen isännöitsijä on talotekniikan asiantuntija, joka hoitaa kiinteistön teknisten ongelmien ratkaisemista. Tekninen isännöitsijä toimii isännöitsijän tukena ja tarvittaessa johtaa taloyhtiön korjaushankkeita suoraan hallituksen kanssa.

### **Tilaus**

Tilaus on yleensä pieni työsuoritus tai materiaalihankinta. Tilausta ei tarvitse erikseen suunnitella, vaan se voidaan tilata suoraan urakoitsijalta. Tilauksia ovat esimerkiksi yksittäisen kylpyhuoneen korjaus, ilmanvaihtokoneen korjaus tai patteriventtiin korjaus.

### **Vastaanotto**

Asunto-osakeyhtiön vastaanotolla tarkoitetaan tilannetta, jolloin osakeyhtiön hallinta siirtyy toiselle henkilölle tai yhtiölle. Yhtiön vastaanottoon liittyy itse kiinteistön vastaanotto ja hallinnan vastaanotto.

## 2 Johdanto

Tämän työn tarkoituksena on selvittää yleisimmät ongelmat asunto-osakeyhtiön teknisessä vastaanotossa. Työn tarkoituksena on myös pohtia ratkaisuja, joilla asunto-osakeyhtiön asiakirjat saataisiin mahdollisimman hyvin talteen. Työssäni kohtaan jatkuvasti ongelmia, jotka johtuvat huonosta talon vastaanotosta isännöintiyrityksessä. Käytännössä vastaanotto voidaan jakaa kolmeen erilliseen osaan

- hallinnollinen vastaanotto
- taloudellinen vastaanotto
- tekninen vastaanotto.

Tässä työssä keskitytään asunto-osakeyhtiön tekniseen haltuunottoon. Työn tarkoitus on selvittää, mitä teknisiä asiakirjoja ja tietoja eri isännöintiyrityksen yksiköt tarvitsevat, kun kiinteistö siirtyy vanhalta isännöitsijältä uudelle. Työtä voidaan käyttää myös kiinteistö-osakeyhtiön haltuunotossa.

Työn aikana tehtyä taulukkoa voidaan käyttää työkaluna itse teknisessä haltuunotossa sekä yleisenä ohjeena, kun tietoja tallennetaan ja etsitään isännöintiyrityksessä.

Työn tilaajana on Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy.

## 3 Asunto Oy:n tekninen haltuunotto

Asunto Osakeyhtiön teknisellä haltuunotolla tarkoitetaan tarvittavien tietojen ja dokumenttien etsimistä ja tallettamista myöhempää käyttöä varten.

Insinöörityön tarkoitus on saada tulokseksi riittävä luettelo, jonka perusteella isännöitsijälle siirytvä taloyhtiö saadaan haltuun tarpeeksi kattavasti. Kun haltuun otetusta yhtiöstä tulee kysely, tekninen isännöitsijä pystyy vastaamaan kysymykseen suoraan koneella olevan listan mukaisesti. Parhaimmassa tapauksessa asiakaspalvelu pystyy vas-

tamaan hankaliinkin teknisiin kysymyksiin, jos vastaukset on hyvin tallennettu tietokantoihin.

Tällä tavalla saadaan järjestelmä tehokkaaksi ja isännöintiyritykselle sekä taloyhtiölle tulee säästöjä ajan myötä. Tarkoitus olisi, että suurin osa tarvittavista tiedoista löydetään samalla kerralla kun muutenkin ollaan käymässä kiinteistöllä. Siten kustannus työstä ei nouse kynnyskysymykseksi.

## **4 Isännöinti**

### **4.1 Isännöinnin historiaa**

Isännöinnin alkujuuret voidaan katsoa tulevaksi 1800 luvun suurien maatilojen ja ruukien patruunoista. Heidän tehtävänään oli pitää kiinteistöt siinä kunnossa, että tehtaot toimivat ja asukkaat viihtyivät. Varsinaisen isännöintialan syntymisen käynnisti uusi asunto-osakeyhtiölaki vuodelta 1926. (2)

Isännöitsijät eivät olleet alkuaikoina ammattimaisia vaan enemmänkin sivutoimisia. Yleensä isännöitsijä oli samalla talon huoltomies.

- 1960-luvulla isännöinnin ammattimainen tarve kiihtyi, kun asuntojen omistamista helpotettiin valtion puolelta. Samalla kuitenkin lainsäädännön tietämyksen tarve kasvoi. (2)
- 1970-luvulla oli öljykriisi, joka pakotti asunto-osakeyhtiöt keskittymään enemmän kiinteistöjen suunnitelmalliseen ylläpitoon. Isännöitsijän taito korostui entisestään. Samaan aikaan valmistui ensimmäinen isännöinnin tehtäväluettelo, jossa kuvattiin taloyhtiön hallinnon asiat ja määriteltiin isännöintipalkkiot. Luettelossa ei kuitenkaan otettu huomioon ammattimaista isännöintiä, vaan se perustui sivutoimiseen isännöintiin. (2)

- 1980-luvulla isännöintiala kehittyi, ja syntyi auktorisointiyhdistys parantamaan isännöinnin laatua. Samaan aikaan kehitettiin myös hyvä isännöintitapa. Isännöinti alkoi ennemminkin olla oma itsenäinen palvelu, kuin osa kiinteistö- ja rakennusala. (2)
- 1990-luvun lama horjutti myös isännöinnin pilareita. Rakennusosalta jäi paljon ihmisiä työttömäksi. Isännöintiin tuli paljon rakennusmestareita ja muita rakennusalan ammattilaisia, jotka painoivat isännöinnin hintoja alaspäin. Vuonna 1994 astui voimaan uusi asunto-osakeyhtiölaki, joka korosti isännöitsijän roolia taloyhtiön toimitusjohtajana. Isännöinnistä erkani myös toimitilojen ylläpitoon ja hallintaan erikoistunut osa-alue manageeraus.(2)
- 2000-luvulla isännöinnin vaatimus on eriyttänyt isännöitsijän työt eri ihmisille. Töitä hoitaa nykyään isännöitsijä, kiinteistösihteeri, kirjanpitäjä, tekninen isännöitsijä ja asiakaspalvelu.(2)

Vanha asunto-osakeyhtiölaki määräsi, että isännöitsijänä on luonnollinen henkilö. Tämä onkin johtanut isännöitsijän hoitamaan kaikki taloyhtiön asiat. Perinteisesti isännöitsijä on ollut se henkilö, joka on hoitanut taloyhtiön tarpeet siivouksen järjestämisestä linjasaneerauksiin. Asukkaat ovat ottaneet suoraan yhteyttä isännöitsijään tai käyneet toimistossa tapaamassa isännöitsijää. (2)

## 4.2 Isännöinnin nykytilanne ja tulevaisuus

Uusi vuonna 2010 voimaan tullut asunto-osakeyhtiölaki vaatii nykyiseltä isännöitsijältä entistä enemmän tietoa ja taitoa. Esimerkiksi isännöitsijäntodistuksessa täytyy näkyä asunnossa tehdyt remontit.

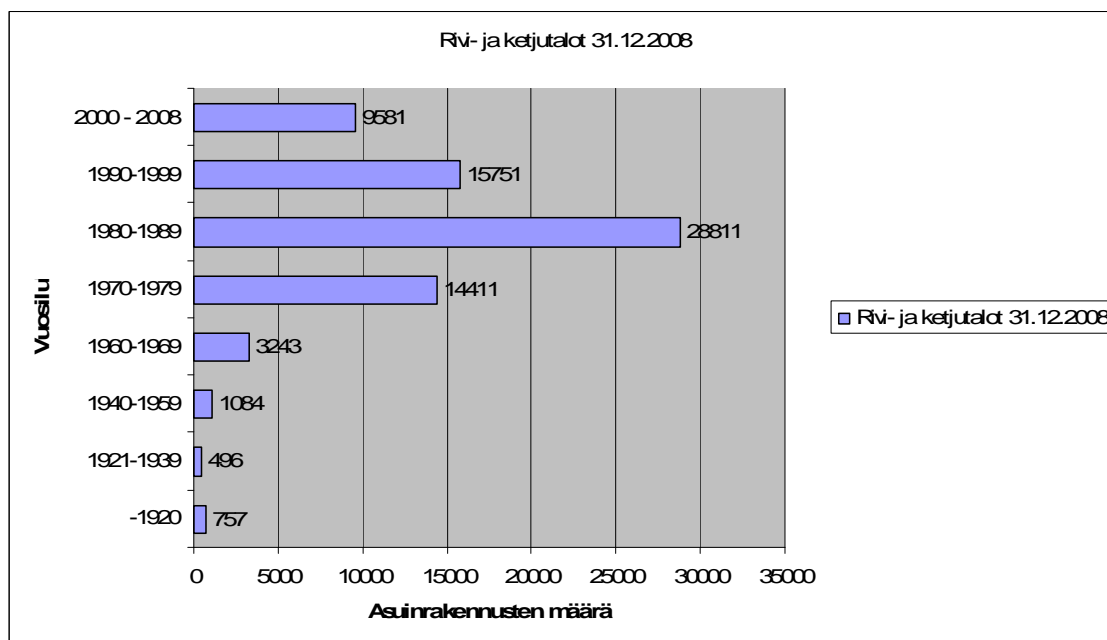
Teknisten isännöitsijöiden tarve kasvaa talotekniikan monimutkaistuessa ja ammatti-isännöitsijöiden tarve kasvaa, koska työn vaativuuden takia asukas-isännöitsijä ei pysty työtä suorittamaan. Alalla on paljon vanhoja työntekijöitä, jotka ovat jäämässä eläkkeelle, ja työnäkymät ovat vahvat.

