



**TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU**

Opinnäytetyö

**UUDEN ASUNTO-OSAKEYHTIÖN VASTAANOTTO
ISÄNNÖINNIN KANNALTA**

Esa Markkanen

Rakennustekniikan koulutusohjelma

Huhtikuu 2007

Työn ohjaaja: Petri Murtomaa

TAMPERE 2007

TAMPEREEN AMMATTIKORKOULU

Rakennustekniikan koulutusohjelma

Esa Markkanen

Uuden asunto-osakeyhtiön vastaanotto isännöinnin kannalta

Opinnäytetyö

40 sivua + 3 liitettä (18 sivua)

Työn ohjaaja

Petri Murtomaa, DI, kiinteistönpitotekniikan lehtori

Huhtikuu 2007

Hakusanat

isännöitsijän valinta, vastaanotto, hallinnan luovutus, vuositarkastus, takuu aika

TIIVISTELMÄ

Tässä opinnäytetyössä on tarkasteltu uuden asunto-osakeyhtiön vastaanottoa isännöitsijän kilpailuttamisesta ja valinnasta takuutöiden jälkitarkastukseen asti. Myös 10-vuotisvastuita on käsitelty lyhyesti, koska niiden voidaan katsoa liittyvän samaan prosessiin.

Tutkintotyö perustuu Asunto-osakeyhtiölakiin, Asuntokauppalakiin, Rakennusalan yleisiin sopimusehtoihin YSE 1998, Isännöintitehtävälueeteloon, Hyvään isännöintitapaan (HIT) sekä KH-korttien ohjeisiin huoltokirjasta.

Opinnäytetyössä olen hyödyntänyt omaa vankkaa kokemustani kohteiden luovutuksista toimittuani usean vuoden ajan vastaavana mestarina sekä useiden uusien asunto-osakeyhtiöiden vastaanotoista, joissa olen ollut isännöitsijänä vastaanottamassa uutta asunto-osakeyhtiötä.

Opinnäytetyössä on tuotu mahdollisimman laajasti esille kaikki ne asiat, jotka isännöitsijän tulee huomioida, ottaessaan vastaan uutta asunto-osakeyhtiötä.

TAMPERE POLYTECHNIC

Department of Construction Technology

Esa Markkanen New Housing Company's receiving inspection from the house manager's point of view

Final Thesis 40 pages, 3 appendices (18 appendix pages)

Supervising Teacher Mr Petri Murtomaa, MSc (Tech)

April 2007

Key words choice of house manager, receiving inspection, assignment of administration, first year inspection, guarantee period

ABSTRACT

This thesis covers the receiving inspection of a new housing company starting from the choosing of a house manager to the inspection after the guarantee period. The 10-year responsibilities are covered briefly too, as they are seen to belong to the same process.

The thesis is based on the Housing Company Act, the Housing Transaction Act, the General conditions of building contracts YSE 1998, the Housing Management Task List, the Good Housing Management Practice and the KH-Card Index of residential buildings service handbooks.

In the thesis I have made use of my own wide experience as a general foreman at construction sites and as a house manager receiving new housing companies.

The thesis covers in detail all the issues that a house manager should take into consideration when receiving a new housing company.

ALKUSANAT

Opinnäytetyön aihe Uuden asunto-osakeyhtiön vastaanotto isännöinnin kannalta liittyy olennaisesti nykyiseen työhöni. Olen tänä vuonna ottanut vastaan jo kaksi uutta kiinteistöä. Erityisesti haluan kiittää opinnäytetyöni ohjaajaa kiinteistöpitotekniikan lehtoria Petri Murtomaata erittäin hyvästä ja kannustavasta ohjauksesta opinnäytetyöni teon aikana. Haluan kiittää myös kaikkia niitä isännöitsijöitä ja muita kiinteistöalan ihmisiä, joiden kanssa olen keskustellut opinnäytetyöni aiheesta. Kiitokset luokanvalvojallemme Harri Miettiselle, hän on parin viime vuoden aikana jaksanut muistuttaa meille opinnäytetyön teosta, jotta se valmistuisi ajoissa. Kiitokset myös kaikille TAMK:n opettajille, jotka ovat osallistuneet tämän kiinteistönpitoon suuntautuneen rakennusinsinööri (AMK) aikuiskoulutusryhmän opetukseen ja omalta osaltaan mahdollistaneet myös tämän opinnäytetyön valmistumisen

Toivon, että opinnäytetyöstäni on hyötyä niille tuleville kiinteistö- ja rakennusalan ammattilaisille, jotka tähän työhön tutustuvat tulevina vuosina.

Helsinki 30.4.2007

Esa Markkanen

Esa Markkanen

SISÄLLYSLUETTELO

TIIVISTELMÄ.....	2
ABSTRACT	3
ALKUSANAT	4
SISÄLLYSLUETTELO	5
KÄSITTEITÄ.....	6
1. JOHDANTO.....	8
2. ISÄNNÖITSIJÄN VALINTA UUTEEN ASUNTO-OSAKEYHTIÖÖN.....	9
2.1 Isännöitsijä.....	9
2.2 Isännöitsijän kilpailuttaminen.....	10
3 ENNEN VASTAANOTTOA TEHTÄVÄT ASIAT	12
3.1 Kohteeseen tutustuminen ja lähtötietojen hankkiminen.....	12
3.2 Kiinteistölle tehtävät sopimukset	13
3.3 Viimeinen työmaakokous	14
3.4 Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje (huoltokirja).....	16
3.4 Asukaskansio	18
3.5 Huollon ja siivouksen kilpailuttaminen.....	19
3.6 Rakennusurakoitsijan itselle luovutus	20
3.7 Osakkaiden ennakkotarkastus	20
4. VASTAANOTTO	21
4. Vastaanottotarkastus	21
5. ISÄNNÖITSIJÄN TEHTÄVÄT VASTAANOTON JÄLKEEN	24
5.1 Käytönopastus	24
5.2 Asukkaiden muutto.....	25
5.3 Kiinteistön käyttöönotto	26
5.4 Jälkitarkastus/-tarkastukset.....	27
6. YHTIÖN HALLINNON LUOVUTUS ASUNTO-OSAKEYHTIÖLLE.....	28
6.1 Asuntokauppalain määräykset.....	28
6.2 Hallinnon luovutus	29
6.3 Vakuuksien vapauttaminen.....	29
6.4 Yhtiölle luovutettavat asiakirjat.....	29
6.5 Kokouksen jälkeiset tehtävät	32
7. TAKUUTARKASTUKSET.....	32
7.1 Kasvuunlähtötarkastus.....	32
7.2 Vuositarkastus	33
7.3 Takuutarkastus.....	35
7.4 Takuuajan jälkeinen vastuu	37
8. JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO	38
LÄHDELUETTELO	39

Esa Markkanen

KÄSITTEITÄ

Vastaanottotarkastus

Kun rakennus tai sen osa on valmis luovutettavaksi rakennuttajalle, rakennusliike pyytää vastaanottotarkastusta. Vastaanoton edellytyksenä on rakennusvalvontaviranomaisten suorittama hyväksytty käyttöönotto- tai lopputarkastus.

Takuuaika

Rakennustöiden Yleisten sopimusehtojen YSE 1998:n mukainen takuu aika rakennustöille on 2 vuotta.

RS-sopimus

RS-sopimus tarkoittaa, että ostajien edut on suojattu asuntokauppalaisissa säädetyllä tavalla. Rakennuskohteen turva-asiakirjoja säilyttävän pankin kanssa allekirjoitetaan rakentamisvaiheen alussa RS-sopimus. Pankki sitoutuu sopimuksessa mm. painattamaan huoneistojen osakekirjat ja säilyttämään ne rakennusvaiheen ajan.

RS-taloussuunnitelma

Uudiskohteissa tehdään ensimmäistä muuton jälkeistä asumisvuotta koskeva taloussuunnitelma, josta käyvät ilmi yhtiön menot ja tulot. Taloussuunnitelma on turva-asiakirja, joka on säilytettävänä muiden turva-asiakirjojen kanssa rakennushanketta rahoittavassa pankissa.

Itselle luovutus

Rakennusliike suorittaa 2 – 3viikkoa ennen luovutusta ns. itselle luovutuksen testaten, että rakennus on valmis vastaanotettavaksi. Tämän jälkeen voivat ostajat tehdä ennakkotarkastuksen asunnoissa.

Käyttöönottotarkastus

Rakennusvalvontaviranomaisten suorittama tarkastus, jossa todetaan että rakennus tai sen osa on niin valmis, että se voidaan turvallisesti ottaa käyttöön.

Esa Markkanen

Lopputarkastus

Rakennusvalvontaviranomaisten suorittama tarkastus, jossa todetaan että rakennus on täysin valmis ja rakennustyöt voidaan todeta suoritetuksi loppuun kaikilta osin.

Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje (huoltokirja)

Huoltokirja laaditaan kiinteistön hoidon, huollon ja kunnossapidon käynnistämiseksi ja ylläpitämiseksi. Huoltokirja muodostuu eri osapuolten laatimista ja eri tahoilta koottavista asiakirjoista, jotka kootaan yhdeksi kokonaisuudeksi ja luovutetaan vastaanoton yhteydessä kiinteistölle.

Asukaskansio

Asukaskansioon on koottu asukkaita varten kaikki mahdollinen tieto asunnon ja kiinteistön käytöstä.

Vakuudet

Rakennusaikainen vakuus on 10 % ja takuuajan vakuus on 2 % rakennusurakan ALV 0 % hinnasta. Perustajaosakas (rakennuttaja) antaa vakuuden rakentamista ja asunto-osakkeiden kauppaa koskevien sopimusten täyttämiseksi asuntokauppalain mukaisesti.

Käytönopastus

Rakennusurakoitsijat antavat taloyhtiön edustajille (huoltoyhtiö, tekninen isännöitsijä) käytönopastuksen kiinteistön koneisiin ja laitteisiin viimeistään vastaanottotarkastukseen mennessä.

Hallinnon luovutus

Rakennuttaja luovuttaa hallinnon taloyhtiölle noin 3 – 4 kuukautta lopputarkastuksen jälkeen. Taloyhtiölle luovutetaan kaikki kiinteistön rakentamiseen ja hallinnointiin liittyvä materiaali. Hallinnon luovutuskokouksessa valitaan taloyhtiöstä edustajat hallitukseen.

Vuositarkastus

RS-sopimukseen liittyvä tarkastus, joka pidetään 1 vuoden kuluttua vastaanotosta. Kun vuositarkastuksen mukaiset työt on tehty hyväksytysti, osakkaat ja taloyhtiö vapauttavat rakennuttajan RS-vakuudet.

Esa Markkanen

Takuutarkastus

YSE 1998: n mukainen tarkastus, joka pidetään 2 vuoden kuluttua vastaanotosta. Kun takuutarkastuksen mukaiset työt on tehty hyväksytysti, taloyhtiö vapauttaa rakennusliikkeet takuuajan vakuuden.

Takuuajan jälkeinen vastuu (ns. 10-vuotisvastuu)

YSE 1998 § 30 mukaan urakoitsijan vastuulle kuuluvat sellaiset virheet, jotka johtuvat urakoitsijan törkeästä laiminlyönnistä, täyttämättä jääneestä urakkasuorituksesta tai sovitun laadunvarmistuksen olennaisesta puutteesta, joita rakennuttaja ja taloyhtiö eivät ole voineet havaita vastaanottotarkastuksessa tai takuuajana. Tästä vastuusta urakoitsija on vapaa, kun kymmenen vuotta on kulunut vastaanottotarkastuksesta.

1. JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä on käsitelty uuden asunto-osakeyhtiön vastaanottoa isännöinnin kannalta, lähtien isännöinnin kilpailuttamisesta ja isännöitsijän valinnasta. Kaikkia rakennuttajan ja urakoitsijoiden välisiä vastaanottoon liittyviä asioita ei ole käsitelty perusteellisesti, vaan asioita on tutkittu isännöinnin kannalta.

Aikaväli tarkastelussa on pääosin isännöitsijän kilpailuttamisesta ja valinnasta hallinnon luovutukseen. Mutta hallinnon luovutuksen jälkeisiä asioita on käsitelty niiltä osin kun ne liittyvät urakkasopimukseen, Yleisiin sopimusehtoihin YSE 1998:n /3/ määräyksiin, sekä Asuntokauppalain /2/ ja Asunto-osakeyhtiölain /1/ määräyksiin hallinnon järjestämisestä asunto-osakeyhtiöön.

Asioita on käsitelty tapahtumajärjestyksessä, mikä tosin voi olla eri asunto-osakeyhtiöiden vastaanotossa erilainen. Johtuen kiinteistöjen koosta tai vuodenaajoista vastaanottoja voi olla useampia ja huoneistojen käyttöönotto voi olla paljon ennen lopputarkastusta, kun rakennuksen taas ulkopuoliset työt valmistuvat myöhemmin.

Esa Markkanen

Takuuaikoja ja takuutarkastuksia on käsitelty osana kiinteistön vastaanottoa, ne ovat tavallaan samaa prosessia. Vastaanottoon liittyvien asioiden voidaan katsoa päättyneen kun takuu aika on päättynyt ja takuukorjaukset on hyväksytysti tehty sekä takuuajan vakuus palautettu. Poikkeuksena ovat pidemmät takuut, esim. ikkunat, katteet, laitteet ja pidemmät materiaalitakuut.

