

Tämä sopimus vastaa KH-YSE 1991:ssä
mainittua perusosaa ja tehtäväosaa yhdessä

ISÄNNÖINTISOPIMUS

1 SOPIMUKSEN KOHDE JA SOPIJAPUOLET

Sopimuksen kohde AS.OY HELSINGIN PITA JAN PUOLTO			
Tilaja	Toimeksisaaja Isännöitsijätoimisto Siljander Oy		
Osoite STRÖMBERGINTIE 12 00380 HELSINKI	Osoite LAICKISEPÄNKUJA 2A 02600 ESPOO		
Yhteys henkilö TARU PATRIKAINEN	Puhelin 6152 2393	Isännöitsijän nimi TOM SILJANDER	Puhelin 3122121
Alihankkijat	Toimiston aukioloaika 8,30 - 15,00		

2 SOPIMUSTEHTÄVÄT JA SOPIMUSHINNAT

Kiinteään korvaukseen sisältyvät tehtävät, ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO: A-kohdat, liite 15.3.2001 pvm.			
Kiinteä korvaus 4880 mk/kk	Muu korvausperuste		
Erikseen korvattavat erillistehtävät, ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO: B-kohdat, liite 15.3.2001 pvm.			
Erillisveloitukset sosiaalikuluihin KATSO LIITTEENÄ OLEVA HINNAITTO 1.1.2000			
kokouspalkkio 488,-	isännöitsijäntodistus	lunastushintalaskelma	lainaosuuslaskelma (huoneistokohtainen) erikseen pyydettyäessä
osakekirjamerkintä pyydettyäessä	huoneistokohtaisten alimittareiden valvonta	kopiointikulut	energian liikevaihto-verolaskelma
tuntihinta muista erillistehtävistä	muut		
Muista erillistehtävien hinnoista sovitaan erikseen. Lisäksi suoranaiset kulut (postitus, pankkisiirtomaksut, painatuskulut, telekopiokulut, toimistotarvikkeet, atk-paperit jne.) laskutetaan kulujen mukaisesti.			

3 MAKSUEHDOT

KH-YSE 1991 7 §:n mukaiset
<input checked="" type="checkbox"/>
Muu maksuehto
<input type="checkbox"/>

4 HINNANTARKISTUSMENETTELY

KH-YSE 1991 10 §:n muk.	Hinnantarkistusajankohta	Hinnantarkistuksesta ilmoitetaan viimeistään
<input type="checkbox"/>		kk aikaisemmin
Muu hinnantarkistusmenettely		
<input type="checkbox"/>		

5 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

<input checked="" type="checkbox"/>	toistaiseksi voimassa oleva sopimus, irtisanomisaika 3 kuukautta alkaen 1.5.2001
<input type="checkbox"/>	määräaikainen sopimus, alkamispäivä _____ päättymispäivä _____
<input type="checkbox"/>	määräaikainen sopimus, voimassa _____ vuotta kerrallaan ellei irtisanota _____ kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä

6 ASIAKIRJOJEN PÄTEVYYSJÄRJESTYS

KH-YSE 1991 17 §:n mukainen	1. Isännöintisopimus liitteineen	2. Yleiset sopimus-ehdot KH-YSE 1991	3. Tarjouspyyntö	4. Tarjous	5. Muut asiakirjat sopimuksessa mainitussa järjestyksessä
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muu pätevyysjärjestys					
<input type="checkbox"/>					

7 ERIEILISYYKSIEN RATKAISEMINEN (KH-YSE 1991 16 §)

Tilaaajan kotipaikan alioikeus	Muu oikeuspaikka	Väliesmenettely
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8 ALLEKIRJOITUKSET

Molemmat sopijapuolet ovat tutustuneet tämän sopimuksen liitteisiin sekä kiinteistöhoitoalan yleisiin sopimusehtoihin KH-YSE 1991. Tätä sopimusta on laadittu kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.	
Paikka ja aika HELSINKI 15.3.2001	
Tilaja As. Oy Helssingin Pitäjän Puolsto	Toimeksisaaja AUKTORISOITU ISÄNNÖINTIYHTIÖ ISA Isännöitsijätoimisto Siljander Oy
Nimen selvitys Raimo Pökelä Tuula Heikkö	Nimen selvitys TOM SILJANDER