Isännöitsijän työn vaativuus on kasvanut valtavasti energian säästötalkoissa. Samalla pitäisi kuitenkin pystyä johtamaan kasvavassa korjattavassa kiinteistömässä monia hankkeita. Varsinkin linjasaneeraushankkeet ovat yleistyneet rakennuskannan vanhentumisen myötä.

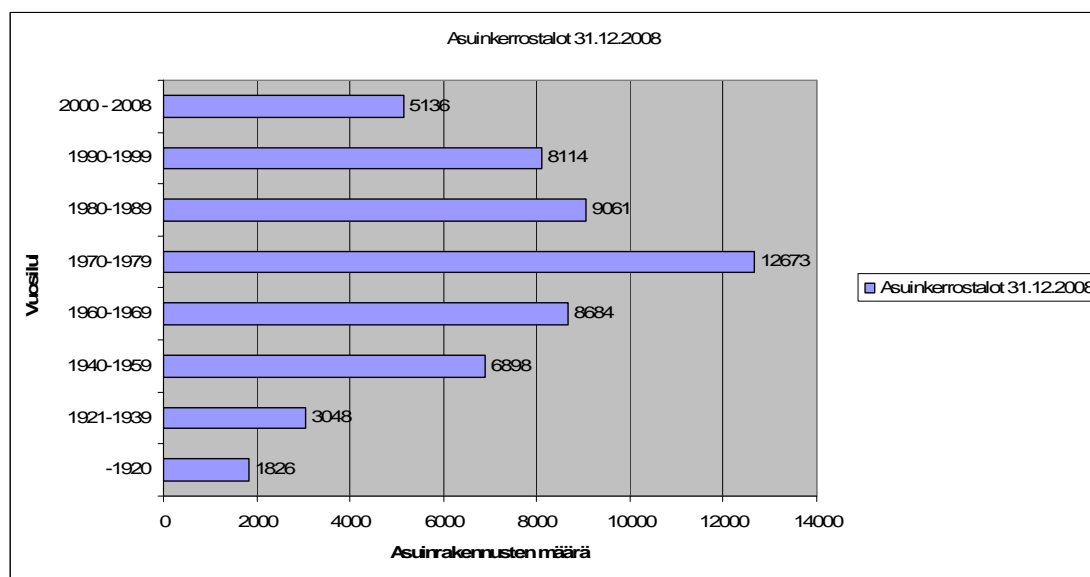
Suomen asuntokannasta suurin määrä rivi- ja ketjutaloista on tehty vuosina 1980–1989. Näiden talojen peruskorjaus on tulossa ajankohtaiseksi 2010-luvulla. Rivi- ja kerrostalojen rakennuskannan osuus vuosilta 1970–1989 on 58,3 %. (Kuvio 1.)

Suurin osa tämän hetkisestä kerrostalojen rakennuskannasta on 22,9 % vuosilta 1970–1979. Vuosien 1960–1989 osuus rakennuskannasta on 54,9 %. Näiden kerrostalojen linjasaneeraushankkeet tulevat ajankohtaiseksi tällä ja seuraavalla vuosikymmenellä. (Kuvio 2.)

Tällä hetkellä tehdään korjauksia pääasiassa 60-luvun rakennuksiin kauhealla kiireellä, kun ei ole tarpeeksi isännöitsijöitä tekemään töitä. Tulevaisuudessa työntekijöiden tarve vain kasvaa.



Kuvio 1. Asuinkiinteistöt, rivi- ja ketjutalot kpl (5)



Kuvio 2. Asuinkiinteistöt, kerrostalot kpl (5)

Tekniset ratkaisut uusissa kiinteistöissä ovat todella vaativia. Työn vaativuuden ja hankkeiden määrien kasvun vuoksi ammatti-isännöitsijöiden työnäkymät ovat hyvät. Isännöitsijäyritysten suureksi ongelmaksi tuleekin luultavasti osaavien työntekijöiden riittämätön määrä.

## 5 Tekijän taustoja

### 5.1 Historiaa

Tämänhetkinen koulutukseni on ylioppilas, nuohoojamestari ja öljypoltinasentaja. Nuohoojan töitä tein vuodesta 1996 vuoteen 1999, minkä jälkeen perustin yrityksen, joka pääasiassa mittasi ja säätö kiinteistöjen ilmanvaihtoa. Minua konsultoivat ilmanvaihdon ongelmien ratkaisussa suuret rakennusyhtiöt, esimerkiksi YIT- rakennus, Skanska-rakentaminen ja Palmberg-urakoitsijat. Talotekniikan tietämykseni on kasvanut haastavien ongelmien ratkaisemisen myötä.

Kiinteistöjohtamisen opiskelun myötä kiinteistön ylläpidon ja hallinnollisten asioiden hallitseminen on tullut koko ajan selkeämmäksi. Työn vaativuus on myös kasvanut vastuun myötä.

## 5.2 Työsuhteen kuvaus

Työssäni toimin kahdessa tehtävässä Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy:ssä, ylläpito- ja projektipäällikkönä.

Ylläpitopäällikön työssä selvitän taloyhtiön osakkaiden tai asukkaiden ilmoittamia ongelmia tai normaaleja huoltotoimia. Ongelmat voivat liittyä kosteusvaurion selvityksestä ilmanvaihdon toimimattomuuteen. Osakkaalle voi vanha vuotojälki katossa olla yhtä tärkeä kuin vuotava wc-pönttö. Töiden priorisoiminen on vaikeaa niiden monimuotoisuuden takia. Asunto-osakeyhtiön huono tekninen vastaanotto vaikeuttaa työtä. Piirustukset ja tekniset tiedot voi joutua etsimään kiinteistöltä. Pahimmassa tapauksessa etsitään putkipiirustuksia rappusten alla olevasta 40 vuotta vanhasta piirustuskasasta samalla, kun asukkaan huoneessa suihkuaa runkovesiputki olohuoneessa parketille.

Projektipäällikön toimessa johdan hankkeita, joiden kokonaisarvo on tällä hetkellä noin 10 miljoonaa euroa. Suurimmat hankkeet ovat linjasaneerauksia ja pienimmät ilmanvaihdon parannushankkeita. Hankkeiden johtamisessa on tärkeätä ohjata hankkeen suunnittelijoita työn edetessä oikeaan suuntaan ja järjestää riittävästi aikaa suunnittelun valmistumiseen. Taloyhtiöitä kiinnostaa hankkeiden osalta esim. raha, työtulos ja valmistumisaikataulu.

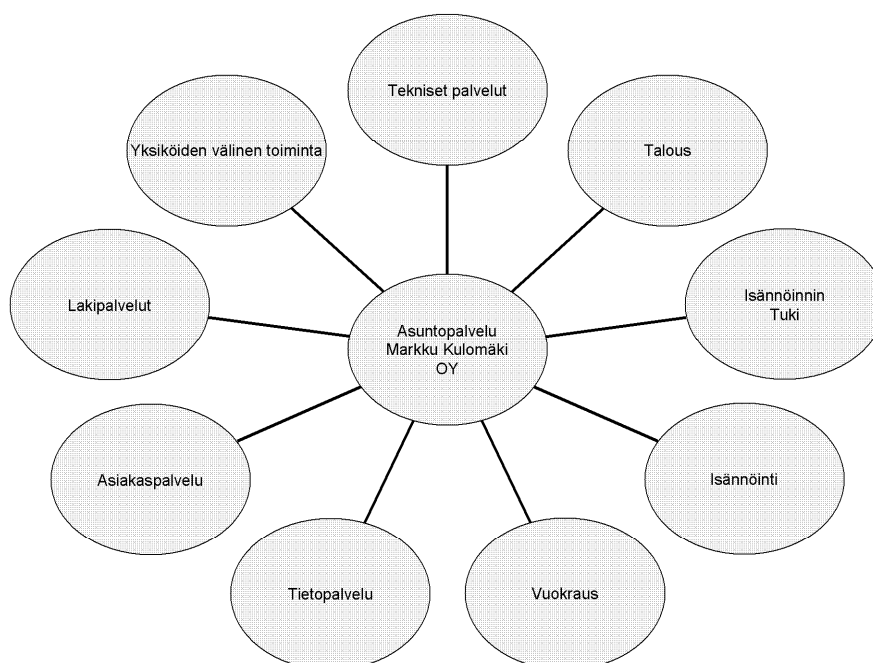
Tilauksissa ja hankkeissa olisi paljon apua kunnon teknisestä vastaanotosta. Kaikki tarvittavat asiakirjat voisivat olla jo valmiiksi talletettuina koneella, josta ne tarvittaessa saisi nopeasti käyttöön.