10-vuotisvastuita on käsitelty lyhyesti, koska ne liittyvät urakkasopimukseen ja vastaanottoon ja niiden alkamisajankohta määritellään vastaanotosta (rakennuttajan osalta hallinnon luovutuksesta).

2. ISÄNNÖITSIJÄN VALINTA UUTEEN ASUNTO-OSAKEYHTIÖÖN

2.1 Isännöitsijä

Jos yhtiöjärjestys määrää, että asunto-osakeyhtiöllä on isännöitsijä, isännöitsijän nimittää ja erottaa asunto-osakeyhtiön hallitus /1, 52 §/. Isännöitsijän valinnan uuteen kohteeseen tekee rakennusaikainen hallitus, johon kuuluu rakennuttajan edustajia. Isännöitsijä on valittava riittävän ajoissa, jotta hän ehtii tutustua kohteeseen ja tehdä kaiken tarvittavan ennen kohteen luovutusta.

Isännöitsijän on oltava fyysinen henkilö, jonka nimi ilmoitetaan kaupparekisteriin. Jos isännöintiyritys hoitaa isännöinnin, on yhtiölle nimettävä henkilöisännöitsijä. Isännöitsijä ei ole normaalissa työsuhteessa isännöimäänsä taloyhtiöön, vaan toimii yrittäjänä tai saa palkan isännöitsijätoimistolta.

Isännöitsijän pätevyydelle ei toistaiseksi ole asetettu mitään vaatimuksia, mutta on suositeltavaa valita isännöitsijäksi ammatti-isännöitsijä, jolla on jokin alan tutkinto suoritettuna (isännöitsijän ammattitutkinto, ITS, ITS-Tek, AIT tai ISA).

Usein isännöitsijöillä on kaupallinen tai tekninen peruskoulutus ja aikaisempaa työkokemusta näiltä aloilta.

Asunto-osakeyhtiölaki /1, 53 §/ määrittelee isännöitsijän kelpoisuudesta:

- Isännöitsijällä on oltava kotipaikka Euroopan talousalueella.
- Isännöitsijä ei saa olla vajaavaltainen (esim. ei alaikäinen).
- Isännöitsijä ei saa olla konkurssissa tai liiketoimintakiellossa.

Esa Markkanen

Asunto-osakeyhtiölaki /1, 54 §, 55 §, 59 §/ määrittää isännöitsijän tehtäviksi:

- Isännöitsijän on huolehdittava yhtiön juoksevasta hallinnosto hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
- Isännöitsijän on huolehdittava siitä, että kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty.
- Isännöitsijän on annettava ... asianomaista huoneistoa koskeva isännöitsijäntodistus.
- Isännöitsijällä on oikeus edustaa yhtiötä sellaisessa asiassa, joka 54 § mukaan kuuluu hänen tehtäviinsä.

Liitteenä 1 on isännöintitehtäväluettelo.

2.2 Isännöitsijän kilpailuttaminen

Kun uuteen asunto-osakeyhtiöön valitaan isännöitsijää, valitettavan usein rakennuttajilla ja rakennusliikkeillä on sopimus jonkun isännöitsijän tai isännöintitoimiston kanssa siitä, että kaikki valmistuvat kohteet siirtyvät samalle isännöitsijälle tai toimistolle. Tällöin herää kysymys voiko rakennuttajan kanssa sopimussuhteessa oleva isännöitsijä toimia kaikissa olosuhteissa taloyhtiön edun mukaisesti. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi takuuasioihin ja asuntokauppaan liittyvät asiat, joissa on osapuolena rakennuttaja tai rakennusliike.

Jos rakennuttaja rakentaa asuintaloja omaan omistukseensa ja sillä on myös isännöintiorganisaatio, niin on ymmärrettävää, että isännöinti tulee omalle organisaatiolle. Tästä esimerkkinä osaomistustalot, jotka lunastetaan 7 – 10 vuoden kuluttua omiksi. Tällöin pääosakkaana toimii rakennuttaja.

Mielestäni normaalin asunto-osakeyhtiön isännöinti tulisi kilpailuttaa avoimesti pyytämällä useampia tarjouksia hyviltä, mielellään auktorisoiduilta isännöitsijöiltä tai isännöitsijätoimistoilta.

Lisäksi isännöitsijä tulisi valita riittävän ajoissa, mielellään 2 – 3 kuukautta ennen kohteen valmistumista, jotta hän ehtisi valmistella sen vastaanoton kunnolla. Nykyisin isännöintisopimus ja palkkion maksu alkavat vasta vastaanottopäivästä, sillä isännöintikustannuksia ei sisällytetä rakennusajan kustannuksiin. Tämä on

Esa Markkanen

tietysti kustannuskysymys, sillä ennen luovutusta yhtiölle tulevat kustannukset maksaa rakennuttaja.

Uuteen asunto-osakeyhtiölakiin olisi saatava pykälä isännöitsijän valinnasta uuteen asunto-osakeyhtiöön siten, että valinta olisi tehtävä 2 – 3 kuukautta ennen aikataulun mukaista valmistumista ja kustannukset perittäisiin rakennuttajalta tältä ajalta.

Tarjouspyyntö isännöinnistä

Tarjouspyyntöasiakirjat laaditaan siten, että ne sisältävät erillisen tarjouskirjeen kaikille tarjoajille erikseen. Lisäksi on laadittava tarjottavalle asunto-osakeyhtiölle isännöinnin sopimusohjelma, joka sisältää kaikki isännöintisopimukseen liittyvät asiat.

Tarjouksen liitteinä ovat:

- Asuinkiinteistön isännöintitehtävälueetelo (liite 1)
- Hyvä isännöintitapa HIT
- KH & I YSE 2000.
- Lisäksi tarjoukseen liitetään kopio kiinteistökortista, jossa näkyvät taloyhtiön tiedot
- Asemapiirros, jossa näkyy kohteen sijainti.

Tarjoukset pyydetään erilliselle tarjouspyyntölomakkeelle ja tarjoajien edellytetään tarjoavan tarjouspyynnön mukaisesti, jotta tarjousten vertailtavuus säilyy. Lisäksi pyydetään erillinen yksikköhintaluettelo laskutettavista töistä ja palveluista. Tarjouksen pitää olla tarjouspyynnön mukainen, muussa tapauksessa se hylätään.

Isännöitsijän valinta

Saatuja isännöintitarjousten perusteella valitaan isännöitsijä tai isännöitsijätoimisto. Valintaa tehdessä on syytä tarkistaa myös erikseen laskutettavien töiden hinnat, sillä usein halvan hinnan taustalla on kalliit laskutushinnat. Myös erittäin alhaiset hinnat on voitava hylätä, mikäli hinta tilaajan mielestä on liian alhainen arvioituun henkilötyömäärään nähden. Tämä ilmoitetaan myös tarjouspyyntöasiakirjoissa.

Esa Markkanen

Valitun isännöitsijän tai isännöitsijätoimiston kanssa tehdään kirjallinen isännöintisopimus, joka pohjautuu tarjouksen liitteenä olevaan isännöinnin sopimusohjelmaan. Sopimuksen teon yhteydessä pidetään sopimusneuvottelu, missä sovitaan vielä mahdolliset epäselvät asiat ja käydään sopimus läpi ennen sen allekirjoittamista.

Tätä toimintamallia isännöinnin kilpailuttamisessa voi soveltaa myös siihen tilanteeseen, kun isännöitsijää ollaan vaihtamassa.

Lisätietoja löytyy Kiinteistöliiton sopimushallinnantyökaluista /9/:

www.kiinteistoliitto.fi/sopimushallinta

3 ENNEN VASTAANOTTOA TEHTÄVÄT ASIAT

3.1 Kohteeseen tutustuminen ja lähtötietojen hankkiminen

Tultuaan valituksi on isännöitsijän välittömästi tutustuttava kiinteistöön ja hankittava tarvittavat lähtötiedot.

Isännöitsijän ensimmäiset tehtävät ovat:

- tutustuminen kiinteistöön ja rakennuksiin
- kiinteistön lähtötietojen hankkiminen (arkkitehdiltä)
- kiinteistön lähtötietojen syöttäminen omaan tietojärjestelmään
- kiinteistön postiosoitteen selvittäminen
- kopioiden hankkiminen yhtiöjärjestyksestä ja kaupparekisteriotteesta
- tietojen hankinta tontista; oma/vuokratontti, kopio vuokrasopimuksesta liitteineen, rasitteiden selvitys
- hankittava rakennuttamissopimuksen kopio
- hankittava RS-papereiden kopiot ja tieto missä niitä säilytetään
- rakennuttajan laatiman taloussuunnitelman tarkastaminen - onko oikein laadittu ja realistinen
- huoltokirjan ja asukaskansioiden tilanteen selvitys rakennusliikkeeltä

Esa Markkanen

- hankittava huollon järjestämistä varten tarvittava materiaali, esim. pihasuunnitelma

3.2 Kiinteistölle tehtävät sopimukset

Rakennuttaja tekee kiinteistölle tonttiliittymien sopimukset:

- kaukolämpösopimus
- veden ja viemäroinnin liittymäsopimukset
- sähkösopimus
- puhelinliittymien sopimukset
- paloilmoinjärjestelmän sopimukset
- kaapelitelevision sopimus
- mahdolliset tietoliikennesopimukset

Isännöitsijän on tarkistettava, mitä sopimuksia rakennuttaja on tehnyt ja tarkistettava niiden sisältö. Lisäksi isännöitsijän on tehtävä mm. seuraavia sopimuksia:

- jätesopimus (pääkaupunkiseudulla YTV)
- keräyspaperin ja pahvin talteenotto- ja kuljetussopimukset
- hälytyspuhelin sopimukset kiinteistön valvontaan
- vakuutussopimus (kilpailutettava), kiinteistön täysarvovakuutuksen pitää olla voimassa vastaanotto päivästä eteenpäin. Mikäli on osittaisia luovutuksia, on vakuutuksen jaksottaisesta voimaantulosta sovittava vakuutusyhtiön kanssa (suuret kohteet, joissa useita eri aikana valmistuvia rakennuksia)
- sopimukset pankkiin tilienkäytöstä (tili avataan RS-pankkiin, jos rahoitus on sieltä) ja tarvittavat maksupalvelusopimukset. Näihin on saatava rakennusaikaiselta hallitukselta valtuutus
- huollon ja siivouksen kilpailuttaminen
- hissien huoltosopimus takuuajaksi hissien toimittajalta
- vaihtomattosopimus

Esa Markkanen

3.3 Viimeinen työmaakokous

Pääurakoitsija joutuu ilmoittamaan vastaanottopäivän urakkasopimuksen mukaan sitovalla ennakoilmoituksella /3/. Lisäksi urakoitsijan on tehtävä itselle luovutus 2 – 3 viikkoa ennen kohteen luovutusta. Lisäksi luovutukseen liittyviä asioita käydään läpi viimeisissä työmaakokouksissa.

Isännöitsijän pitää osallistua viimeisiin työmaakokouksiin, tai ainakin viimeiseen, jotta hän voi esittää rakennuttajalle, suunnittelijoille ja urakoitsijoille vaatimuksia sekä sopia edellä mainittujen tahojen kanssa vastaanottoon liittyvistä järjestelyistä.

Rakennuttajalta on pyydettävä:

- kopiot sopimuksista
- selvitys vastaanottoajankohdan sopimuksenmukaisuudesta
- kopiot osakkeenomistajille lähetetyistä kirjeistä ja tiedotteista (muuttotiedote)
- ilmoitettu muuttopäivä (mielellään mahdollisimman aikaisin tietoon)
- tieto osakkeenomistajien ennakkotarkastuksesta
- rakennuttajan valvojan tekemä virhe- ja puuteluettelo luovutukseen mennessä
- kopiot työmaakokouspöytäkirjoista vastaanottotarkastukseen mennessä

Suunnittelijoilta on vaadittava:

- loppupiirustusten tarkastus ja niiden allekirjoitus
- luovutuskansioiden ja mittauspöytäkirjojen tarkastus ja allekirjoitus ennen vastaanottoa
- huoltokirjan läpikäynti ennakkoon kunkin suunnittelijan osalta
- virhe- ja puuteluettelon teko ennakkoon kunkin suunnittelijan osalta vastaanottoon mennessä

Suunnittelijoilta on vaadittava viimeisessä työmaakokouksessa, että he tarkastavat ja allekirjoituksellaan vahvistavat mittauspöytäkirjat ja loppukuvat, ja ilmoitettava, että ellei näin ole tehty, ei niitä oteta vastaan.

Esa Markkanen

Tämä vaatimus on tehtävä siksi, että selvitetään eri suunnitelmien ja loppukuvien oikeellisuus. Tähän tuskin isännöitsijöiden ammattitaito ainakaan kaikkien suunnitelmien osalta riittää. Itse olen todennut tämän erittäin hyväksi ja toimivaksi tavaksi.