Tehtäväluettelon käyttö

Tehtäväluettelossa on määritelty normaali juoksevaan hallintoon kuuluvat isännöinti tehtävät. Ne tehtävät, joiden tulee aina sisältyä normaaliin kokonaispalkkioon ja isännöitsijän perustehtäviin, on merkitty rastilla kohtaan A. Muut tehtävät on merkitty kohtaan B, mikä merkitsee sitä, että tehtävästä peritään erilliskorvaus. Erilliskorvauksen määrät on sovittava joko isännöintisopimuksen liitteessä tai kussakin yksittäistapauksessa erikseen. Erilliskorvaus voidaan sopia perittäväksi joko taloyhtiöltä tai toimeksiantajalta (esim. osakas tai muu) tehtävästä riippuen.

B- vaihtoehdon voi toteuttaa myös siten, että isännöitsijä käyttää ulkopuolista konsulttia. Jos tehtävä sisältyy kiinteään korvaukseen, maksaa hän konsultin käytön omalla kustannuksellaan. Muussa tapauksessa on yksittäistapauksittain sovittava konsultin käytöstä hyvän isännöintitavan mukaisesti.

Mainittujen tehtävien lisäksi isännöitsijällä on oikeus periä erikseen korvaus taloyhtiön kohdistettavissa olevista suoranaisista kuluista, kuten monistus-, kopiointi, telekopio-, postitus-, painatus- ja ilmoituskuluista, pankkisiirto- ym. maksuista, toimitustarvikkeista ja atk-papereista. Sama koskee matkailuja ja muita kuin luettelossa mainittuja erillistodistuksia. Kokouksista maksetaan eri korvaus sopimuksen mukaisesti. Isännöitsijätoimisto vastaa omista toimiston yleiskuluistaan.

TEHTÄVÄLUETTELO

Isännöitsijän on aina tarvittaessa käytettävä asiantuntijaa.

1. Hallinnolliset tehtävät

1.1. KOKOUKSET

A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- Hallituksen kokoukset
- kokousasioiden valmistelu
- kokouskutsun toimitaminen hallituksen päättämällä tavalla ja päätämässä ajassa hallituksen jäsenille
- pöytäkirja ensi tilassa, viimeistään kuukauden kuluessa hallituksen jäsenille
- asialistan ja mahdollisten asiakirjojen toimitaminen hallituksen päätämässä ajassa (esim. viikon sisällä)
- Yhtiökokoukset
 - kokousasioiden valmistelu
 - kirjallisen kokouskutsun toimitaminen yhtiöjärjestyksen mukaisesti tilinpäätöisasiakirjojen ja talousarvion liittäminen kokouskutsuun
 - pöytäkirjan laatiminen kuukauden kuluessa
 - osakastiedotteen toimitaminen yhtiökokouksen päätöksistä tarvittaessa

- Muut kokoukset

- asukasdemokratialain (949/1990) edellyttämä asuskokous

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Kokouksiin osallistuminen
 - Muut kokoukset
 - muut asukasdemokratian mukaiset kokoukset
 - rakennuttamiseen liittyvät kokoukset (kuten työmaakokoukset)
 - muut kokoukset (esim. talotoimikunta)

1.2. KIINTEISTÖN SOPIMUSASIAI (ks. myös kohta 3.3.)

Sopimuksista tarkistetaan sääntönmukaisesti sopimusehdot, voimassaolotajat, va- kuudet ym. Sopimuksia solmittaessa käynteään voimassa olevia yleisesti hyväksyt- tyjä ja vahvistettuja lomakkeita. Yhtiön nimissä tehtävien sopimusten tarjouspyyntöjen valmistelussa (esim. kiinteistöhoito) on käytettävä tarvittaessa asiantuntijoita. Tarjouspyynnöt kilpailutetaan asianmukaisesti.