## 6 Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy

Isännöintiyritys Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy on perustettu vuonna 1982. Apu-toiminimi Kiinteistöhallinta SKH on perustettu vuonna 2002. Yritys on kasvanut pikkuhiljaa keskiuureksi vaikuttajaksi isännöinnissä pääkaupunkiseudulla. Yrityksessä on tällä hetkellä 45 työntekijää.

Yrityksen asiakkaat koostuvat pääasiassa asunto-osakeyhtiöistä. Yritys isännöi noin 200 asunto- ja kiinteistö-osakeyhtiötä. Vanhimmat asunto-osakeyhtiöiden rakennukset ovat vuodelta 1880 ja uusimmat 2000-luvulta. Hallinnoitavien asuintilojen pinta-ala on noin 440 tuhatta neliötä ja tilavuus on noin 2 miljoonaa kuutiometriä.

Yrityksen liikevaihto vuonna 2009 oli noin 3 000 000 € ja taseen loppusumma noin 1 500 000 €.



Kuvio 3. Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy:n yksiköt



Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy:n toimipisteet (kuvio 3) sijaitsevat ympäri maata monessa pisteessä:

- isännöinti sijaitsee Helsingin Pajamäen toimistossa
- isännöinnin tuki on hajautettu Helsingin Konalan ja Lahden toimistoihin
- talous sijaitsee Helsingin Konalan toimistossa
- vuokraus sijaitsee Helsingin Pajamäen toimistossa
- asiakaspalvelu sijaitsee Helsingin Malminkartanon toimistossa
- tietopalvelu sijaitsee Lahden toimistossa
- ylläpitopalvelu sijaitsee Helsingin Malminkartanon toimistossa
- tekniikan tuki sijaitsee Kajaanin toimistossa
- lakipalvelut sijaitsee Helsingin Konalassa
- yksiköiden välinen toiminto sijaitsee Helsingin Konalassa.

Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy:n toiminta poikkeaa selvästi perinteisestä isännöintitoimistojen toimintamallista. Yrityksen isännöitsijät hoitavat pääosin taloyhtiöiden hallintoa ja muut yksiköt tukevat isännöitsijöitä tarpeen mukaan. Tällainen maan ympäri sijoitettu toiminta pakottaa yrityksen siirtämään asiakirjat sähköisessä muodossa palvelimelle. Palvelinta ylläpitää tietopalvelu, joka sijaitsee Lahdessa. Asiakirjojen tallennus on vahvuus, joka näkyy tietojen saatavuudella jokaisessa yksikössä.

Paperiset versiot palvelimille tallennetuista asiakirjoista säilötään taloyhtiön arkistoon.

Taloyhtiöiden hallituksille on annettu käyttäjätunnukset, joilla he pääsevät tarkastelemaan oman taloyhtiönsä keskeneräisiä työmääräimiä ja korjaushankkeiden työtilannetta verkkoyhteyden kautta reaaliajassa.

Isännöitsijä pystyy hallituksen kokouksessa tekemään pöytäkirjan suoraan kokouspohjaan, joka sijaitsee palvelimella. Tämä helpottaa työtä ja päätösten näkyvyyttä. Isännöinnin tuki kirjoittaa pöytäkirjan puhtaaksi ja välittää tehdyt päätökset toimeenpanoa varten niistä vastaaville henkilöille. Alkuperäiset pöytäkirjat toimitetaan taloyhtiön arkistoon.

Ongelmaksi muodostuu tietojen hakeminen asiakirjoista, joita ei ole tallennettu palvelimelle. Tekniikan tuki ei pysty hakemaan asiakirjoja Helsingin rakennusvalvonnasta, koska yksikkö sijaitsee Kajaanissa.

Jokaisella työntekijällä on pääsy palvelimelle työpisteeltään tai tarvittaessa vaikka tietokoneeltaan kotoaan. Palvelimella sijaitsevat kiinteistöjen asiakirjat, joita työntekijät pystyvät terminaalien kautta käyttämään.

## **7 Asuntopalvelu Markku Kulomäen osastokohtaiset työtehtävät ja asiakirjatarpeet**

### **7.1 Isännöinti**

Isännöitsijän pääasiallinen tehtävä on olla taloyhtiön hallituksen toimitusjohtajana. Isännöitsijä osallistuu taloyhtiön hallituksen kokouksiin ja yhtiökokouksiin. Isännöitsijä vastaa myös toiminnallaan, että taloyhtiön hallituksen vaatimat työt tulevat tehtyä.

Isännöinti tarvitsee vastaanotossa enimmäkseen asiakirjoja hallinnollisia asioita varten.

### **7.2 Isännöinnin tuki**

Isännöinnin tuki vastaa kokousten valmistelusta, kokouspöytäkirjojen laadinnasta, kokouskutsuista, isännöitsijöiden kokouksiin valmistamisesta ja työmääräinten päivittämisestä kokousten jälkeen.

Tuen asiakirjojen tarve vastaanotossa tulee osittain isännöinnin ja osakkaiden tietojen kautta. Tuki joutuu valmistelemaan kokoukset ja samalla se tarvitsee vastaanotossa tietoja tulevista ja keskeneräisistä hankkeista.

### 7.3 Talous

Talous vastaa pääasiassa taloyhtiön kirjanpidollisista velvoitteista. Se pitää myös huolta isännöintiyrityksen kirjanpidosta ja palkanmaksusta. Talouden vastuulle kuuluu myös taloyhtiöiden vuokranvalvonta.

Talous tarvitsee vastaanotossa asiakirjoja kiinteistön kirjanpidosta. Taloyhtiön tilit ja edellinen tilinpäätös täytyy tarkastaa. Talous tarvitsee myös kuluvan vuoden korjaushankkeiden kustannusarviot.

### 7.4 Vuokraus

Vuokrauksen vastuulla on asunto-osakeyhtiöiden omistamien tilojen vuokraaminen ja vuokrasopimusten tekeminen. Vuokranhallinta vastaa myös vuokralaisten hankinnasta.

Vuokranhallinta tarvitsee vastaanotossa tietoja kiinteistön vuokrattavista tiloista ja vuokralaisista. Vuokralaisten saamiseksi tyhjiin tiloihin on tärkeää tietää mahdollisimman tarkat tiedot tulevasta asumiseen vaikuttavista remonteista.

### 7.5 Asiakaspalvelu

Asiakaspalvelun pääasiallisena tehtävänä on vastata isännöintitoimiston asiakkaiden erilaisiin yhteydenottoihin ja kyselyihin. Asiakaspalvelu tarvittaessa tukee myös yrityksen muita osastoja.

Asiakaspalvelulla on sisäisiä ja ulkoisia asiakkaita. Sisäiset asiakkaat ovat isännöintitoimiston muiden osastojen työntekijät. Ulkoisia asiakkaita ovat taloyhtiöiden asukkaat, osukkaat ja vuokralaiset, kiinteistövälittäjät, huoneistojen ostajaehdokkaat sekä huolto-yritysten ja taloyhtiöiden palveluntuottajien edustajat.

Asiakkaiden yhteydenotot tulevat puhelimitse, sähköpostilla tai sähköisten palvelumakkeiden kautta. Asiakkaat voivat myös asioida isännöitsijätoimiston palvelupisteessä toimiston aukioloaikoina.

Asiakaspalvelu huolehtii myös esimerkiksi hankkeiden tiedottamisesta, talokanavan päivittämisestä, postituksesta ja muista toimistotehtävistä.

Asiakaspalveluun tulevat kysymykset ja yhteydenotot käsittelevät taloyhtiöiden asioita laajasti. Tästä syystä on tärkeää, että kaikki taloyhtiötä koskeva tieto ja asiakirjat ovat helposti saatavilla. Tavoitteena on, että asiakaspalvelu pystyy käsittelemään yhteydenotot mahdollisimman itsenäisesti. Asunto-osakeyhtiön hyvä vastaanotto auttaa yksiköä palvelemaan asiakkaita laadukkaasti ja ripeästi. Samalla organisaation muut työntekijät saavat työrauhan, kun puheluita ja muita yhteydenottoja ei tarvitse ohjata heille, vaan asiakaspalvelu pystyy auttamaan asiakasta kokonaisvaltaisesti.