Urakoitsijoilta vaadittavat asiat:

- Urakoitsijoilta on vaadittava, että mittaus- ja säätötyöt sekä toimintakokeet on tehty ennen vastaanottoa ja niistä on asianmukaiset suunnittelijoiden allekirjoittamat pöytäkirjat.
- mikäli lämmönsäätöä ja lämpökuvauksia ei ole pystytty vuodensajasta johtuen suorittamaan, on urakoitsijoilta pyydettävä ilmoitus viimeistään vastaanotossa näiden mittausten ja säätöjen aikataulusta.
- Urakoitsijoiden on luovutettava loppupiirustukset luovutuksen yhteydessä (viimeisessä luovutuksessa jos niitä on useita samassa kiinteistössä).
- Myös osakkaiden etukäteen teettämistä muutostöistä on pyydettävä selvitys pääurakoitsijalta.
- Pääurakoitsijan on luovutettava myös rakennuslupa ja siihen liittyvät lupakuvat ja muut asiapaperit, mikäli rakennusvalvonnan lopputarkastus on pidetty. Usein rakennustarkastuksen lopputarkastus suoritetaan vasta myöhemmin, kun piha-alueet on saatu lopulliseen kuntoon, ja kiinteistön lopullinen vastaanotto suoritetaan vasta tällöin.
- Pääurakoitsijan kanssa on käytävä etukäteen läpi myös lukitussuunnitelma ja avainten luovutus. Onko suunnitelma kunnossa ja onko avaimia tarpeeksi?
- Urakoitsijoiden kanssa on sovittava käytön ja huollon opastus, joka annetaan käyttäjille viimeistään heti vastaanoton jälkeen.

Pääurakoitsijalta on vaadittava, että vastaanottoon liittyvät asiat käydään läpi etukäteen isännöitsijän ja vastaavan mestarin kanssa (myös rakennuttajan valvojan kanssa), eli että ne ovat kunnossa tai että puutteista on sovittu vastaanottoon mennessä.

Esa Markkanen

Ehdoton edellytys kiinteistön vastaanotolle on viranomaistarkastuksien suoritukset, ja niistä on oltava hyväksytyt pöytäkirjat (käyttöönotto ja lopputarkastus, sekä muut viranomaistarkastukset). Tämä on syytä tuoda esille työmaakokouksessa. Jos viranomaispöytäkirjoissa on vaatimuksia tai huomautuksia, vaaditaan ne laitettavaksi kuntoon viranomaisten edellyttämällä tavalla. Tämä ei ole itsestäänselvyys, kuten usein luullaan. Omasta kokemuksestani tiedän kaiken olevan mahdollista: on tullut sellaisia kiinteistöjä vastaan, jossa ovat takuuajat menneet umpeen ja takaukset palautettu ja rakennusluvan umpeutuessa viiden vuoden kuluttua on rakennusvalvonnalta tullut ilmoitus lopputarkastuksen puuttumisesta.

3.4 Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje (huoltokirja)

Huoltokirjan on oltava valmis luovutukseen mennessä, koska heti luovutuksen jälkeen siitä luovutetaan huoltoyhtiölle oma kappale. Huoltoyhtiö ryhtyy heti käyttämään huoltokirjaa.

- Isännöitsijän (tai teknisen isännöitsijän) on käytävä huoltokirja läpi viimeistään viimeiseen työmaakokoukseen mennessä, jotta siihen voidaan tehdä tarvittavat korjaukset.
- Huoltokirja on pyydettävä tekemään isännöinnin käyttämään muotoon ja se on pyydettävä paperimuodossa sekä myös sähköisessä muodossa, mielellään CD-levyllä.
- Kaikkien suunnittelijoiden on täytettävä ja tarkistettava huoltokirja etukäteen
- Huoltokirjaan on liitettävä loppupiirustusten mukaiset tarkepiirustukset kaapelien, putkien, kaivojen, ym. todellisista paikoista.

Huoltokirjaa koskevia ohjeita on ainakin seuraavissa KH-korteisaa:

- Asuintalon huoltokirjan rakenne KH 90–00222 /4/
- Asuintalon huoltokirjan laadinta KH 90–00223 /5/
- Asuintalon huoltokirjan laadinnan tehtäväluettelot HK 90–00224 /6/
- Tavoitteelliset käyttöiät ja ohjeelliset kunnossapitajaksot / Asuintalon huoltokirja KH 90–40016 /7/

Esa Markkanen

Huoltokirja, jonka olen pyytänyt, jakautuu kahteen osaan.

Kohdat 1 – 10 muodostavat huollon kansion ja kaikki kohdat 1 – 22 muodostavat isännöinnin kansion.

Kiinteistön perustiedot ja esite

1. Yhteystiedot
2. Huoltotaulukot ja ohjeet – kiinteistönhuolto
3. Ohjeelliset toiminta-arvot
4. Laiteohjeet, varaosaluettelo
5. Hoidettavat ulkoalueet, kalusteet ja varusteet
6. Hoidon, huollon ja siivouksen tavoitteet
7. Pintarakenteet
8. Paikantamspiirustukset, LVIS, VSS/pelastusreitit, autopaikat
9. Vastuunjakotaulukko
10. Kiinteistönhoidon raportit
11. Vuosikulutukset
12. Huoltosopimukset
13. Huoltotaulukot ja ohjeet – isännöinti
14. Kunnossapito-ohjelma
15. Tehdyt selvitykset ja tutkimukset
16. Tehdyt korjaukset
17. Aukastiedotteet – tekniikka
18. Reklamaatiot
19. Tavoitteelliset käyttöajat
20. Arvioidut kunnossapitajaksot
21. Liitetiedot

(kaikki kuvat A3-paperiversiona ja sähköisesti Cad-muodossa)

Koska huoltoyhtiöiden on mahdollista täyttää huoltokirja sähköisesti netin kautta, on tästä laadittava huoltoliikkeille ohjeet. Myös huoltomiehet ja huoltoesimiehet on koulutettava täyttämään huoltokirjaa netin kautta.

Esa Markkanen

3.4 Asukaskansio

Asukaskansio on toimitettava isännöitsijälle tarkastettavaksi hyvissä ajoin ennen vastaanottoa.

- Isännöitsijän on toimitettava tiedot isännöinnistä ja huollosta sekä muista asioista (esim. jäteopas) asukaskansioon.
- Isännöitsijän on tarkistettava, että kansiossa on kaikki tarvittava materiaali asukkaita varten.
- Tarkastuksessa on huomioitava myös asuntokohtaiset erot, osakkaiden tilaamat muutostyöt koneiden, laitteiden ja pintamateriaalin suhteen.

Asukaskansiossa pitää olla ainakin seuraavat asiat:

1. Yhteystiedot: isännöitsijä, huolto, urakoitsija, rakennuttaja, LVISA:n yms. tiedot
2. Järjestyssäännöt
3. Kiinteistön tiedot, parkkialue, yleiset tilat
4. Asuinhuoneistojen yleiset hoito-ohjeet ja velvoitteet
5. Yleiset ohjeet, vastuunjakotaulukko
6. Materiaalien puhtaanapito- ja siivousohjeet
7. Lämmitys, ilmanvaihto, vesi ja viemäröinti
8. Sähkö, antennijärjestelmä sekä kanavat ja tietoliikenneyhteydet
9. Kiinnitysohjeet
10. Ohjeet kodinkoneista ja laitteista
11. Jätehuolto ja jätteiden käsittely

Asukaskansioita on tehtävä jokaiseen asuntoon numeroitu kappale ja lisäksi ainakin 5 kpl ylimääräistä isännöitsijälle ja huollolle. Isännöinnin ja huollon kansioissa pitää olla kaikki eri huoneistojen muutokset (esim. kodinkoneet), joita asukkaat ovat tilanneet.

Esa Markkanen

3.5 Huollon ja siivouksen kilpailuttaminen

Asunto-osakeyhtiöissä huollon ja siivouksen tekee usein ulkopuolinen huoltoliike ja siivousliike.

Saadakseen hyviä ja vertailukelpoisia tarjouksia huollosta on isännöitsijän

- hankittava riittävät lähtötiedot kiinteistöstä
- laadittava tarjouspyyntö liitteineen (huoltokirjaohje, KH-YSE 2000, hoidon ja huollon yleiset laatuvaatimukset)
- liitettävä tarjouspyyntöön huoltokirjaohje
- rajattava huolto- ja siivousohjelmat, mitä asukkaat tekevät itse?
- laadittava alustava auraussuunnitelma lumenkasausspaikkoineen pihasuunnitelman pohjalta (joskus joudutaan lumet ajamaan tontilta pois tilanpuutteen vuoksi, tähän kustannusvaraus)
- vaadittava pihasuunnitelmaan huollon vaatimat muutokset, esim. lumenkasausspaikat, väylien levennykset koneille, yms.
- selvitettävä hälytyksien siirron mahdollisuus ja mitä toimenpiteitä se vaatii kiinteistöltä
- selvitettävä huoltoyhtiölle tulevat muut tehtävät (esim. talonkirjat, autopaikat, saunavuorot ym.)
- selvitettävä alueen huoltoliikkeet, jotka ovat kiinnostuneita tarjoamaan huollon ja siivouksen.
- pyydettyä tarvittaessa tarjoukset erikseen siivouksesta ja huollosta
- vaadittava tarjouksen antajia tutustumaan kohteeseen etukäteen

Huolto- ja siivousohjelmien ja niiden kustannusten on pysyttävä rakennuttajan etukäteen laatiman budjetin raameissa, jotta perittävä hoitovastike riittää kiinteistön kustannusten kattamiseen.

Huolto- ja siivousliike pitää valita hyvissä ajoin ennen kiinteistön vastaanottoa, jotta huoltoliikkeellä on mahdollisuus järjestää huoltoon vaadittavat resurssit. Huoltomiesten ja huoltotyönjohdon on osallistuttava käytönopastukseen kiinteistöllä.

Esa Markkanen

Valitulle huoltoyhtiölle on viimeistään vastaanoton jälkeen luovutettava huoltokirja, huoltokirjaohjeet sopimuksen liitteenä. Mahdollisen nettihuoltokirjan koulutus on järjestettävä ennen huollon alkamista. Valitun huoltoliikkeen on osallistuttava kiinteistön käytönopastukseen.

Siivousliikkeelle on luovutettava eri pintamateriaalien hoito- ja huolto-ohjeet vastaanoton jälkeen.

Lisätietoja löytyy Kiinteistöliiton sopimushallintatyökaluista /9/:
www.kiinteistoliitto.fi/sopimushallinta

3.6 Rakennusurakoitsijan itselle luovutus

Pääurakoitsijan on hyvissä ajoin ennen vastaanottotarkastusta luovutettava kohde itselleen, todeten, että kohde on vastaanottotarkastukseen mennessä kunnossa ja tarkastus voidaan tilata rakennuttajalta urakkasopimuksen mukaisessa ajassa.

3.7 Osakkaiden ennakkotarkastus

Kun asunto-osakeyhtiö valmistuu, on osakkaille varattava mahdollisuus tehdä ennakkotarkastus ostamassaan huoneistossa.

Osakkeenomistaja laatii virhe- ja puuteluettelon, jonka hän palauttaa urakoitsijalle työmaatoimistoon. Osakkeenomistaja voi käyttää asiantuntijoita apunaan ennakkotarkastusta suorittaessaan.

Urakoitsijat pyrkivät korjaamaan kaikki osakkaan virhe- ja puuteluettelossa olevat asiat vastaanottotarkastukseen mennessä ja pyytävät niihin osakkaan kuittauksen, mikäli tämä hyväksyy korjaukset.

Kuitatut virhe- ja puuteluettelot luovutetaan rakennuttajalle vastaanottotarkastuksessa.

Esa Markkanen

4. VASTAANOTTO

4. Vastaanottotarkastus

Vastaanottotarkastuksen voi YSE 1998 71 § 1:n /3/ mukaan pyytää joko urakoitsija tai rakennuttaja, kun sopimuksen tarkoittama rakennuskohde on siinä valmiudessa, että mahdollisesti kesken tai suorittamatta olevat työt ehditään suorittaa valmiiksi ennen vastaanottotarkastusta.

Vastaanottotarkastus on hallinnollinen tilaisuus, jossa kiinteistö otetaan vastaan joko kokonaan tai osittain. Vastaanoton edellytyksenä on, että viranomaistarkastukset on hyväksytysti suoritettu (lopputarkastus /käyttöönottotarkastus). Viranomaistarkastukset kirjataan vastaanottopöytäkirjaan.

Vastaanottotarkastuksessa verrataan rakennettua kiinteistöä urakkasopimuksien edellyttämään kiinteistöön. Vertailu tehdään vastaanottomenettelyyn kuuluneiden osasuoritusten ja toimitettujen asiakirjojen perusteella. Vastaanottotarkastuksessa todetaan, otetaanko kiinteistö vastaan vai ei, ja jos ei oteta, kirjataan syy miksi ei oteta.

Vastaanottotarkastuksessa todetaan, onko kiinteistö valmistunut urakkasopimuksen mukaisessa ajassa.