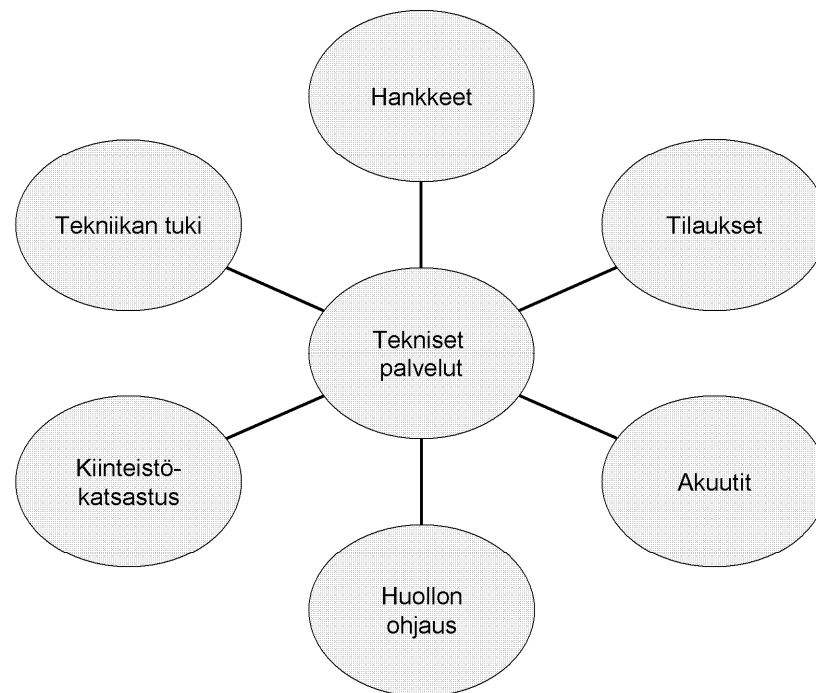
Asiakaspalvelulle hoidettavat asiakirjat auttavat asiakkaita saamaan tiedon nopeasti ja helposti ilman, että isännöitsijöiden työ keskeytyy.

## 7.6 Tietopalvelu

Tietopalvelun pääasiallinen tehtävä on auttaa kaikkia työntekijöitä tiedon välityksessä. Käytännössä kaikki yrityksen tieto syötetään tietokantaan, jota tietopalvelu ylläpitää. Laskut kopioidaan palvelimelle, josta ne menevät vastaaville kirjanpidon henkilöille. Kirjanpito lähettää laskun sähköisesti hyväksyttäväksi asiasta vastaavalle isännöitsijälle tai tekniselle isännöitsijälle. Tietopalvelu hoitaa myös atk-tuen ja vastaa atk-hankinnoista. Tietopalvelun vastuulla on myös työmääräin ohjelman ja talokanavan ylläpitäminen.

Käytännössä tietopalvelun asiakirjojen tarpeet on määritelty muiden osastojen kautta. Kun kaikkien muiden osastojen tarpeet ovat tiedossa, tietopalvelu hoitaa asiakirjojen tallentamisen.

## 7.7 Tekniset palvelut



Kuvio 4. Teknisten palveluiden osastokaavio

Teknisten palveluiden yksikkö vastaan kiinteistön elinkaaren aikana tarvittavien kunnossapitopalveluiden hankinnasta ja organisoinnista. Tekniset palvelut on organisoitu suunniteltuun korjaustoimintaan: hankkeisiin ja tilauksiin, suunnittelemattomaan korjaustoimintaan eli akuutteihin, huollon ohjaukseen, kiinteistö-katsastukseen ja tekniikan tukeen.

Teknisten palveluiden asiakirjatarpeet jakautuvat moneen alakokonaisuuteen. (Kuvio 4). Yksikön teknisten asiakirjojen määrä on suuri.

### 7.7.1 Suunniteltu korjaustoiminta

Suunniteltu korjaus voi olla hanke tai tilaus. Suunniteltu korjaus tulee pitkän aikavälin suunnitelmasta (PTS). Suunniteltuun korjaukseen on jo aikaisemmin varauduttu taloyhtiössä taloudellisesti.

PTS-suunnitelmaa päivittää kiinteistökatsastuksessa kiinteistökatsastaja. Uusi voimaan tullut asunto-osakeyhtiölaki vaatii pitkän aikavälin suunnitelman tehtäväksi vähintään viideksi vuodeksi eteenpäin. Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy on tehnyt suunnitelmat kymmeneksi vuodeksi eteenpäin jo vuodesta 1992.

Melkein kaikki korjauspäätökset tulevat taloyhtiön hallituksen kautta. Pienimmät tilaukset voidaan hoitaa suoraan ilman hallituksen erillistä tilauslupaa. Pitkän aikavälin suunnitelma hyväksytetään vuosittain taloyhtiön hallituksen kokouksissa. Akuutit korjaukset ilmoitetaan hallitukselle. Kuitenkin jos on vaarana kiinteistön lisävahingoittuminen tai jos ihmishenki on vaarassa, korjaus tilataan välittömästi.

Suunnitellun korjaustoiminnan asiakirjatarpeet vastaanotossa koostuvat suoraan hankkeen ja suunniteltujen tilausten tarpeista.

#### 7.7.1.1 Hankkeet

Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy määrittelee hankkeen seuraavasti: hankkeella täytyy olla projektipäällikkö, suunnitelma, valvoja, urakoitsija, vastaanotto ja takuumenetely. Hanke voi olla rahallisesti kohtalaisen pienikin, mutta teknisesti vaativa. Yleensä hankkeet kuitenkin ovat kustannukseltaan vähintään 50 000 €. Suurimmat hankkeet ovat kustannukseltaan miljoonia euroja. Hankkeen aikataulussa ja budjetissa pysymisestä vastaa projektipäällikkö.

Hankkeessa tarvitaan yleensä piirustuksia työn suunnittelua varten. Hanke alkaa hankesuunnittelulla. Hankesuunnittelun aikana tarvittavat asiakirjat voivat koostua kaikista talon alkuperäisistä suunnitelmista ja piirustuksista.

### 7.7.1.2 Tilaukset

Tilaukset ovat pieniä työsuorituksia tai materiaalihankintaa. Tilaukset voivat olla myös yksittäisten tilojen korjauksia, kuten yksittäisen kylpyhuoneiden kunnostus.

Tilaus tarvitsee vastaanotosta yleensä piirustuksia jostain tarkasta osa-alueesta, kuten rakennekuvia katon korjaukseen tai ilmanvaihtosuunnitelmia ilmanvaihdon puhdistusta ja säätöä varten.

### 7.7.2 Suunnittelematon korjaustoiminta (akuutti)

Akuutit asiat ovat yllättäviä ja yleensä kiireellisiä ongelmia kiinteistössä. Kiinteistön putkivuoto, patterien kylmyys ja tulipalo ovat hyviä esimerkkejä nopeaa reagointia vaativasta akuuteista tilanteista.

Koska akuutit korjaukset ovat yleensä pikaisesti tilattavia töitä, niissä on tärkeitä saada tarvittava tieto mahdollisimman nopeasti. Putkivuodoissa on tärkeitä löytää mahdolliset vuotopaikat ilman viivytyksiä.

### 7.7.3 Huollon ohjaus

Huoltokoordinaattori vastaa taloyhtiön huolto- ja siivoussopimusten kilpailuttamisesta, huoltotyöohjelman ja siivousohjelman laatimisesta sekä päivittämisestä, huoltoyhtiön valvonnasta ja huoltoon liittyvistä tilauksista. Huoltokoordinaattori vastaa myös huoltoyhtiön sopimusten valvomisesta.

Huollon ohjauksen tarvitsemat asiakirjat koostuvat taloyhtiön ja huoltoyhtiön välisistä sopimuksista, taloyhtiön ja toimittajien välisistä sopimuksista ja huoltoa kiinnostavista asioista. Huolto tarvitsee myös perustiedot kiinteistöstä, esimerkiksi koneiden ja sulkujen sijainnista.

#### 7.7.4 Kiinteistökatsastus

Kiinteistökatsastus on pitkän aikavälin suunnitelman työkalu. Kiinteistökatsastuksessa käydään läpi talon vika- ja korjaushistoria. Katsastuksessa päivitetään kiinteistön tekniset tiedot ja tilataan tarvittaessa akuutit korjaukset. Katsastuksessa tulevat hyvin esiin talossa olevat ongelmat.

Katsastuksessa kierretään taloyhtiön tilat hallituksen jäsenen tai jäsenien kanssa. Katsastuksessa esiin tulleet asiat kirjataan ja korjaustarpeet siirretään joko tilaukseksi tai hankkeeksi.

Kiinteistökatsastuksen asiakirjatarpeet palvelevat pääasiallisesti ohjelmoituja korjauksia. Katsastuksen aikana selvitetään myös muiden osastojen tarpeita.

#### 7.7.5 Tekniikan tuki

Tekniikan tuki hoitaa tilaukset ja hankinnat, tekniikan hankkeiden sopimukset, energiatodistukset ja kulutusseurannan, tarjousvertailut ja asuntojen remonti-ilmoitusten käsittelyn, kiinteistökatsastusten valmistelut, kiinteistökatsastusten jälkitoimet, helppoja akuutteja töitä ja osittain huollon laskujen läpikäymisen.

Tekniikan tuen tarpeet tulevat käytännössä pitkän tähtäimen suunnitelmien ja tilausten kautta.

### 7.8 Lakipalvelut

Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy:ssä on kaksi lakiasioista vastaavaa henkilöä, jotka selvittävät käytännössä asunto-osakeyhtiöiden lakiin liittyviä ongelmia. Lakipalvelut vastaavat tällä hetkellä uuden asunto-osakeyhtiö lain muutoksien tarpeiden selvittämistä yrityksen ja asunto-osakeyhtiöiden kannalta.



Lakipalveluiden asiakirjojen tarpeet tulevat käytännössä riitatilanteissa esille. Enimmäkseen tarvitaan taloyhtiön yhtiöjärjestys ja osaketiedot. Sopimuksia voidaan tarvita, jos joku haastaa taloyhtiön oikeuteen.

## 7.9 Yksiköiden välinen toiminta

Yksiköiden välinen toiminta on eriytetty muista yksiköistä. Toiminnan tarkoitus on avustaa yksiköitä ja osallistua muiden yksiköiden kokouksiin mahdollisuuksien mukaan. Kokouksissa käydään tarvittaessa läpi yksiköiden tarpeita ja raportoidaan niistä johtoryhmälle.

Käytännössä tämä yksikkö ei tarvitse taloyhtiöiden tietoja ollenkaan.

# 8 Asiakirjojen tarpeiden kysely

## 8.1 Osastojen tarpeet

Eri osastot tarvitsevat erilaisia asiakirjoja. Jotkut asiakirjat ovat kuitenkin sellaisia, että niitä käyttää moni osasto työssään. Osastojen väliset tarpeet ovat muokkautuneet ajan myötä selkeiksi asioiksi, joista saatavalla listalla pystytään tyydyttämään asunto-osakeyhtiön asiakirjojen tarpeet. Työssä oli tärkeitä kartoittaa eri osastojen tarpeita, ja päätin tehdä sen kyselyllä.

## 8.2 Kyselytapa

Ennen kyselyä tutkin nykyistä vastaanottotaulukkoa. Taulukossa on listattu tarvittavat asiat, joita nykyään kerätään vastaanotossa. Asiakirjat on esitetty taulukossa aakkosjärjestyksessä. Taulukossa ei kuitenkaan ole lueteltu tarvittavia piirustuksia eikä muita tarvittavia asiakirjoja. Muiden tarvittavien tietojen määrä on koko ajan kasvanut.

Poimin tarpeet listaan osastokohtaisesti ja lisäsin ne sähköpostiviesteihin, jotka lähetin osaston johtajille.

Kyselin jokaisen osaston johtajalta erikseen sähköpostilla, mitä asunto-osakeyhtiön tietoja he tarvitsevat työssään. Samalla tiedusteltiin osaston tehtäviä. Tarvittaessa haastattelin osastojen asiakirjoja käyttäviä henkilöitä suullisesti. Työn valmistumisen ja hyvän vastaanoton takia oli tärkeää, että kyselyihin vastattiin, joten jouduin muistutamaan kyselyiden kohteita vastaamisesta.

Kyselyihin vastattiin sekalaisesti. Ongelmaksi muodostui yrityksen tyyli, jossa välttämättä kukaan ei ole oikeasti tietoinen, mitä tällä hetkellä vastaanotossa todellakin selvitetään. Käytännössä jos tietoja ei ole, ne vain etsitään jostain. Yrityksellä ei ole strategiaa, jolla kerran vastaanotettuja taloja otettaisiin myöhemmin haltuun. Tiedon etsimisestä ei jää jälkeä koska ja mistä on etsitty, jos asiakirjaa ei löydy.

Niille yksiköille joiden tarpeita tässä työssä ei käsitellä, tein suullisen haastattelun jossa pyysin kuvailemaan yksikön toimintaa.

### 8.3 Vastaukset ja niiden analysointi

Suurin osa vastauksista tuli listana, jossa oli lueteltu tarvittavat asiakirjat. Joissain vastauksissa oli kerrottu myös osaston toiminnasta tarkemmin.

Saadut vastaukset koostin listaksi, jonka asiakirjatarpeet järjestin etsittävän paikan mukaan. Lopputuloksena on lista, josta näkee mitä asiakirjoja täytyy etsiä mistäkin paikasta.

## 9 Asunto-osakeyhtiön haltuunotto

Koko asunto-osakeyhtiön haltuunotto voidaan jakaa kolmeen erilliseen vastaanottoon: hallinnolliseen vastaanottoon, taloudelliseen vastaanottoon ja tekniseen vastaanottoon. Kaikissa vastaanotoissa on omat tärkeät tehtävänsä. Ongelmaksi muodostuu kokonaisuuden hallinta ja vastaanottojen jokaisen osa-alueen priorisoiminen. Teknisestä vas-

taanotosta muodostuu valtava määrä tietoa, joka pitäisi saada taloyhtiön arkistoon ja tallennettavaksi talokanavaan.

## 9.1 Hallinnollinen vastaanotto

Taloyhtiön hallitus voi halutessaan irtisanoa isännöitsijän. Isännöitsijän vaihdon perusteena on usein tyytymättömyys isännöintiin tai epävarmuus isännöitsijän taitoihin ison hankkeen tullessa ajankohtaiseksi.

Vastaanotto tehdään yhdessä edellisen isännöitsijän kanssa, joka luovuttaa tarvittavat asiakirjat ja toimitusjohtajuuden uudelle isännöitsijälle. Vanha isännöitsijä luovuttaa hallussaan olevat asiakirjat uudelle isännöitsijälle.

Hallitus pitää kokouksen, jossa uusi isännöitsijä hyväksytään ja hän saa samalla allekirjoitusoikeuden. Kokouksessa uusi isännöitsijä pyytää hallitusta luovuttamaan tarpeellisen hallussaan olevan materiaalin. Suurin osa materiaalista on kuitenkin taloyhtiön arkistossa. Asiakirjoja etsitään vielä erikseen kiinteistökatsastuksen aikana.

Jos kaikkia tarvittavia asiakirjoja ei löydy taloyhtiöltä, niitä täytyy etsiä esimerkiksi rakennusvalvonnan arkistosta tai patentti- ja rekisterihallituksesta.

Hallinnollisella vastaanotolla tarkoitetaan toimenpidettä, jossa asunto-osakeyhtiön toimitusjohtaja muuttuu. Yleensä asuinkiinteistön omistaa taloyhtiö, jonka toimitusjohtajana toimii isännöitsijä.

Hallinnollinen vastaanotto on määritelty tarkasti lakitekstissä. Siitä syystä hallinnollinen vastaanotto on selkeä ja yleensä kohtuullisen helppo hallita. Tässä insinööriyössä ei keskitytä hallinnolliseen vastaanottoon tarkemmin.

## 9.2 Taloudellinen vastaanotto

Taloudellisen vastaanoton aikana taloyhtiön varat, lainat ja kirjanpito siirtyvät uuden isännöitsijän tai isännöintiyrityksen hallintaan. Mukaan tulevat kaikki kiinteistöön liitty-

vät sopimukset seuraavat mukana. Taloudellinen vastaanotto on tarkasti määritelty lakitekstissä. Sen takia siihen tarvittavat lomakkeet siirtyvät helposti kiinteistöstä toiseen. Tässä insinööriyössä ei keskitytä taloudelliseen vastaanottoon tarkemmin.

### 9.3 Tekninen vastaanotto

Tekninen vastaanotto voidaan käsittää pelkästään teknisiä asiakirjoja koskevaksi. Tämän työn tarkoituksena on selvittää kaikenlaiset muutkin tiedot, joita taloyhtiöstä voidaan tarvita isännöinnin aikana. Tarkoitus ei välttämättä ole kerätä kaikkea mahdollista tietoa taloyhtiöstä sen vastaanotossa. Kriittiset asiakirjat täytyy valita tallennettavaksi, ja loput tarvittavat tiedot voidaan kerätä vaikka kiinteistökatsastuksessa vuosittain.

Kaikista yhtiöistä ei välttämättä tarvita kaikkia olemassa olevia tietoja. Kuitenkin olisi hyvä varmistaa ainakin tiedot, joita voidaan tarvita. Ongelmaksi muodostuvat myös puutteelliset taloyhtiön arkistot.

Seuraavassa luvussa esittelen uuden mallin vastaanotosta, jonka avulla tieto saadaan talteen. Taulukkoon merkitään paikat joista tietoa on jo etsitty.

## **10 Vastaanotossa etsittävät asiakirjat hakupaikan mukaan**

Vastaanotossa on tärkeää järjestelmällinen tietojen hankinta. Etsinnöistä täytyy tehdä lokimerkintä vastaanottotaulukkoon. Kaikkia tietoja ei pysty millään ottamaan haltuun yhdellä asunto-osakeyhtiö käynnillä, vaan niitä on kerättävä eri kerroilla. Lopullinen vastaanottotaulukko muotoutuukin käytännössä toimivaksi ajan myötä.

Vastaanottotaulukon täyttämiseen täytyy varata aikaa, jotta ei käy niin, ettei taulukkoa pystytä täyttämään. Kunnolla täytetystä taulukosta hyötyvät kaikki isännöintiyrityksen osastot.

Seuraavaksi esittelen tarvittavat asiakirjat hakupaikan mukaisesti.