Vastaanottotarkastuksia voi olla useampia, rakennukset voidaan vastaanottaa useammassa erässä, ja ulkopuolen luovutus voi olla vasta seuravana kesänä johtuen vuodenaajoista. Mikäli kiinteistö otetaan vastaan useammassa vaiheessa, on asukkaiden muuton jälkeen kiinnitettävä erityisesti huomiota turvallisuuteen ja rakennusvaiheessa olevat osat on erotettava aidoin.

Virheet ja puutteet

- Urakoitsijoiden vastattavaksi katsotut virheet ja puutteet kirjataan pöytäkirjaan:
 - pääurakoitsija luovuttaa asukkaiden laatimat ja kuittaamat virhe- ja puuteluettelot
 - arkkitehdin tarkastusmuistio

Esa Markkanen

- rakennesuunnittelijan tarkastusmuistio
 - lvi-suunnittelijan tarkastusmuistio
 - sähkösuunnittelijan tarkastusmuistio
 - automaatio-suunnittelijan tarkastusmuistio
 - valvojan tarkastusmuistio
 - pihasuunnittelijan tarkastusmuistio
 - muut mahdolliset tarkastusmuistiot
-
- o Kirjataan, hyväksyvätkö urakoitsijat laaditut virhe- ja puuteluettelot ja mihin mennessä viat ja puutteet on korjattu.
 - o Kirjataan tehdyt muistutukset jos niitä on.
 - o Kirjataan mielipide-erot jos niitä on.
 - o Kirjataan sopijapuolien toisiinsa kohdistamat taloudelliset vaatimukset.
 - o Vaatimukset on perusteltava yksilöiden.
 - o Lisä- ja muutostöiden aiheuttamat vaatimukset käsitellään viimeistään taloudellisessa loppuselvityksessä.

Vakuudet

Urakoitsijat toimittavat takuuajanvakuudet rakennuttajalle ja rakentamisajanvakuus palautetaan urakoitsijalle.

Vakuutukset

Kirjataan urakoitsijan vakuutusten päättymisen ja kiinteistön täysarvovakuutuksen voimaantulo, näistä vahvistukset liitteinä.

Takuuajat

Kirjataan takuuajojen alkaminen ja takuuajojen päättymiset YSE 1998:n /3/ ja urakkasopimuksien mukaisesti.

Rakennuslupa ja viralliset piirustukset

Yksi tärkeimmistä asioista vastaanottotarkastuksessa on luovutusasiakirjojen tarkastus. Tarkastuksen suorittaa rakennuttaja tai hänen nimeämänsä edustaja. Vastaanotossa hyväksytään vain suunnittelijoiden tarkastamat ja allekirjoittamat luovutusasiakirjat, tämän olen aina vaatinut vastaanottamissani kiinteistöissä.

Esa Markkanen

Kuittauslista liitetään liitteeksi pöytäkirjaan, liitteenä 2 on malli kuittauslistasta ”Vastaanottotarkastuksessa luovutettavat asiakirjat”.

Vastaanottotarkastuksessa kirjataan luovutusasiakirjoissa olevat puutteet ja sovitaan niiden korjauksista ja puuttuvien asiakirjojen hankinnasta sekä sovitaan aikataulusta.

Urakkasopimuksien maksuerätaulukkoon olisi mielestäni lisättävä oma kohtansa loppuasiakirjoille siten, että maksuerää ei makseta ennen kuin tarkastetut loppuasiakirjat on kaikki luovutettu. Maksuerän pitäisi olla riittävän suuri, vähintään 20 000 – 50 000 euroa (kohteesta riippuen), jotta pääurakoitsijalla säilyisi mielenkiinto vaatia alaurakoitsijoilta ja suunnittelijoilta luovutusasiakirjojen kuntoon saattamista. Toinen vaihtoehto on lisätä viimeisen maksuerän ehdoksi vaatimus, että lopun urakkasumman maksamisen ehtona on kaikkien luovutusasiakirjojen hyväksyty luovutus.

Takuutodistukset

Urakoitsijoiden jättämät eri rakenteiden ja laitteiden takuutodistukset, käyttöohjeet ja muut luovutusasiakirjat kirjataan vastaanottoluetteloon.

Avaimet

Luovutetuista avaimista ja avainkansioista kuittauslista liitteeksi ja tarkistetaan, että eri laitoksille varatut putkilukot ovat paikoillaan. Kaikki avaimet on syytä laskea vastaanoton yhteydessä.

Hoito- ja käyttökustannusten siirtyminen

Kirjataan hoitokustannusten siirtymisaika ja liitetään liitteeksi luetut kulutusmittarilukemat.

Tähän on syytä kirjata myös asuntokohtaisten mittarien lukemat, sähkömittari ja mahdollinen asuntokohtainen vesimittari(t).

Urakan maksuerät

Kirjataan urakoitsijalle maksettavat maksuerät ja mahdolliset pidätykset. Sovitaan taloudellinen loppuselvitys.

Esa Markkanen

Jälkitarkastus

Kirjataan jälkitarkastus ajankohta tai kenen toimesta se kutsutaan kokoon.

Muut asiat

Kirjataan pöytäkirjaan muut esille tulevat asiat.

Pöytäkirjan liitteet

Pöytäkirjaan liitetään liitteeksi osanottajaluettelo yhteystietoineen.

Olen ottanut tavaksi kutsua myös huoltoyhtiön edustajat vastaanottotarkastukseen, koska siellä ovat paikalla kaikki rakennushankkeeseen osallistuneet tahot ja tällöin on hyvä esittää huoltoon liittyviä kysymyksiä.

Kirjataan liiteluettelo pöytäkirjaan.

YSE 1998 71 § /3/ määrittelee rakennuskohteen vastaanottotarkastuksen.

5. ISÄNNÖITSIJÄN TEHTÄVÄT VASTAANOTON JÄLKEEN

5.1 Käytönopastus

Isännöitsijän on syytä osallistua yhdessä huoltoliikkeen edustajien kanssa suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden kanssa pidettävään kiinteistön käytön opastukseen. Käytönopastus on pidettävä viimeistään välittömästi vastaanottotarkastuksen jälkeen (vaativissa kohteissa on varattava riittävästi aikaa jo ennen vastaanottoa).

Käytönopastuksessa on käytävä läpi kaikki oleellinen LVISA-laitteistoista ja niiden säätö- ja hälytyslaitteista. Kytkeyty toiminta-ajat ja asetukset on tarkistettava. Lisäksi on tarkistettava hälytyksien siirtyminen. Tässä yhteydessä on myös tarkistettava, että kiinteistöllä on kuvat ja suunnitelmat, joita voidaan tarvita huolto- ja korjaustöissä.

Esa Markkanen

Samalla kiinteistöön valittu huoltoyhtiö voi laittaa omat ilmoituksensa ilmoitustauluille, ulko-oviin ja teknisten tilojen oviin. Huoltoyhtiölle on luovutettava yleis- ja huoltoavaimet viimeistään vastaanottotarkastuksen jälkeen.

Mikäli käytönopastuksessa tulee esille puutteita ohjeissa tai merkinnöissä, on urakoitsijoiden korjattava ne välittömästi.

5.2 Asukkaiden muutto

Rakennuttaja on lähettänyt hyvissä ajoin ennen vastaanottoa osakkeenomistajille kirjeen muutosta. Kirjeessä ilmoitetaan, milloin voi muuttaa ja mistä avaimet ja muun materiaalin voi käydä kuittaamassa ja mistä sen voi myöhemmin kuitata, jos ei pääse kiinteistölle hakemaan niitä sovittuna aikana

Rakennuttaja on sopinut isännöitsijän kanssa kiinteistöltä paikan, jossa avaimet luovutetaan. Paikka voi olla työmaatoimisto, kerhotila, pyörävarasto ym.

Luovutukseen on varattava tarpeeksi aikaa kiinteistön koon mukaan.

Isännöitsijä tai hänen edustajansa jakaa tiettyinä aikana avaimet, ja tämän jälkeen voi muutto alkaa.

Isännöitsijän on pyydettävä rakennuttajalta lista asukkaista ja siitä, keneltä pitää tarkistaa esim. viimeisen maksuerän maksukuitti tai asuntoon tehtyjen lisätöiden maksukuitit ennen avaimien luovutusta.

Ennen kuin isännöitsijä jakaa asukkaille avaimet, on hänen vaadittava asukkailta täytetty talonkirjaote, johon on merkitty kaikki huoneistoon muuttavat henkilöt ja yhteystiedot sekä osoite, mistä muuttaa. Nämä tarvitaan huoltoyhtiölle talonkirjoja varten sekä mahdollisia vesimaksuja varten, jos ne perustuvat henkilölukuun.

Tyhjiä talonkirjaotelomakkeita on syytä varata mukaan, vaikka ne on lähetetty muuttokirjeen mukana asukkaille. Itse olen vaatinut aina täytetyn talonkirjaotteen ennen avaimien luovutusta. Jos sitä ei ole, pyydän asukkaita täyttämään sen paikan päällä, myöhemmin talonkirjaotteen saannissa voi olla vaikeuksia.

Esa Markkanen

Isännöitsijä jakaa asukkaille

- huoneistojen avaimet
- mahdollisen emännän avaimen
- mahdolliset pesulalukot
- autopaikka-avaimet ennakkokyselyn perusteella
- urakoitsijan luovuttamat varusteet: antennijohdot, ikkunan aukaisijat ym. varusteet
- huoneistokohtaisen asukaskansion
- mahdolliset rakennuttajan terveiset.

Avaimista otetaan kuittaukset asukaskansioon. Mikäli joku noutaa avaimet valtakirjalla, myös se laitetaan avainkansioon.

Asukkaille on syytä tähdentää, että mikäli heillä on asunnossa ongelmia, on ensin syytä tutustua asukaskansioon. Ellei siitä löydy apua, on otettava yhteyttä huoltoliikkeeseen, tai jos rakennusliike on vielä kiinteistöllä, suoraan vastaavaan mestariin. Jos näistä ei löydy apua, voi yhteyttä ottaa myös isännöitsijään. Mikäli asukkaiden ennakkotarkastuksen mukaisia töitä ei ole tehty, on niistä pyydettävä tekemään reklamaatio heti.

Isännöitsijän on tarkistettava, että urakoitsija on toimittanut sovitut roskalavat muuttopäiviksi kiinteistölle, etteivät roskakatokset täyty liiaksi. Asukkaille on annettava ohjeet, että muuttojätteet pitää viedä lavalle ja roskakatokseen viedään vain kiinteistöjäte.

5.3 Kiinteistön käyttöönotto

Kun kiinteistö on vastaanotettu, on isännöitsijän tehtävä sopimuksien siirto asunto-osakeyhtiölle. Rakennuttajan tekemiin sopimukseen on tehtävä osoitteenmuutokset ja ilmoitettava mittarilukemat sekä ilmoitettava yhteys henkilön tiedot.

Sähkölaitokselle on syytä ilmoittaa myös huoneistokohtaiset mittarilukemat asukkaiden sopimusten aloituslukemaa varten.

Esa Markkanen

Asukastiedot on ilmoitettava huoltoliikkeelle talonkirjoja varten ja vastikevalvontaan vastike- ja käyttömaksuja varten. Vastikemaksut pitää saada välittömästi muuton jälkeen liikkeelle, koska asunto-osakeyhtiön tulot muodostuvat vastikemaksuista. Käyttökuluja yhtiölle alkaa tulla välittömästi kiinteistön käyttöönoton jälkeen.

Kirjanpidosta on varmistettava, että kaikki pankkitileihin liittyvät asiat ovat kunnossa ja taloyhtiön taloussuunnitelma on syötetty kirjanpitoon ja näin voidaan yhtiön rahaliikennettä ja taloutta alkaa seurata.

Isännöitsijän on varmistettava, että kiinteistöhoito on täydessä valmiudessa heti vastaanoton jälkeen. On tarkistettava, että esimerkiksi huoltoyhtiön päivystykseen on ilmoitettu uuden yhtiön tiedot, ettei sieltä ilmoiteta asukkaan sinne soittaessa, ettei kiinteistö kuulu huoltoyhtiölle (näinkin on joskus käynyt).

Isännöitsijän on varmistuttava siitä, että kaikki hänen tekemänsä sopimukset ovat astuneet voimaan ja niiden mukaiset työt ja toimitukset on tehty.

5.4 Jälkitarkastus/-tarkastukset

Kun urakoitsijat ovat saaneet jälkityöt tehdyksi ja asuntojen osalta kaikki kuittaukset on saatu asukkailta, pääurakoitsija pyytää jälkitarkastusta, ellei sen pitämisen ajankohtaa ole sovittu jo vastaanottotarkastuksessa. Jälkitarkastuksesta tiedotetaan myös asukkaita hyvissä ajoin, koska mahdollisesti joudutaan käymään osassa asuntoja.

Jälkitarkastuksessa suunnittelijat ja valvoja tarkastavat omalta osaltaan töiden lopputuloksen. Tarkastukset on suoritettava ennen jälkitarkastusta, ja niistä on tehtävä muistio.

Asuntojen osalta urakoitsijan on toimitettava kopiot kaikista kuitatuista virhe- ja puuteluetteloista. Jos huoneistoissa on epäselviä tapauksia, joissa urakoitsijan mielestä työt on tehty urakkasopimuksen mukaisesti, mutta asukas ei suostu kuittaamaan, suoritetaan tarkastus asunnossa asukkaan läsnä ollessa.