## 10.1 Asiakirjojen sijainti

Asiakirjat voivat sijaita asunto-osakeyhtiön arkistossa, vanhalla isännöitsijällä tai olla jonkun hallituksen jäsenen hallussa. Yleensä vanhassa yhtiössä osa asiakirjoista on hävinnyt johonkin ja niitä joudutaan etsimään esimerkiksi rakennusvirastosta. Ensimmäisessä tapaamisessa asunto-osakeyhtiön hallituksen kanssa pitää kysyä seuraavat kysymykset:

1. Onko taloyhtiöllä arkistoa?
2. Missä taloyhtiön arkisto sijaitsee?
3. Kenellä on avain arkistoon?
4. Jos arkistoa ei ole, kenellä on asiakirjat?
5. Onko asiakirjoja jonkun ulkopuolisen hallussa (urakoitsija tai osakas)?
6. Onko isännöitsijällä oikeus digitalisoida tarvittava tieto?

Näillä kysymyksillä varmistetaan asiakirjojen etsiminen oikeista paikoista ja samalla varmistetaan lupa digitalisointiin.

## 10.2 Edelliseltä isännöitsijältä tilattavat asiakirjat

Sopimuksen syntymisen jälkeen tilataan edelliseltä isännöitsijältä tiedot jotka sieltä tarvitaan. Tietojen avulla perustetaan taloyhtiön tiedot palvelimelle. Näitä ovat

1. autopaikkalista
2. hitas-enimmäishintalomake
3. voimassa oleva huoltosopimus
4. hissisopimus
5. pelastussuunnitelma
6. sähköliittymäsopimus
7. vesiliittymäsopimus
8. lämpöliittymäsopimus
9. siivoussopimus
10. kuntoarvio
11. kuntokatselmus
12. korjausten urakkasopimukset

13. aluepiirustukset
14. hallituksen antama aurauskaavio ja läjityspaikat
15. huoneistojen perustietolista
16. isännöitsijätodistus
17. energiatodistus isännöitsijätodistuksen liitteenä
18. osakeluettelo
19. pankin yhteystiedot ja tilinumero
20. voimassaoleva porrashuoneilmoitus
21. saunavuorolista
22. suoraveloitismaksajaluettelo
23. vuokrankannon veloituserusteet
24. vuokratilojen sijainti
25. yhtiöjärjestys
26. viimeisin yhtiökokouksen pöytäkirja
27. piirustukset
28. huoltokirja
29. huoltosopimus
30. porrashuoneen matonhoitosopimus
31. jätesopimus
32. laitehuoltosopimukset
33. kesken olevat rakennusluvut
34. voimassa olevat vastuuajan takuut
35. kadun kunnossapitosopimus
36. rakennuslupa
37. PTS
38. asunto-osakeyhtiön hallituksen uusimmat pöytäkirjat
39. talonkirja (jos on olemassa)
40. viimeinen vahvistettu tilinpäätös
41. vahvistettu talousarvio
42. kirjanpito
43. panttikirjojen paikat
44. vastikeluettelot
45. velat
46. tilitiedot

47. taloustilanne yleisesti
48. taloyhtiön pankkitilinumero ja tiliotteet
49. viimeisin poikkeamaluettelo
50. lämpöpiirustukset
51. vesipiirustukset
52. viemäripiirustukset
53. ilmanvaihtopiirustukset
54. salaojapiirustukset
55. sadevesipiirustukset
56. sähköpiirustukset
57. rakennepiirustukset
58. työpiirustukset
59. LVI-työselitykset
60. LVI-kojetiedot
61. sähkötyöselitykset
62. takuun alaiset työt
63. lista tehtyjen töiden urakoitsijoista ja valvojista.

Nämä kaikki asiakirjat ovat tärkeitä, ja niiden puuttumiseen tai virheellisyys täytyy heti reagoida ottamalla yhteyttä hallitukseen ja selvittää syy virheeseen.

### 10.3 Patentti- ja rekisterihallitukselta tilattavat asiakirjat

Isännöintisopimuksen allekirjoituksen jälkeen hallinnolliset asiakirjat haetaan ensisijaisesti patentti- ja rekisterikeskukselta sähköisessä muodossa. Näitä ovat

1. kaupparekisteriote
2. rasiustodistus
3. asukasrekisterin hakeminen
4. hallitusten jäsenten nimet ja yhteystiedot.

## 10.4 Ensimmäisessä kokouksessa pyydettävät asiakirjat

Hallituksen kokouksessa pyydetään asiakirjoja, joita ei edelliseltä isännöitsijältä saatu. Hallituksen puheenjohtajalle toimitetaan lista tarvittavista asiakirjoista. Toivottavaa olisi, että hallitus kävisi listan läpi ja toimittaisi asiakirjat parhaansa mukaan isännöitsijän edustajalle. Tätä listaa täydennetään sitä mukaa, kuin taloyhtiöltä saadaan tietoa asioista. Osa asioista on pyydetty jo edelliseltä isännöitsijältä. Edelliseltä isännöitsijältä saadut asiakirjat voidaan poistaa listalta.

1. autopaikkalista
2. huoltosopimus
3. osakeluettelo
4. voimassa oleva porrashuoneilmoitus
5. kadun kunnossapitosopimus
6. pelastussuunnitelma
7. sähköliittymäsopimus
8. vesiliittymäsopimus
9. lämpöliittymäsopimus
10. siivoussopimus
11. kuntoarvio
12. kuntokatselmus
13. korjausten urakkasopimukset
14. saunavuorolista
15. aluepiirustukset
16. hallituksen antama aurauskaavio ja läjitysmaat
17. jätesopimus
18. yhtiökokouksen pöytäkirja
19. asukasluettelot
20. voimassa oleva huoltosopimus
21. hissin huoltosopimus
22. lämmönjakohuoneen sijainti ja reittimerkinnot
23. sähköpääkeskuksen sijainti ja reittimerkinnot
24. laitehuoltosopimukset



25. kesken olevat rakennusluvut
26. voimassa olevat vastuuajan takuut
27. PTS
28. rakennuslupa
29. tekniikan asioiden suunnitellut korjausaikataulut
30. asioiden yhteystiedot (urakoitsija, valvojat, suunnittelijat jne.)
31. listaus korjausohjelmaan ja työmääräimeen kaikista käynnissä olevista tekniikan asioista
32. tiivistelmä teknisistä asioista jossa kysytään jokaisesta työmääräimestä: mitä tässä pitäisi seuraavaksi tapahtua
33. asunto-osakeyhtiön hallituksen uusimmat pöytäkirjat
34. hallitusten jäsenten yhteystiedot
35. viimeisin porrahuoneilmoitus
36. yhteiset piha-alueet naapureiden kanssa (leikkipaikat, jätekatokset, parkkialueet, tms.)
37. autopaikkalista: kylmäpaikat, tolppapaikat, tallipaikat, katospaikat
38. lämpötolpan virrankestävyys sisälämmitintä varten
39. lämpötolpan aikarajoitukset
40. autopaikkasääntöjen olemassaolo. (säännöt tehtävä jos niitä ei ole)
41. lämpötolppien avaintyypit
42. vieraspaikat
43. autopaikkakartta, tarvittaessa numeroidaan paikat
44. jätepisteen sijainti
45. ilmastoinnin käyntiajat
46. mahdollisen yhteisen saunatilan sijainti
47. saunan varauskäytäntö ja säännöt
48. saunan maksukäytäntö
49. pesutuvan sijainti, varauskäytäntö ja käytösäännöt
50. pesutuvan maksukäytäntö
51. säilytyskomeroitten ja kylmäkellarien sijainti
52. kerho- ja askartelutilojen sijainti, käyttötarkoitus, varauskäytäntö ja avaimet
53. kerho- ja askartelutilojen käytösäännöt
54. väestönsuojan sijainti ja rauhanaikainen käyttötarkoitus
55. ovikoodit

56. ovipuhelimien sijainti
57. avainsäilön sijainti
58. tv: kaapeli vai antennitalous
59. laajakaistasopimuksen olemassaolo
60. mahdollisen talotoimi- , pihatoimi- ja harrastetoimikunnan olemassaolo ja vastuhenkilöt
61. toimikunnille luovutetut avaimet
62. vastaako maksajat käyttövarausten listoja
63. isännöitsijän vaihtuessa mahdollisen uuden huoltoyhtiön kouluttaminen isännöintiyhtiön tavoille
64. rappujen sijainnit talo-yhtiön alueella
65. parvekelasien olemassaolo ja lupakäytäntö
66. liesien lämmitysmuoto
67. liesituulettimen olemassa olo ja lupakäytäntö hormiin liittämässä
68. avainten hallinta
69. avaintyytit ja avainjärjestelmä
70. avainkansio ja avainlistat
71. lämpöpiirustukset
72. vesipiirustukset
73. viemäripiirustukset
74. ilmanvaihtopiirustukset
75. salaojapiirustukset
76. sadevesipiirustukset
77. sähköpiirustukset
78. rakennepiirustukset
79. työpiirustukset
80. LVI-työselitykset
81. LVI-kojetiedot
82. sähkötyöselitykset
83. takuun alaiset työt
84. lista tehtyjen töiden urakoitsijoista ja valvojista.