Esa Markkanen

Mikäli jälkitarkastuksessa on töitä vielä kesken, sovitaan jälkitarkastus nro 2 pidettäväksi niiden urakoitsijoiden kanssa, joilla on vielä keskeneräisiä töitä.

Ulkopuolisten töiden jälkitarkastus voi olla samalla kertaa tai se voidaan pitää erikseen (ulkopuoli voi olla vielä vastaanottamatta).

6. YHTIÖN HALLINNON LUOVUTUS ASUNTO-OSAKEYHTIÖLLE

6.1 Asuntokauppalain määräykset

Kun rakennusvalvontaviranomainen on hyväksynyt osakeyhtiön kaikki rakennukset otettavaksi käyttöön, on ilman aiheetonta viivytystä kutsuttava koolle yhtiökokous, johon kutsutaan koolle kaikki osakkeenomistajat. Koollekutsumisessa noudatetaan muutoin, mitä asunto-osakeyhtiölaissa säädetään /2, 2:23 /.

Kokouksessa on

- *esitettävä yhtiön välitilinpäätös ja selvitys taloussuunnitelman toteutumisesta sekä tilintarkastajien lausunto niistä /2, 2:23 §/*
- *annettava tiedot rakennustyön teknisestä toteutuksesta /2, 2:23 §/. Kuultavana voi olla myös osakkeenomistajien valitsema rakennustyön tarkkailija /2, 2:22 §/*
- *valittava yhtiölle hallitus ja tilintarkastajat jäljellä olevaksi toimikaudeksi /2, 2:23 §/*
- *siirrettävä yhtiön hallinto asunto-osakeyhtiölle*

Kokoukseen on kutsuttava kaikkien osakkeenomistajien lisäksi kaikki osakkeenostajat, vaikka heillä ei vielä muutoin olisi oikeutta käyttää ostamiensa osakkeiden nojalla päätösvaltaa yhtiössä.

Esa Markkanen

6.2 Hallinnon luovutus

Yhtiön hallinnon luovutus pystytään käytännössä tekemään aikaisintaan kolmen - neljän kuukauden kuluttua käyttöönotosta.

Uuden hallituksen toimikausi alkaa heti valinnan jälkeen. Samalla rakentamisvaihe päättyy ja asunto-osakeyhtiöllä on oikeus saada sille kuuluvat turva-asiakirjat haltuunsa.

Käytännössä rakentamisvaiheen päättyminen merkitsee mm. sitä, että osakekauppoja ei enää tämän jälkeen tehdä RS-kauppakirjoilla, vaan käytetään valmiin uuden asunnon kauppakirjaa.

6.3 Vakuuksien vapauttaminen

Hallinnon luovutuskokouksessa usein vapautetaan rakentamisvaiheen vakuus ja muutetaan rakentamisvaiheen jälkeiseksi vakuudeksi.

Mikäli hallinnon luovutus on viivästynyt, tulee vakuuden vapautus saada kaikilta osakkeenomistajilta jo aiemmin kirjallisena. Aiheetta evätystä suostumuksesta voidaan yhtiö tai osakkeenomistajat velvoittaa vahingonkorvaukseen. Vakuuden vapauttamista koskeva suostumus on saatava sekä asunto-osakeyhtiön hallitukselta että osakkeenomistajilta kirjallisena. Mikäli vakuutta ei haluta vapauttaa, kannattaa vaatia kirjalliset selvitykset suostumuksen epäämisen syistä.

Suostumukset toimitetaan turva-asiakirjojen säilyttäjälle.

6.4 Yhtiölle luovutettavat asiakirjat

Ennen kokousta on isännöitsijän käytävä läpi ja kuitattava yhtiölle luovutettavat alkuperäiset asiakirjat. Kuittauslista liitetään hallinnon luovutuskokouksen pöytäkirjaan.

Esa Markkanen

Yhtiölle luovutettavia asiakirjoja ovat mm.

- tarkastuspöytäkirjojen kopiot (vastaanottotarkastukset jne.)
- puutelistojen ja niihin liittyvien hallituksen ja osakkeenomistajien ns. 0-virhekuittaukset ja/tai korjauskehotukset
- kiinteistön saantokirjat
- kiinteistön lainhuutotodistus
- kiinteistörekisteriote
- kiinteistön osoitenumerointi-ilmoitus
- rasiustodistus
- perustamiskirja
- perustavan yhtiökokouksen pöytäkirja
- yhtiökokousten pöytäkirjat
- osakkeiden ostajien kokouksen pöytäkirja
- hallituksen kokousten pöytäkirjat
- kaupparekisteriote
- yhtiöjärjestys
- taloussuunnitelma
- RS-sopimus
- rakennuttamissopimus
- rakennuslupa
- rakennusurakkasopimus
- rakennusurakoitsijan/urakoitsijoiden työ- ja vastuuajaiset takaukset
- liittymisjohdon tilaus sähkön jakeluverkkoon liittymisestä
- kaivulupa
- maanalaisten johtojen sijainti-ilmoitus
- katualueen kunnan katselmuspöytäkirja
- rakennusvalvonnan tarkastuskertomukset
- kosteusmittauspöytäkirjat
- lämpökuvauspöytäkirjat
- sähkönmyyntisopimus
- vesi- ja viemäri liittymissopimukset
- ehdotus viemärilaitoksen liittymämaksuksi
- ehdotus vesilaitoksen liittymismaksuksi

Esa Markkanen

- kiinteistön vesi- ja viemäri-laitteiston osittainen loppukatselmus
- ilmanvaihtolaitoksen kelpoisuustodistus
- ilmamäärämittauspöytäkirjat
- puhelinsisäverkkojen tarkastuspöytäkirjat
- antenniverkkojen tarkastuspöytäkirjat (esim. Welhon tietoverkkoa varten, ei kytketä ilman tarkastuspöytäkirjaa)
- rakennusvalvontaviranomaisten loppukatselmuspöytäkirja
- kiinteistön vesi- ja viemäri-laitteistojen loppukatselmuspöytäkirja
- vastaanottotarkastuspöytäkirja
- kiinteistöön liittyvät takuutodistukset
- kiinteistöön liittyvät vakuuskirjat
- mahdolliset muiden asunto-osakeyhtiöiden kanssa tehdyt sopimukset yhteisistä velvoitteista (pihatiet, parkkipaikat, väestönsuojat)
- muut mahdolliset sopimukset muiden yhtiöiden kanssa, esim. alueelliset pysäköintiyhtiöt (osakekirjat, sopimukset)
- osakekirjojen tilausjäljennös
- luovutustase
- kiinteistön veroliput ja -laskelmat
- työmaakokouspöytäkirjat
- piirustukset
- työselitykset
- osakerekisteri
- Abloy-kansio jossa sarjoituskaavio ja lukituspiirustus (vastaanotossa)
- avaimet (vastaanotossa)
- muut kiinteistöön liittyvät asiakirjat.

Isännöitsijän on varmistettava, että yhtiölle luovutettuja asiakirjoja säilytetään tarkoituksenmukaisesti. Takuupaperit ja osakekirjat kuuluvat kassakaappiin, avaimet avainkaappiin ja Abloy-kansio lukolliseen tilaan tai kaappiin. Muut asiakirjat sijoitetaan isännöitsijän hallinto-, kokous- ja kiinteistömappiin hyvässä järjestyksessä.

Esa Markkanen

6.5 Kokouksen jälkeiset tehtävät

Hallinnon luovutuskokouksen jälkeen on isännöitsijän kutsuttava koolle hallituksen järjestäytymiskokous (mielellään heti hallinnon luovutuskokouksen jälkeen).

Hallituksen järjestäytymiskokouksessa valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut mahdolliset toimihenkilöt, esim. tositetarkastaja sekä jos mahdollista, valitaan heti myös talosuojeluhenkilöt yhtiölle.

Lisäksi kokouksessa keskustellaan ja päätetään yhtiön hallintoon liittyvistä menettelytavoista mm. hallituksen kokouskäytännöistä sekä yhteyden pidosta isännöitsijän ja hallituksen kesken. Hallituksen järjestäytymisestä tiedotetaan osakkaille esimerkiksi hallinnon luovutuskokouspöytäkirjan jaon mukana.

Näiden kokousten jälkeen isännöitsijän on hyväksyttävä pöytäkirjat mahdollisimman pian, jonka jälkeen hän tekee kaupparekisteriin muutositilmoitukset hallituksen ja tilintarkastajien sekä isännöitsijän muutoksista.

7. TAKUUTARKASTUKSET

7.1 Kasvuunlähtötarkastus

Usein ensimmäinen vastaanoton jälkeinen takuutarkastus on pihatöiden istutuksiin liittyvä kasvuunlähtötarkastus.

Kasvuunlähtötarkastus on keväällä vastaanotetuissa kohteissa usein samana syksynä ja syksyllä vastaanotetuissa seuraavana keväänä kun kasvit ovat tulleet lehteen.

Kasvuunlähtötarkastukseen on pihasuunnittelijan tehtävä etukäteistarkastus ja laadittava muistio siitä varsinaiseen tarkastukseen. Lisäksi taloyhtiön hallitus laatii taloyhtiön puolesta oman tarkastuslistansa, joka liitetään myös kasvuunlähtötarkastuksen pöytäkirjaan liitteeksi.

Mikäli on kuolleita kasveja tai muut istutukset ja nurmikot eivät ole lähteneet kasvamaan oikealla tavalla, veloitetaan piha-urakoitsija vaihtamaan kuolleet

Esa Markkanen

kasvit ja uusimaan epäonnistuneet istutukset ja nurmikot. Tarkistetaan, että urakoitsija on suorittanut tarpeelliset lannoitukset.

Urakkasopimuksen mukaan kuuluu istutusten ja nurmikoiden hoito useimmiten pihaurakoitsijalla aina kasvuunlähtötarkastukseen asti. Mikäli istutukset otetaan vastaan kasvuunlähtötarkastuksessa, hoitovastuu siirtyy asunto-osakeyhtiölle. Tämä on syytä ottaa huomioon laadittaessa kiinteistöhoitosopimusta huoltoyhtiön kanssa. Huoltoyhtiön istutuksien hoito alkaa kasvuunlähtötarkastuksen jälkeen. Myös maksut piha-alueen hoidosta alkavat vasta hoitovastuun siirtymisen jälkeen. Tämä on huomioitava kiinteistöhoitosopimuksessa, ettei makseta turhaan urakoitsijan vastuulle kuuluvasta hoitotyöstä.

7.2 Vuositarkastus

Asuntokauppalaki /2/ määrää seuraavaa:

Myyjän on järjestettävä vuositarkastus, jossa todetaan asunnossa ilmenneet virheet. Vuositarkastus on toimitettava aikaisintaan 12 kuukautta ja viimeistään 15 kuukautta sen jälkeen kun, rakennusvalvontaviranomainen on hyväksynyt rakennuksen käyttöönotetuksi. Myyjän on ilmoitettava vuositarkastuksen ajankohdasta ostajalle vähintään kuukautta ja 2 luvun 19 §:ssä tarkoitetun vakuuden antajalle vähintään kahta kuukautta ennen sen toimittamista. Vakuuden antajan edustajalla on oikeus olla läsnä vuositarkastuksessa.

Myyjän on laadittava vuositarkastuksesta pöytäkirja, johon merkitään ostajan ilmoittamat sekä tarkastuksessa mahdollisesti havaittavat virheet.

Ostajalle ja 2 luvun 19 §:ssä tarkoitetun vakuuden antajalle on varattava tilaisuus tarkastaa pöytäkirja ja esittää sitä koskevat täydennykset ja huomautukset kohtuullisessa vähintään kolmen viikon pituisessa ajassa pöytäkirjan tiedoksisaannista /2, 4:18 §/.

Ostajille (osakkeenomistajille) lähetetään myyjän/rakennuttajan toimesta tai niin sovittaessa isännöitsijän toimesta vuositarkastusilmoitus ja kysely virheistä ja puutteista.

Esa Markkanen

Minulla on tapana lähettää kysely rakennuttajan puolesta, koska näin saan alkuperäiset virhe- ja puutelistat suoraan asunto-osakeyhtiölle. Liitteenä 3 mallikysely (kysely muokattavissa 1. vuoden tarkastukseen tai takuutarkastukseen).

Lisäksi olen liittänyt kyselyyn menettelytapaohjeet, jotka sisältävät

- rakennusosien laatutason ja korjaustarpeen arviointiohjeen
- vuositakuun kattavuustiedot; mikä kuuluu/mikä ei kuulu.

Lisäksi olen liittänyt kyseluun ohjeita asukkaille:

- muistutuksen asukaskansiosta
- huomautus kotivakuutuksen tarpeellisuudesta
- liesikupujen rasvasuodattimien puhdistuksesta
- lattiakaivojen puhdistuksesta
- saunojen oikeasta kuivatuksesta.

Vuositarkastuskyselyssä on ilmoitettu myös vuositarkastuksen ajankohta ja kyselyiden palautusaika ja -tapa.

Vuositarkastuksesta pidetään pöytäkirjaa, joka lähetetään kokoukseen osallistuneille ja jokaiselle osakkaalle. Osakkailla on oikeus lisätä virhe- ja puutelistaan asioita vielä kolmen viikon ajan pöytäkirjan saatuaan /2/.

Urakoitsija aloittaa listojen mukaiset korjaustyöt sovitussa aikataulussa tiedottaen siitä osakkaita ja pyytää osakkailta kuittaukset valmiiksi tehdyistä töistä.

Olen antanut osakkaille ohjeet kyselyn mukana, ettei osittain tehtyjä töitä kuitata, vaan allekirjoituksella kuitataan kaikki työt tehdyiksi.

Urakoitsijan kanssa pidetään jälkitarkastus, kun kaikki vuositarkastuksessa havaitut virheet ja puutteet on korjattu ja osakkailta on saatu kuittaukset.

Esa Markkanen

7.3 Takuutarkastus

Vastuu takuuajana

Urakoitsija vastaa suorituksensa sopimuksenmukaisuudesta takuuajan jonka pituus on, ellei urakkasopimuksessa muuta määrätä, kaksi vuotta. Urakoitsijan suoritukseen, jota takuu koskee luetaan myös lisä- ja muutostyöt /3, 29 § 1/.

Sellaiset virheet, jotka vaikeuttavat työtuloksen käyttöä tai aiheuttavat vaaraa tahi rappeutumista, on urakoitsijan viipymättä korjattava tai poistettava /3, 29 §/.

Asukkaiden, huoltoyhtiön ja isännöitsijän on ilmoitettava urakoitsijoille tällaisista virheistä välittömästi ne havaittuaan.

Takuutarkastus

Ellei, toisin sovita, sopijapuolten on toimitettava rakennuskohteessa takuutarkastus aikaisintaan kuukautta ennen vastaanottotarkastuksessa ilmoitettua takuuajan päättymispäivää ja viimeistään sanottuna päättymispäivänä. Mikäli jompikumpi sopijapuoli ei ole ajoissa pyytänyt tarkastusta pidettäväksi määräaikaan mennessä, jatkuu takuu aika vielä yhden kuukauden, jonka aikana tilaaja on edelleen oikeutettu esittämään urakoitsijan takuuajan vastuuseen perustuvat vaatimuksensa /3, 74 § /.

Takuutarkastukseen nähden on noudatettava soveltuvien osin vastaanottotarkastuksesta annettuja määräyksiä /3, 74 § 2/.

Ostajille (osakkeenomistajille) lähetään myyjän/rakennuttajan toimesta tai niin sovittaessa isännöitsijän toimesta takuutarkastusilmoitus ja kysely virheistä ja puutteista.

Minulla on tapana lähettää kysely rakennuttajan puolesta, koska näin saan alkuperäiset virhe- ja puutelistat suoraan asunto-osakeyhtiölle, liitteenä mallikysely, Liite 3 (kysely muokattavissa 1. vuoden tarkastus tai takuutarkastus).

Lisäksi olen liittänyt kyselyyn menettelytapaohjeet, jotka sisältävät

Esa Markkanen

- rakennusosien laatuason ja korjaustarpeen arviointi ohjeen
- takuun kattavuustiedot; mikä kuuluu/mikä ei kuulu.

Lisäksi olen liittänyt kyseluun ohjeita asukkaille:

- muistutuksen asukaskansiosta
- huomautus kotivakuutuksen tarpeellisuudesta
- liesikupujen rasvasuodattimien puhdistuksesta
- lattiakaivojen puhdistuksesta
- saunojen oikeasta kuivatuksesta.

Takuutarkastuskyselyssä on ilmoitettu myös takuutarkastuksen ajankohta ja kyselyiden palautusaika ja -tapa.

Jos ulkopuolen työt on otettu vastaan eri aikana kuin asunnot, pidetään ulkopuolen takuutarkastus niiden vastaanoton edellyttämänä aikana.

Takuutarkastukseen osallistuvat myös suunnittelijat ja valvoja, jotka tekevät tarkastuskierroksensa omalta osaltaan ja heidän tarkastusmuistionsa liitetään takuutarkastuspöytäkirjaan.

Urakoitsija aloittaa takuutyöt ilmoittamana aikana ja tiedottaa osakkaita töiden aloittamisesta ja niiden etenemisestä.

Takuutöiden jälkitarkastus pidetään pääurakoitsijan kutsusta, kun kaikki takuutyöt on tehty ja asuntojen osalta on saatu osakkailta kuittaukset. Suunnittelijat ja valvoja tarkastavat takuutöiden teon omalta osaltaan.

Kun takuutyöt on hyväksytysti suoritettu ja pöytäkirja allekirjoitettu voidaan takuuajan vakuudet palauttaa urakoitsijoille.

Voidaan todeta, että uuden asunto-osakeyhtiön vastaanottoprosessi päättyy tähän.

Esa Markkanen

7.4 Takuuajan jälkeinen vastuu

Vastuu takuuajan jälkeen

Urakoitsija vastaa takuuajan jälkeinkin sellaisista virheistä, joiden tilaaja näyttää aiheutuneen urakoitsijan törkeästä laiminlyönnistä, täyttämättä jääneestä suorituksesta tai olevan seurausta sovitun laadunvarmistuksen olennaisesta laiminlyönnistä ja joita tilaaja ei ole voinut havaita vastaanottotarkastuksessa eikä takuuajana. Tästäkin kuvatusta vastuustaan urakoitsija on vapaa, kun kymmenen vuotta vastaanottamisesta tai, mikäli vastaanottotarkastusta ei ole pidetty, siitä päivästä, jolloin rakennuskohde on otettu käyttöön /3, 30 §/.

Jos epäillään tai tulee ilmi tällainen takuuajan jälkeiseen vastuuseen kuuluva virhe tai puute, on siitä ilmoitettava välittömästi urakoitsijalle reklamaatiolla ja tarvittaessa on pidettävä kiinteistöllä katselmus (ns. 10-vuotisvastuu).

Usein tällaiset virheet tulevat esille kiinteistöllä suoritettavan kuntoarvion tai kuntotutkimuksen yhteydessä. Tällöin on hyvä liittää reklamaatioon liitteeksi kuntoarvoin tai kuntotutkimuksen raportti reklamoitavasta asiasta.

Joskus urakoitsijat myöntävät virheen heti ja suorittavat tarvittavat korjaustyöt. Mutta valitettavasti usein urakoitsijat kieltävät vastuunsa melko selvistäkin virheistä, ja tällöin on asunto-osakeyhtiöllä velvollisuus näyttää toteen, että virhe tai puute on ollut joko törkeä laiminlyönti, täyttämättä jäänyt urakkasuoritus tai olennainen laadunvarmistuksen laiminlyönti, joita ei ole voinut havaita vastaanotossa tai takuuajana /3/.

Näyttö voi vaatia tavarantarkastuksen, jonka suorittaa kauppakamarin hyväksymä ulkopuolinen tavarantarkastaja ja hänen lausuntonsa perusteella tehdään päätös. Myös ulkopuolisen puolueettoman tahon, esim. VTT:n, suorittamat kuntotutkimukset ovat olleet apuna, kun on selvitetty, kuuluuko korjaus urakoitsijan vastuulle vai ei.

Joskus asia joudutaan ratkaisemaan oikeudessa ja tällöin asian käsittely voi viivästyä.

Esa Markkanen

8. JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO

Kun uutta asunto-osakeyhtiötä aletaan ottaa vastaan, on isännöitsijä valittava riittävän ajoissa, vähintään kolme kuukautta ennen vastaanottoa. Uuteen asunto-osakeyhtiölakiin olisi saatava maininta uuden asunto-osakeyhtiön isännöitsijän valinnasta riittävän aikaisessa vaiheessa.

Isännöitsijän on tutustuttava kiinteistöön hyvin voidakseen valmistautua vastaanottoon perusteellisesti. Isännöitsijän on tunnettava hyvin rakennusurakkaa, vastaanottoa, takuuaikaa, asuntokauppaa ja asunto-osakeyhtiön hallintaa säätelevät lait, asetukset, sopimukset ja ohjeet joita on annettu. Isännöitsijän on seurattava säännöllisesti keskeistä lainsäädäntöä, tietoja ja kehitystä, joilla todennäköisesti on vaikutusta hänelle uskottuihin etuihin /8/.

Isännöitsijäorganisaatiolla on oltava hyvä ammattitaitoinen tapa toimia uuden kiinteistön vastaanotossa mm. omin ohjein, muisti- ja kuittauslistoin tai oman laadun määrittämissä ohjeissa, jossa vastaanottoprosessi on kuvattu.

Isännöitsijän on hoidettava tiedotus osakkaille hyvin vastaanoton yhteydessä ja takuuajana (tietysti muulloinkin).

Asunto-osakeyhtiön vastaanottoprosessi päättyy, kun takuutyöt on hyväksytysti suoritettu, takuutöiden jälkitarkastuskokous on pidetty ja takuuajan vakuudet palautettu sekä jälkitarkastuspöytäkirja allekirjoitettu.

Takuuajan jälkeen havaituista 10-vuotisvastuun piiriin kuuluvista vioista ja puutteista on reklamoitava rakennusliikkeelle ja rakennuttajalle heti, kun ne havaitaan. 10-vuotisvastuussa on muistettava, että näyttövelvollisuus havaitusta puutteesta tai viasta on taloyhtiöllä.

Esa Markkanen

LÄHDELUETTELO

1. Asunto-osakeyhtiölaki 809/1991
2. Asuntokauppalaki 843/1994
3. Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998
4. Asuintalon huoltokirjan rakenne KH 90 - 00222
5. Asuintalon huoltokirjan laadinta KH 90 - 00223
6. Asuintalon huoltokirjan laadinnan tehtäväluettelot HK 90 -00224
7. Tavoitteelliset käyttöiät ja ohjeelliset kunnossapitajakset / Asuintalon huoltokirja KH 90 – 40016
8. Kiinteistöalan ammattilaisten eurooppalaiset eettiset säännöt, CEPI 2006
9. Kiinteistöliiton sopimushallinnantyökalut (www-sivu), Suomen Kiinteistöliitto ry (viitattu 29.4.2007) www.kiinteistoliitto.fi/sopimushallinta

LIITTEET

1. Asuinkiinteistön isännöintitehtäväluettelo, 8 sivua
2. Vastaanottotarkastuksessa luovutettavat asiakirjat, 4 sivua
3. Malli vuositarkastus ja takuuajan mukaisesta virhe- ja puutekyselystä kyselystä, 6 sivua

ASUINKIINTEISTÖN
ISÄNNÖINTITEHTÄVÄT

ASUINKIINTEISTÖN ISÄNNÖINTITEHTÄVÄT

Isännöitsijän asema

Isännöitsijä on asunto-osakeyhtiön toimitusjohtaja, jonka tärkein tehtävä on yhtiökokouksen ja hallituksen antamien määräysten ja ohjeiden mukaan hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa. Lisäksi laissa on määritelty isännöitsijälle tiettyjä erityistehtäviä.

Toimitusjohtajana isännöitsijä hoitaa tehtävät joko itse tai käyttäen tarvittaessa asiantuntijoita. Hallitus valvoo yhtiön johtavana hallintoelimenä isännöitsijän toimintaa. Pyydettyäessä hallitus voi antaa isännöitsijälle toimintaohjeita yksittäisten tehtävien suorittamisessa. Tehtävänsä isännöitsijä hoitaa ammattitaitoisesti ja hyvää isännöintitapaa (HIT) noudattaen.

Isännöitsijäyrittäjä jakaa normaalisti isännöintiin liittyvien tehtävien hoidon organisaatiossaan tehtäviin erikoistuneille toimihenkilöille ja vastaa viime kädessä taloyhtiölle isännöintitehtävän hoitamisesta.

Tehtäväluettelon käyttö

Tehtäväluettelossa on määritelty tavanomaiset juoksevan hallinnon isännöintitehtävät.

Kiinteään kokonaispalkkioon (*Isännöintipalkkio*) kuuluvat isännöitsijän perustehtäviin sisältyvät tehtävät on merkitty tehtäväluettelossa kohtaan A.

Kohtaan B merkityistä tehtävistä (*Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät*) peritään erilliskorvaus. Erilliskorvauksen määrä on sovittu isännöitsijäsopimuksen liitteessä (*Isännöinnin erillishinnasto*) perittäväksi taloyhtiöltä, toimeksiantajalta tai osakkaalta.

Isännöitsijän on aina tarvittaessa käytettävä asiantuntijaa. Kohdassa B mainituissa tehtävissä isännöitsijä voi käyttää ulkopuolista konsulttia. Jos tehtävä sisältyy kiinteään korvaukseen, maksaa hän konsultin käytön omalla kustannuksellaan. Muussa tapauksessa on tapauskohtaisesti sovittava konsultin käytöstä hyvän isännöitsijätavan mukaisesti.

Mainittujen tehtävien lisäksi isännöitsijällä on oikeus periä erikseen korvaus taloyhtiöön kohdistettavissa olevista suoranaista kuluista, kuten kopiointi-, postitus-, tilisiirto ym. maksuista, toimistotarvikkeista ja ATK-papereista. Kokouksista maksetaan eri korvaus sopimuksen mukaisesti. Isännöitsijätoimisto vastaa omista toimiston yleiskuluista.