## 10.5 Kiinteistökatsastuksessa selvitettävät asiat

Kiinteistökatsastuksen aikana tehdään varsinainen kiinteistökatsastustyö. Katsastuksen aikana etsitään asiakirjoja joita ei saatu edelliseltä isännöitsijältä tai hallitukselta ja joita ei ole arkistosta löytynyt. Itse kiinteistökatsastuksen aikana tehdään myös seuraavat toimenpiteet:

1. Lämmityslaitteiden tyyppikilvet kuvataan.
2. Ilmanvaihtolaitteiden tyyppikilvet kuvataan.
3. Mitataan ilmoitustaulun koko.
4. Kuvataan ilmoitustaulun asiakirjat.
5. Kuvataan vanhan isännöintitoimiston porrasilmoitus.
6. Kuvataan saunan varauslista.
7. Kuvataan rapussa olevat järjestyssäännöt.
8. Selvitetään suojelujohtajan yhteystiedot.
9. Varmistetaan huoltoyhtiön tiedot
10. Tarkistetaan, onko ulko-ovissa huollon yhteystiedot.
11. Tarkistetaan, onko kiinteistössä jauhesammuttimia ja onko niiden tarkastus voimassa.
12. Tarkistetaan jäteastioiden määrä ja tyypit.
13. Tarkastetaan väestösuojan reittimerkinnät.
14. Selvitetään onko kiinteistössä luettavia mittareita.
15. Varmistetaan mittareiden lukurytmi.
16. Selvitetään erikseen laskutettavat mittarit (esim. tukiasemien energia).
17. Tarkastetaan palo- ja varashälytinjärjestelmien sijainti ja toiminta.

Kiinteistökatsastuksen aikana selvitetään seuraavien piirustusten olemassaolo, jos niitä ei ole aikaisemmin saatu:

1. lämpöpiirustukset
2. vesipiirustukset
3. viemäripiirustukset
4. ilmanvaihtopiirustukset
5. salaojapiirustukset
6. sadevesipiirustukset
7. sähköpiirustukset

8. rakennepiirustukset
9. työpiirustukset
10. LVI-työselitykset
11. LVI-kojetiedot
12. sähkötyöselitykset
13. takuun alaiset työt
14. lista tehtyjen töiden urakoitsijoista ja valvojista.

## 10.6 Rakennusvalvonnan arkistosta etsittävät asiakirjat

Käytännössä rakennusvalvonnasta etsittäviä ovat sellaiset asiakirjat, joita muualta ei ole löytynyt ja jotka voivat siellä sijaita:

1. vesipiirustukset
2. viemäripiirustukset
3. ilmanvaihtopiirustukset
4. salaojapiirustukset
5. sadevesipiirustukset
6. rakennepiirustukset
7. työpiirustukset
8. lista tehtyjen töiden valvojista
9. rakennuskartta
10. kesken olevat rakennusluvut

## 11 Vastaanottotaulukko

Seuraavaksi esittelen uuden vastaanottotaulukon, johon on merkitty asiakirjat aakkosjärjestyksessä. Taulukossa on sarakkeet, joiden avulla tiedon löytymistä ja etsimistä pystyy seuraamaan.

Hakupaikka on merkattu seuraavasti: is= vanha isännöitsijä, eport= patenti- ja rekisterihallituksen sähköinen arkisto, hallitus on asunto-osakeyhtiön hallitus, arkisto = taloyhtiön arkisto, kats = kiinteistökatsastus ja valvonta = rakennusvalvonta.

hakupaikka	löytynyt (missä sijaitsee)	pyydetty isännöitsijältä	pyydetty hallituksealta	etsitty rakennusvalvonnasta
is, hallitus, arkisto, valvonta	aluepiirustukset			
hallitus	asioiden yhteystiedot (urakoitsija, valvojat, suunnittelijat jne.)			
eport, hallitus	asukasrekisterin hakeminen			
is, hallitus	asunto-osakeyhtiön hallituksen uusimmat pöytäkirjat			
is, hallitus	autopaikkakartta, tarvittaessa numeroidaan paikat, paikkojen tyypit			
is, hallitus	autopaikkojen vuokranhallinta			
is, hallitus	avainhallinta, avainkansio ja avainlistat			
is, hallitus	avainsäiliön sijainti			
is, hallitus	avaintyypit ja avainjärjestelmä			
is	energiatodistus isännöitsijätodistuksen liitteenä			
is, hallitus	hallituksen antama auraskaavio ja läjitysmaat			
eport, hallitus	hallitusten jäsenten nimet ja yhteystiedot			
is, hallitus	hissin huoltosopimus			
is, hallitus	hitas-enimmäishintalomake			
is, hallitus	huoltokirja			
is, hallitus	huoltosopimus			
is	huoneistojen perustietolista			
kats	ilmanvaihtolaitteiden tyyppikilvet kuvataan			
is, hallitus, arkisto, valvonta	ilmanvaihtolaitteiden tyyppikilvet			
hallitus	ilmanvaihtolaitteiden tyyppikilvet			
is	ilmastoiminnan käyntiajat			
is	isännöitsijätodistus			
hallitus	jos taloja on enemmän kuin yksi on selvitettävä, miten raput ovat jakautuneet			
hallitus	jos taloyhtiöllä ei ole autopaikkasääntöjä, niin ne on tehtävä seuraavassa hallituksen kokouksessa			
hallitus	jos taloyhtiöllä on uusi huoltoyhtiö, joudutaan uutta yhtiötä opettamaan isännöintiyhtiön tavoille			
hallitus	jätepisteiden sijainti			
is, hallitus	jättesopimus			
is, hallitus	kadun kunnossapitosopimus			
eport	kaupparekisteriote			
hallitus	kerho- ja askartelutilojen käytösäännöt			
hallitus	kerho- ja askartelutilojen sijainti, käyttötarkoitus, varauskäytäntö ja avaimet			
is, hallitus, valvonta	kesken olevat rakennusluvut			
is, hallitus	kirjanpito			
is, hallitus	korjausten urakkasopimukset			

	löytnyt (missä sijaitsee)	pyydetty isännöitsijältä	pyydetty hallitukselta	etsitty arkistosta	etsitty rakennusvalvonnasta
hakupaikka					
kats					
is, hallitus	kuvataan rapussa olevat järjestysäännöt				
is, hallitus, arkisto, valvonta	kuvataan vanhan isännöintitoimiston porrassilmotus				
is, hallitus	laittehuoltosopimukset				
hallitus	lista tehtyjen töiden urakoitsijoista ja valvojista				
is, hallitus, arkisto, valvonta	listaus korjaushjelmaan ja työmääräimeen kaikista käynnissä olevista tekniikan asioista				
is, hallitus, arkisto, valvonta	tvi kojetiedot				
is, hallitus, arkisto, valvonta	tvi- työselitykset				
kats	lämmityslaitteiden tyyppikilvet kuvataan				
hallitus	lämmönjakohuoneen sijainti ja reitimerkinnit				
is, hallitus	lämpöliittymäsopimus				
is, hallitus, arkisto, valvonta	lämpöpiirustukset				
hallitus	lämpöpöppien avairityypit				
kats	mitataan ilmoitustaulun koko				
is, hallitus	muut piirustukset				
hallitus	onko lämpötölpässä kello				
hallitus	onko talossa sähkö- vai kaasuliedet				
hallitus	onko taloyhtiöllä laajakaistaportti				
hallitus	onko taloyhtiössä parvekealaseja ja onko niihin haettu toimenpidelupa rakennusvalvonnassa				
is, hallitus	onko yhteistä saunatilaa, jos on missä sijaitsee				
is, hallitus	osakeluettelo				
hallitus	ovikoodit				
hallitus, kats	ovipuhelimen sijainti				
hallitus, kats	palo- ja varashälytysjärjestelmien sijainti ja toiminta				
is, hallitus	pankin yhteyshetot ja tilinumero				
is	pankkikirjojen paikat				
is, hallitus	pelastussuunnitelma				
hallitus	pesutuvan maksukäytäntö				
hallitus	pesutuvan sijainti, varauskäytäntö ja käyttösaannot				
is	porrashuoneen matonhoitosopimus				
is, hallitus	pts				
is, hallitus, arkisto, valvonta	rakennepiirustukset				
valvonta	rakennuskartta				
is, hallitus	rakennustupa				