TEHTÄVÄLUETTELO

1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

1.1 KOKOUKSET

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

Hallituksen kokoukset

- kokousasioiden valmistelu
- kokouskutsun toimittaminen hallituksen päättämällä tavalla ja ajassa hallituksen jäsenille
- kokouspöytäkirjan laatiminen (ensi tilassa ja viimeistään kuukauden kuluessa)
- asialistan ja mahdollisten asiakirjojen toimittaminen hallituksen päättämässä ajassa (esim. viikko)
- kokoustila (Retkeilijänkatu 11, Helsinki)

Yhtiökokoukset

- kokousasioiden valmistelu
- yhtiöjärjestyksen mukaisen kokouskutsun toimittaminen liitteineen
- pöytäkirjan laatiminen (viimeistään kuukauden kuluessa)
- yhtiökokouksen päätöstä koskevan osakastiedotteen laatiminen ja osakkaille toimittaminen tarvittaessa

Muut kokoukset

- kokousasioiden valmistelu
- kokouskutsujen toimittaminen
- kokouspöytäkirjan laatiminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

Kokoukset

- kokouksiin osallistuminen

1.2 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIAKSET (kts. myös kohta 3.3)

Sopimuksista tarkistetaan säännönmukaisesti sopimusehdot, voimassaoloajat, vakuudet ym. Sopimuksia tehtäessä käytetään voimassaolevia yleisesti hyväksytyjä ja vahvistettuja lomakkeita. Yhtiön nimissä tehtävien sopimusten tarjouspyyntöjen valmistelussa (esim. kiinteistön hoito) on käytettävä tarvittaessa asiantuntijoita. Tarjouspyynnöt kilpailutetaan asianmukaisesti.

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- vakuutus- ja liittymissopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- huolto-, siivous-, jätehuolto- ym. kiinteistöhoitosopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta

- sopimusneuvottelujen käynnistäminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- sopimusriitojen hoitaminen
- sopimusriitoihin liittyvien jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (esim. oikeudenkäynnit)

1.3 VALVONTA

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten sekä osake- että asunto-osakeyhtiölain ja viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta
- muuttoilmoitusten täydentäminen ja edelleen toimittaminen
- varoitusten laatiminen ja antaminen sekä jatkotoimenpiteiden (häätö, hallintaanotto) käynnistäminen
- turvallisuusmääräysten valvonta (palotekninen, lukitusjärjestelmät, yleisavainten käyttö ym.)
- väestönsuojelu
- väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta (tarvikkeiden hankinnat, valinnat ym)
- henkilökunnan, kiinteistöhoitoyritysten ja huoltoliikkeiden valvonta,
- sopimusten valvonta (esim. vakuudet)

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteet (oikeudenkäyntimenettely ja täytäntöönpano sekä vuokraustoimenpiteet)
- yleisturvasuunnitelman laatiminen

1.4 YHTIÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIAIT

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- työsuhteen solmiminen ja päättäminen
- työehtosopimusten ja lakien noudattaminen
- työsuojelumääräysten soveltaminen
- lain mukaisen työterveyshuollon järjestäminen
- työnantajan työnjohto-oikeuden käyttö
- koulutuksen ja perehdyttämisen järjestäminen
- sijaisuusjärjestelyt
- työsuhde-erimielisyyksien neuvottelujen käynnistäminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- työsuhde-erimielisyyksien hoitaminen
- työsuhde-erimielisyyksiin liittyvien jatkotoimenpiteiden hoitaminen (esim. oikeudenkäynnit)

1.5 ILMOITUSVELVOLLISUUDET

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- kaupparekisteriin tehtävät muutosilmoitukset (hallituksen ja isännöitsijän muutokset)
- osakas- ja asukastiedotteiden tekeminen yhtiöjärjestyksen, yhtiökokouksen tai hallituksen päätösten mukaisesti
- veroilmoitukset, vuosi- ja tarkkailuilmoitukset
- vakuutuslaitosilmoitukset
- ilmoitukset Tilastokeskukselle
- palkkatilastointi-ilmoitukset työnantajan yhteisöön
- työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko

B. Erilliskorvauksiin oikeuttavat tehtävät

- yhtiöjärjestysmuutokset ja muutosilmoitukset kaupparekisteriin

1.6 MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- asiakaspalvelu: tavoitettavuus toimiston aukioloaikana tai sovittuina vastaanottoaikoina
- vapaat haltijavelka- / panttikirjat
- kiinnitysten uusiminen
- asiakirjojen ja arvopaperien arkistointi ja säilyttäminen
- kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen
- valitusten laatiminen viranomaisille
- aloitteiden ja reklamaatioiden teko
- tontinmittauksiin tai vastaaviin osallistuminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- pantatut haltijavelkakirjat / panttikirjat
- kiinnitysten hakeminen
- isännöitsijätodistuksen toimittaminen

2 TALOUDELLISET TEHTÄVÄT

2.1 TALOUSSUUNNITTELU

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PTS) erikseen sovittaessa
- talousarvion laadinta tulo- ja menoerittäin, perustelut hallitukselle
- ajan tasalla oleva maksuvalmiusseuranta ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoito

2.2 LASKENTATOIMI

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen
- lainojen hoito
- lainaosuuksien määräaika-laskenta niiden suorittamista varten
- kirjanpidon hoito ja tilinpäätösehdotuksen laadinta hyvän kirjanpitotavan mukaan
- tilinpäätöksen laadinta siten, että
 - toimintakertomuksesta ilmenee: *Hallinto*: hallituksen kokoonpano ja kokouskerrat, yhtiökokous, tilintarkastajat, isännöitsijä, kiinteistönhoito ja siivous; *Talous*: vastikkeet jälkilaskelmineen, käyttökorvaukset, vuokrat, lainat, palkat ja palkkiot, vakuutukset, ehdotus tuloksen käsittelemiseksi, talousarviovertailu (mikäli ei ilmene tuloslaskelmasta tai taseesta); *Kulutustiedot*: lämpö, sähkö ja vesi.
 - tuloslaskelmasta ja taseesta ilmenee: vertailu edellisvuoteen ja talousarvioon
- selvitys korjausrahastosta ja sen käytöstä
- talousarviovertailu hallitukselle vähintään kerran vuodessa
- tilintarkastuksen järjestäminen
- vuokra- ja vastikekirjanpito sekä saatavien perintähuomautusten teko
- palkkojen laskenta ja maksatus
- ennakopidätysten tilitys ennakkoperintälain mukaisesti
- sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys lakien mukaisesti
- kulutustilastointi (energia, vesi)
- arvonlisäveron laskenta ja tilitys kohteen ollessa arvonlisäverovelvollinen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- lainaosuuksien erillislaskelma
- lunastushintalaskelman laatiminen (arava, Hitas) perintätoimista huolehtiminen
- energian arvonlisäverolaskelman laadinta arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille
- kululaskutus mittarien perusteella (energia, sähkö, vesi)

3 TEKNISET TEHTÄVÄT

3.1 KIINTEISTÖN HOITOTEHTÄVÄN JÄRJESTÄMINEN

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- kiinteistöhoitotyön järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen
- kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (energian, veden ja sähkön kulutus)
- tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus
- energiatariffien ja muutosten seuranta
- kiinteistöhoidossa tarvittavien materiaalien hankinta ja töihin liittyvät järjestelyt (mm. irtain käyttöomaisuus, tarveaineet)

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- kokouksiin osallistuminen

3.2 KUNNOSSAPITO

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- peruslaitejärjestelmien (LVIS jne.), rakenteiden ja ulkovaipan kunnan seuranta ja seurannan mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus sekä lähivuosien korjaustarpeiden määrittely
- kertaluonteisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt, kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
- yhtiön edunvalvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä
- äkillisten ja satunnaisten korjausten käynnistäminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- kiinteistötekniikan korjaussuunnitelman (tekninen PTS, 5/10 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen
- työmaakokouksiin, tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen

3.3 KORJAUS-, PERUSPARANTAMIS- JA RAKENNUUTTAMISASIAT

A. Kiinteistön kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

Uuden kiinteistön vastaanottoon liittyvät asiat

- teknisten asiakirjojen urakoitsijalta saaminen ja oikeellisuuden tarkistaminen
- takuuaikana esiin tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöstä
- takuuajan vakuuksien seuranta
- tarvittavat yhteydenpidot

Korjaus- ja perusparantamisasiat

- hallinnollinen organisointi (mm. urakoitsijan valinta, teknistaloudellinen kokonaisajattelu)
- takuu- ja vastuu-aika - sekä vuosikorjausyhteydenpidot
- hankesuunnitteluun osallistuminen
- tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)
- työnaikainen tiedottaminen asukkaille ja muille tahoille
- takuuaikana esiin tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöstä

- takuuajan vakuuksien seuranta

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- korjaus- perusparantamis- ja rakennuttamisasiat erillisen tarjouksen perusteella, kun ne toimenpiteen laatuun ja laajuuteen nähden kuuluvat erillisveloituksen piiriin
- kokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen

Suomen Kiinteistöliitto ry:n laatumäärittelyn mukainen.

RAKENNUTTAJALLE / KIINTEISTÖNHOITAJALLE / HUOLTOYHTIÖLLE
VASTAANOTTOTARKASTUKSESSA LUOVUTETTAVAT ASIAKIRJAT JA TARVIKKEET

KOHDE:

A	ASIAPAPERIT	LKM	Luov (X)	Huomautuksia
A.1	rakennuslupa piirustuksineen			
A.2	viranomaisten käyttöönottotarkastusmuistiot			
A.3	käyttöönottotarkastuspöytäkirja			
A.4	vesi- ja viemärlaitoksen tarkastuspöytäkirja			
A.5	sähköjärjestelmien varmennustarkastuspöytäkirja			
A.6	ilmastoinnin tarkastuspöytäkirja			
A.7	väestönsuojan tarkastuspöytäkirja			
A.8	puhelinverkoston sisäjohtatuksen tarkastuspöytäkirja			
A.9	hissitarkastuspöytäkirja			
A.10	antennitarkastuspöytäkirja			
A.11	kaukolämmön käyttöönottotarkastuspöytäkirja			
A.12	pääsuunnitelmien toteutuspiirustukset			
A.13	hyväksytyt (leimatut) rakennepiirustukset ja työpiirustukset (1:50) mapitettuna			
A.14	pohjatutkimus + maantiiveyskokeiden pöytäkirjat			
A.15	hyväksytyt LVV-piirustukset mapitettuna			
A.16	hyväksytyt IV-piirustukset mapitettuna			
A.17	Mittaus, viritys ja säätöpöytäkirjat:			
	LVV (huoneistokohtainen lämmönsäätöptk,)			
	IV (ilmanvaihdon mittaus- ja säätöpöytäkirja)			
	SÄHKÖ			
A.18	kaapeleiden, viemäreiden ym. tarkepiirustukset			
A.19	LVI-laitteistojen kelpoisuustodistukset			
A.20	työmaapäiväkirjat			
A.21	asukkaiden alkuperäiset vika- ja puutelistat			
A.22	viljavuusanalyysi			
A.23	pihkalusteiden pystytystarkastuspöytäkirja.			
A.24				
A.25				

B	LUOVUTUSKANSIOT JA HUOLTO-OHJEET	LKM	Luovu (X)	Huomautuksia
B.1	LVV-luovutuskansiot (2 sarjaa) työselityksineen, suunnittelija tarkastanut			
B.2	IV-luovutuskansiot (2 sarjaa) työselityksineen, suunnittelija tarkastanut			
B.3	SÄHKÖ-luovutuskansiot (2 sarjaa) työselityksineen ja muovikuullot, suunn. tark.			
B.4	automaattikkakytkentäkaaviot			
B.5	piha-alueentarkepiirustukset tarkennettu aluekaapelointipiirustus piha-alueelta tarkennetut salaoja- ja ulkopuolisten viemäröintien tarkepiirustukset.			
B.6	konekortit, esitteet, laitteiden käyttö- ja huolto-ohjeet: LVV IV SÄHKÖ			
B.7	laminoidut kytkentä- ja säätökaaviot (käyttöpiirustukset) lämmönjakohuoneessa			
B.8	LVI laitteiden käyttö- ja huoltokansiot			
B.9	Sähkölaitteiden käyttö- ja huoltokansiot			
B.10	Rakennustekninen laitteiden käyttö- ja huoltokansiot			
B.11	huoltokirja 4 kpl sekä CD-rompulla			
B.12	asukaskansiot 1 kpl / huoneisto + 4 kpl			
B.13	piha-alueiden hoito- ja huolto-ohjeet			
B.14	automaatiikan käyttöohje			
B.15	tietoliikennekaapeloinnin asuntokohtainen kytkentäohje			
B.16	hissien käyttö- ja huolto-ohjeet			
B.17	julkisivun huolto-ohjeet			
B.18	elementtikylpyhuoneen huoltokansiot			
B.19	kansio käytetyistä materiaaleista (tuoteselosteet, esitteet, käyttöselosteet)			
B.20				
B.21				
B.22				

C	Erillistakuutodistukset	LKM	Luovu (X)	Huomautuksia
C.1	lämpölasit, puu/alumiini-ikkunat			
C.2	lämpölasit, teräsikkunat			
C.3	eristyslaselementit			
C.4	vesikatteen takuu			
C.5	julkisivun ohutrappaus			
C.6	elementtisauma (aineet + työ)			
C.7	maalaus			
C.8	vesieristykset			
C.9	kodinkoneet			
C.10	pesulan laitteet			
C.11	kaukolämmön lämmönsiirrin			
C.12				
C.13				

D	AVAIMET JA SARJOITUSKAAVIOT	LKM	Luovu (X)	Huomautuksia
D.1	lukituskaavio, Abloy kansio ja piirustukset			
D.2	lukkojen turvallisuusohjeet			
D.3	lukkojen asiakirjat ja avainten hallinta			
D.4	Abloy Exec-avainkortti			
D.5	tilausohjeet ja lomakkeet			
D.6	Huoneistojen avaimet (2 h+k ja pienemmät 4 kpl/huoneisto ja suuremmat 5 kpl/huoneisto)			ks. suunnohje
D.7	Auton lämmityspisteiden avaimet (1 kpl / ap)			
D.8	Emännän avain, 2 kpl/huoneisto			
D.9	Huoltoavain, 5 kpl			
D.10	Yleisavain, 4 kpl + leimattu			
D.11	Lehdenjakajan avaimet 3 kpl			
D.12	Reittiavain, 6 kpl			
D.13	VSS-varustekomero, vss-vastaavan avain 2 kpl			
D.14	Kerhohuoneen / askarteluhuoneen avain, 6 kpl			
D.15	Kerhotilan varastokomero, 3 kpl			
D.16	Ilmoitustaulun avaimet			
D.17	Roskakorin avaimet			
D.18	Vesipostin avaimet			
D.19	Jätekatoksen avaimet (YTV-avain 2 kpl)			
D.20	Teletilan avain			
D.21				
D.22				

E	MUUT TARVIKKEET	LKM	Luovu (X)	Huomautuksia
E.1	Hanojen varaosapaketti			
E.2	Kiertovesipumppujen varasarjat			
E.3	TV-antennien liitäntäjohdot, 2 kpl/huoneisto			
E.4	Suomen lippu naruineen			
E.5	Ikkunapainikkeet, 2 kpl/huoneisto			
E.6	Keraamiset laatat seinä			
E.7	Keraamiset laatat lattia			
E.8	Jalkalistaa			
E.9	Sisäövet			
E.10	verhokiskojen liut			
E.11				
E.12				
E.13				
E.14				

Ylläolevat luovutetuiksi merkityt asiakirjat ja tarvikkeet ja välineet on luovutettu ja vastaanotettu ja säilytetään huoltoyhtiön / kiinteistöhoitajan toimistossa.

_____, _____ päivä, _____ kuuta 200__

Luovuttaja	Vastaan ottaja
Nimen selvennys	Nimen selvennys

AS OY HELSINGIN MALLITALO

ARVOISA ASUKAS

TAKUUTARKASTUS

Ohessa takuutarkastusta varten etukäteen laadittava puute- ja virhelista, joka täytetään vaikka huoneistossanne ei olisi huomautettavaa. Yksilöikää havaitsemanne virheet ja puutteet mahdollisimman tarkasti - käyttäkää tarvittaessa esim. piirroksia tai valokuvia.

Virhelistat (sivut 4,5 ja 6) toimitetaan oheisella taloyhtiön postilattikkoon C-portaan vieressä tiistaihin 18.5.2007 mennessä.

Urakkasopimuksen (YSE 1998) mukainen takuutarkastus ja suoritetaan erikseen ilmoitettavana ajankohtana huhtikuun lopussa (tai toukokuun alussa)

Mikäli asukkaalla on koira, tulee asukkaan olla paikalla tarkastusajankohtana, muutoin asukkaiden läsnäolo ei ole välttämätöntä. Asunnon turvalukko tulee jättää tarkastuspäivänä (ilmoitetaan erikseen) auki.

Takuutyöt aloitetaan tarkastuksen jälkeen ja niiden suorittamisesta tiedotetaan erikseen.

Ystävällisin terveisin

ISÄNNÖINTI OY, ISA

ja

Rakenuttaja Oy

Isto Isännöitsijä
isännöitsijä

Risto Rakennuttaja
projektipäällikkö

puhelin 09 5550 5550

fax 09 5551 5551

Sähköposti: isti.isannoitsija@isannointi.fi

LIITTEET puute- ja virhelista
ohjeita vuositakuun kattavuudesta
ohjeita asunnon huoltamisesta

TIEDOKSI Urakoitsijat
Suunnittelijat
Projektipäällikkö
Valvoja

YLEISET MENETTELYTAPAOHJEET

RAKENNUSOSIEN LAATUTASON JA VIRHEIDEN KORJAUSTARPEEN ARVIOINTI

Rakennusosan laatutason arvioitaessa otetaan huomioon kokonaisuus, rakennusosalle ominainen rakenne sekä häiritsevät yksittäiset virheet. **Rakennusosien tarkastelu suoritetaan kohtisuoraan tarkasteltavaa pintaa vastaan kohtuulliselta etäisyydeltä (1...2 m) huoneen normaalivalaistuksessa.**

VUOSITAKUUN KATTAVUUS

Vuositakuukorjaukseen kuuluvat työt

- katto- ja seinäpinnoissa olevien ulkonäköä häiritsevien halkeamien korjaukset
- ikkunoiden ja ovien (myös kalusteiden ovet) käyntivirheiden korjaus
- kiinnityksistään irronneiden listojen, verhouslautojen, kynnysten tms. uudelleen kiinnitys
- lattian pintamateriaalin korjaus tai uusiminen mikäli niissä ilmenevät vauriot johtuvat huonosta työstä
- laattakorjaukset (irtonaiset laatat, halkeamat, vajaat saumat)
- rakentamisen yhteydessä vaurioituneiden maalipintojen korjaus
- maaliaineiden huonosta laadusta johtuvien vaurioiden korjaus
- sähkölaitteiden ja -kojeiden materiaalista tai asennustyöstä johtuvien vikojen korjaus
- sähkö-, puhelin- ja antennijohtimissa tai laitteissa ilmenneiden häiriöiden paikallistaminen ja korjaus
- viallisten lämpö- ja vesijohtolaitteiden tai niiden osien uusinta ja toimintahäiriöiden korjaus
- ilmastoinnin toimintahäiriöiden paikallistaminen ja korjaus
- ilmastointilaitteiden materiaali- ja asennusvirheiden korjaus
- ne korjaukset, jotka huoneiston haltija on vaatinut kirjallisella ilmoituksella (huoneiston tarkastuslomake) ennen huoneistoon muuttoa tai välittömästi muuton jälkeen korjattavaksi, ja jotka urakoitsijan edustaja on todennut kuuluvan korjattavaksi, mutta jättänyt ne vuositakuukorjaustöiden yhteydessä suoritettaviksi

Urakoitsijan takuovelvoitteeseen ei kuulu korjata:

- asunnon käytöstä aiheutuneita kulumia, vikoja tai vaurioita
- huoneiston haltijan hankkimissa materiaaleissa (tapetit, maalit, lattiapäällysteet ym.) ilmenneitä vikoja
- putkijohdoissa olevien varusteiden ja kalusteiden tiivisteitä
- sellaisten vaurioiden ja ennen aikaisten kulumisten korjaukset, jotka aiheutuvat takuu-aikana kiinteistön tai asukkaan liian kovakätisesti suorittamasta laitteiden käsittelystä, huollosta tai korjauksesta
- laitteiden kunnossapitoon tarvittavat huoltotyöt
- rakennuksen ja huoneiston hoitotehtävät
- varaosat (esim. lamput, pesuallaiden tulpat) joita valmistaja ei ole ilmoittanut takuuseen kuuluviksi
- sellaiset puutteiksi ja virheiksi katsottavat seikat, jotka ovat käytetyille rakenteille ja materiaaleille ominaisia ja joiden ominaisuuksien muuttaminen ei ole urakoitsijalle työtä suorittaessaan työselvityksen mukaan ollut mahdollista, mm. saniteettikalusteiden pintakerroksen muodonmuutokset
- ilmanvaihdon virheellisestä käytöstä aiheutuvien vaurioiden korjaaminen

Takuuseen kuulumattomista töistä veloitetaan asukasta.

ARVOISAT ASUKKAAT

Ohessa on muutamia käytännön toimintaohjeita. Toivomme, että asukkaat perehtyvät jokaisen huoneiston perusvarusteena olevaan asukaskansioon.

KOTIVAKUUTUS

Kiinteistön täysarvovakuutus kattaa ainoastaan kiinteistön kiinteille rakenteille aiheutuneiden vaurioiden korjauksen. Irtaimiston vahingot korvataan huoneiston haltijan kotivakuutuksen piiristä. Esimerkiksi tulipalosta aiheutuneiden savuvahinkojen (vaikkapa naapurihuoneistossa tapahtuneen) tai vesivahingon irtaimistovahingot kuuluvat kotivakuutuksen piiriin. **Toivomme asukkaiden ottavan kotivakuutuksen.**

ILMASTOINTI

Ilmastointi on talossa kokonaisuus. Ilmanvaihdon tarkoituksena on terveellisen ja viihtyisän sisäilman ylläpitäminen rakennuksessa. **Ilmastoinnin korvausilma-venttiilejä ei saa tukkia tai teipata umpeen. Mallitalo Oy on varustettu huoneistokohtaisilla ilmastoinnilla ja huoltoyhtiö vaihtaa vuosittain uuden suodattimen jokaiseen huoneistoon. Ilmastoinnin ohjeet löytyvät asukaskansiosista.**

Asuntoa voidaan tuulettaa ikkunoiden kautta ajankohtina, jolloin ilmanvaihdon lisääminen on tarpeen: Siivouksen, ruuanlaiton yms. jälkeen sekä pyykinkuivauksen yhteydessä. On kuitenkin syytä tuulettaa oikein: **Lyhytaikainen ristituuletus on tehokkain tuuletustapa** - pitkäksi aikaa raolleen jätetyt ikkunat lisäävät turhaan energiankulutusta, sekä saattavat aiheuttaa ikkunoiden käyntiongelmia (ikkunapuitteet saattavat imeä kosteutta). Runsaallakaan tuuletuksella ei voi korvata ympäri vuorokauden toimivaa ilmanvaihtoa.

LIESIKUVUN RASVASUODATTIMET

Liesikuvun rasvasuodattimet on pestävä käytöstä riippuen vähintään joka toinen kuukausi kuumalla vedellä ja astianpesuaineella tai astianpesukoneessa. **Pesemätön rasvasuodatin on palovaarallinen.** Suodattimen yksityiskohtaiset pesuohjeet ovat asukkaan kansiossa.

KOSTEIDEN TILOJEN LATTIAKAIVOT

Lattiakaivot on syytä puhdistaa ja tarkastaa säännöllisesti (noin kuukauden välein) kaivojen moitteettoman toiminnan varmistamiseksi. Lattiakaivoon kerääntyneet hiukset yms. ovat hyvää kasvualustaa erilaisille bakteereille.

SAUNAN OIKEA KUIVATUS

Sauna säilyy hyväkuntoisena, kun sauna kuivatetaan kunnolla saunomisen jälkeen. Kiuas sammutetaan 10- 20 minuutin kuluttua saunomisen lopettamisesta. Tämän lisäksi on huolehdittava asianmukaisesta tuuletuksesta. Sauna tulisi pestä ripeästi siten, ettei vettä ruiskuteta seinille liiallisesti. Saunanpesun jälkeen on huolehdittava saunan kuivatuksesta ja tuulettamisesta.

Huoneiston nro _____ Nimi: _____

puhelin työ/koti _____

Asunnossa on koira. Muu lemmikkieläin. Mikä? _____

AS OY H:GIN MALLITALO OY:N HUONEISTON VIRHE- JA PUUTELOMAKE

Pyydämme asukkaita ilmoittamaan kirjallisesti tällä lomakkeella takuun aikana havaituista virheistä ja puutteista. **Täyttäkää/palauttakaa lomake, vaikka Teillä ei olisikaan virheitä- ja puutteita !**

LOMAKE PALAUTETAAN TALOYHTIÖN POSTILAATIKKOON TI 15.5.2007 MENNESSÄ

Sisäänkäynti, eteinen

Kph-sauna

Keittiö / ruokailutila

Olohuone

Erillis-wc

Makuuhuone 1 (numerointi eteisestä myötöpäivään)

Makuuhuone 2

Makuuhuone 3

Makuuhuone 4

Parveke

Yhteistilat, muut virheet tai puutteet

Helsinki ____ / ____ 2007

Puutteiden ilmoittajan allekirjoitus

Helsinki ____ / ____ 2007

Puutteet on korjattu hyväksytysti

HUOM! Jälkimmäisellä allekirjoituksella kuitataan kaikki virheet korjatuiksi !
EI OSITTAISIA KUITTAUKSIA



Multiple horizontal dashed lines for writing.