hakupaikka		löytnyt (missä sijaitsee)	pyydetty isännöitsijältä	pyydetty hallitukseelta	etsitty arkistosta	etsitty rakennusv alvonnast
is, hallitus, arkisto, valvontia	sadevesipiirustukset					
is, hallitus, arkisto, valvontia	salaopiirustukset					
hallitus	saunan maksukäytäntö					
kats	saunan varauskäytäntö ja säännöt					
is, hallitus	saunan varauslistan kuvaaminen					
kats	saunavuoroista					
kats	selvitetään erikseen laskuttavat mittarit (esim. tukiasemien energia)					
kats	selvitetään onko kiinteistöissä luettavia mittareita					
hallitus, kats	selvitetään suojelujohdajan yhteystiedot					
is, hallitus	selvitetään yhteiset pinna-alueet raapureiden kanssa (leikkipaikat, jätekatokset, parkki-alueet, tms)					
is	siivousoppimus					
is, hallitus	suora veloitusmaksajaluettelo					
is, hallitus, arkisto, valvontia	sähköliittymäsoppimus					
hallitus	sähköpiirustukset					
is, hallitus, arkisto, valvontia	sähköpääkeskuksen sijainti ja reitti-merkinnät					
hallitus	säilytyskomeroiden ja kylmäkellareiden sijainti					
is, hallitus, arkisto, valvontia	takuun alaiset työt					
is	talonkirja (jos on olemassa)					
hallitus	talotoimikunta / pihatoimikunta / harrastustoimikunta: ketkä kuuluu, mitä toimintaa, onko avaimia luovutettu?					
is, hallitus	taloustilanne yleisesti					
kats	taloyhtöön pankkitilinumero ja tilioitteet					
kats	tarkastetaan väestösuojan reitti-merkinnät					
kats	tarkistetaan jäteastioiden määrä ja tyyppi					
kats	tarkistetaan onko kiinteistöissä jähnesammuttimia ja tarkistetaan onko niiden tarkastus voimassa					
hallitus	tarkistetaan onko ulko-ovissa huollon yhteystiedot					
hallitus	teknikan asioiden suunnitellut korjauksikataulut					
is	tiivistelmä teknisistä asioista josta kysytään jokaisesta työmaäräimessä: mitä tässä pitäisi seuraavaksi tapahtua					
hallitus	tv: kaapeit vai antennitalous					
is, hallitus, arkisto, valvontia	työpiirustukset					
is	vahvistettu talousarvio					
kats	varmistetaan huoltoyhtiön tiedot					

Tommi Mäntykoski

Vastanottotaulukko V1.0

30.5.2010

hakupaikka	löytyneet (missä sijaitsee)	pyydetty isännöitsijältä	pyydetty hallitukselta	etsitty arkistosta	etsitty rakennusvalvonnasta
is	velat				
is, hallitus	vesiliittymäsopimus				
is, hallitus, arkisto, valvonta	vesipirustukset				
is, hallitus, arkisto, valvonta	viemäripirustukset				
is	viimeinen vahvistettu tilinpäätös				
is	viimeisin poikkeamaluettelo				
is	viimeisin porrashuoneilmoitus				
is	viimeisin yhtiökokouksen pöytäkirja				
is, hallitus	voimassa oleva huoltosopimus				
hallitus	voimassa oleva porrashuoneilmoitus				
is, hallitus	voimassa olevat vastuajan takuut				
is	voimassaoleva porrashuoneilmoitus				
is	vuokrankannon veloituserusteet				
is, hallitus	vuokratilojen sijainti				
hallitus	väestönsuojan sijainti ja rauhanaikainen käyttötarkoitus				
hallitus	yhreiset piha-alueet naapureiden kanssa (leikkipaikat, jätekatokset, parkki-alueet, tms.)				
is	yhtiöjärjesty				
hallitus	yhtiökokouksen pöytäkirja				

4(4)



## 12 Yhteenveto

Työn aikana käsitykseni vastaanottoprosessin tärkeydestä on vain vahvistunut. Toimivassa vastaanotossa on tärkeää, että kaikki vastaanoton vastuuhenkilöt hoitavat asiat loppuun asti.

Uuden vastaanottotaulukon avulla vastaanotto onnistuu varmemmin ja helpommin kuin ennen. Taulukosta näkee paikat, joista asiakirjoja noudetaan ja tiedon siitä, miten menetellään, jos asiakirjoja ei löydy.

Vastausten käsittely oli yllättävän hankalaa. Työn aikana vastaanotossa tarvittavien asiakirjojen määrä vain kasvoi koko ajan ja lopulta skannattavia asiakirjoja tuli monta sataa. Taloyhtiön siirtyminen toiselle isännöitsijälle on kallista ja sen takia olisi tärkeää yrittää ensin neuvotella nykyisen isännöitsijän kanssa ongelmakohtien korjaamisesta. Tietysti on olemassa isännöitsijöitä, jotka eivät käytännössä pysty taloyhtiötä kohtuudella hoitamaan joko työmäärän tai talon haasteellisuuden takia.


## Lähteet


- 1 Määritelmiä. 2010. Verkkodokumentti. Tilastokeskus.  
[http://www.stat.fi/meta/kas/asunto\\_osakeyht.html](http://www.stat.fi/meta/kas/asunto_osakeyht.html) /luettu 11.4.2010.
- 2 Isännöinnin vaiheita. 2009 Verkkodokumentti. Suomen isännöintiliitto.  
<http://www.isannointiliitto.fi/isannointiliitto/historia/isannoinninvaiheita/> luettu 31.3.2009.
- 3 Finlex säädökset alkuperäisinä. 2011. Verkkodokumentti.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090299> luettu 15.3.2011

Kuvio 1. Tilastokeskus rakennukset käyttötarkoituksen ja rakennusvuoden mukaan  
[http://pxweb2.stat.fi/database/StatFin/asu/rak/rak\\_fi.asp](http://pxweb2.stat.fi/database/StatFin/asu/rak/rak_fi.asp) luettu 15.3.2012

Kuvio 2. Tilastokeskus rakennukset käyttötarkoituksen ja rakennusvuoden mukaan  
[http://pxweb2.stat.fi/database/StatFin/asu/rak/rak\\_fi.asp](http://pxweb2.stat.fi/database/StatFin/asu/rak/rak_fi.asp) luettu 15.3.2012

Liite 1. perustietolomake

KIINTEISTÖHALLINTA SKH/ Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy	
	Backoffice Puh. 530 8860 00410 HELSINKI Fax. 5072223

<b>PERUSTIETOLOMAKE</b>	
	

<b>KIINTEISTÖN HUOLTOKIRJATIEDOT</b>	
Pvm.	22.9.2012
Yhtiö:	As Oy XX
Osoite:	Perustietolomake 1
Postinro:	00410
P-toimipaikka:	Helsinki

<b>KIINTEISTÖN PERUSTIEDOT</b>	
Kunta	XX
Kaup.osa/tyli	XX
Kortteli	XXXX
Tonttitila	XXXXXXX

<b>PERITTÄVÄT MAKSUT</b>			
Perustaparahaustus	kyllä	oi	x
Muu rahastus	kyllä	oi	
mikä ?			

<b>KIINTEISTÖTIEDOT</b>			
Yhtiömuoto	Asunto Oy	Tontti oma/vkr	Vuokra, päättyy 21.12.2050
Rakennukset	1 kpl	Tontin pinta-ala	3578 m <sup>2</sup>
Tyyppi	Kerrostalo	Rakennuksen tilavuus	13640 m <sup>3</sup>
Valmistusvuosi	1988	Kerrosala	3722,5 m <sup>2</sup>
Kerrosluku	3-4	Huoneistoala	3071,5 m <sup>2</sup>
Asunnot	38 kpl	Läikötilat	705,5 m <sup>2</sup>
Lisähuoneistot	3 kpl	Autohalliala	- m <sup>2</sup>
Autohallit	- kpl	Kattotyyppi	Tasakatto
Autotallit	- kpl	Katon kate	Huopa-singeli
Porraskäytävät	5 kpl	Rakennusaine	Betoni + tiili

<b>TEKNISET JÄRJESTELMÄT</b>			
<b>Lämmitysjärjestelmä</b>		<b>Sadevesijärjestelmä</b>	
Patterit	kyllä x oi		kyllä x oi
Lattialämmitys	kyllä oi x	Perusvesijärjestelmä	kyllä x oi
<b>Iltanvaihtojärjestelmä</b>		Hiseit	1 kpl
Painovoimainen	kyllä oi x	Antennijärjestelmä	Yhteisantenni
Konollinen	kyllä x oi	Muu	

<b>YHTEISTILAT</b>			
Autohallipaikat	- kpl	Säilytysvarastot	
Autopaikat ( sähkö )	24 kpl	Kellarissa	kyllä x oi
Autopaikat ( kylmät )	- kpl	Ullakolla	kyllä oi
Autopaikat ( vieras )	- kpl	Porraskäytävissä	kyllä x oi
Taloustekniikka Sijainti:	kyllä oi x	Ulkokuivaimenvarastot	kyllä x oi
Psuula Sijainti: E-rapu	kyllä x oi	Kuivaushuone Sijainti: D-rapu	kyllä x oi
Mankeli Sijainti: E-rapu	kyllä x oi	Saunatilat Sijainti: C ja D välissä	kyllä x oi
Uimaallas Sijainti:	kyllä oi x	Kerho huone Sijainti: C ja D välissä	kyllä x oi
Asiantaluhuone Sijainti:	kyllä oi x	Väestönsuoja Sijainti: C ja D välissä	kyllä x oi
Muu, mikä Sijainti:	kyllä oi		

<b>OHJELMAT</b>			
Kuntoarvio / LVI	kyllä oi	Kuntoarvio / rakennus	kyllä oi
Kuntoarvio / Sähkö	kyllä oi	PTS-ohjelma	kyllä x oi
Energia-analyysi	kyllä oi x	Huoltokirja	kyllä x oi

<b>ULKOPUOLISET RAKENTEET</b>			
Autokatos	kyllä x oi	Varastorakennus, mikä	kyllä oi
Jätekatos	kyllä x oi	Muut rakenteet	kyllä oi
Jäteaitaus	kyllä oi x		