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- vuokra-, vakuutus- ja liittymissopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- huolto-, siivous-, jätehuolto- ym. kiinteistöhoitosopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- sopimusriitojen hoitaminen
 - neuvottelujen käynnistäminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- sopimusriitojen hoitaminen
- mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (esim. oikeudenkäynti)

1.3. VALVONTA

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten, osake- ja asunto- osakeyhtiölain sekä viranomaisien määräysten noudattamisen valvonta
- muuttoilmoitusten täydentäminen ja edelleen toimittaminen
- häiriöt: varoitusten laatiminen ja antaminen sekä mahdollisten jatkotoimen- piteiden (häätö, hallintaanotto) käynnistäminen
- viranomaisten turvallisuusmääräysten valvonta (palotekninen turvallisuus, lukitusjärjestelmät, yleisavainten käyttö ym.)
- väestönsuojelu:
 - väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta (tarvikkeiden han- kinnasta ja valmista huolehtiminen ym.)
- henkilökunnan, kiinteistöhoitoyritysten ja huoltoilikkeiden toiminnan val- vonta
- sopimusten valvonta (esim. vakuudet)

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteiden toimeenpano (oikeudenkäyn- timenettely ja täytäntöönpano sekä vuokraustoimenpiteet)
- yleisurvasuunnitelman laatiminen

1.4. YHTIÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIAI

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- työsuhteen solmiminen ja päättäminen
- työehtosopimusten ja lakien noudattaminen
- työsuojelumääräysten soveltaminen
- lain mukaisen työterveyshuollon järjestäminen
- työnantajan työjohto-oikeuden käyttö
- koulutuksen ja perehdyttämisen järjestäminen
- sijaissuorajärjestelyjen hoitaminen
- työsuhte-erimielisyyksien hoitaminen:
 - neuvottelujen käynnistäminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- työsuhte-erimielisyyksien hoitaminen
- mahdollisten jatkotoimenpiteiden hoitaminen (esim. oikeuden- kanta)

1.5. ILMOITUSVELVOLLISUUDET

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kaupparekisteriin tehtävien muutosilmoitusten teko (hallituksen ja isännöit- sijnä muutokset)
- osakas- ja asukastiedoteiden toimittaminen yhtiöjärjestyksen, hallituksen tai yhtiökokouksen päätösten mukaisesti
- veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko
- vakuutuslaitosilmoitusten teko
- asuntohallitukselle tehtävien ilmoitusten teko
- Tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko
- palkkailiasointi-ilmoitusten teko työnantajan yhteisöön
- työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestyksimuutosten hoitaminen ja muutosilmoitusten teko kauppare- kisteriin

1.6. MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- asiakaspalvelu
 - tavoitettavuus toimiston aukioloaikoina tai sovittuina vastaanottoaikoina
- haltijavelkakirjat
 - kiinnitysten uusiminen
- asiakirjojen ja arvopaperien asiallinen arkistointi ja säilyttäminen
- kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen
- vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen (kuuluu yleensä asunto-osakeyhötyöiden isännöintiin)

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- haltijavelkakirjat
 - kiinnitysten hakeminen
- huolehtiminen valitusten laatisesta viranomaisille
- mahdollisiin toimittautustoimenpiteisiin tai vastaaviin osallistuminen
- aloitteiden ja reklamaatioiden teko kunnallisille viranomaisille
- talkoojärjestelyjen hoitaminen
- isännöitsijäntodistuksen antaminen tilinpäätöksiin

2. Taloudelliset tehtävät

2.1. TALOUSSUUNNITTELU

A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PTS)
- talousarvion laadinta tulo- ja menoerrittäin, perustelut hallitukselle
- ajan tasalla oleva maksuvalmiusseuranta ja kassavarojen tarkoituksellinen hoito

2.2. LASKENTA TOIMI

A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan
- lainojen hoito ajallaan
- lainaosuuskien vuotuinen laskenta osakstiedottamista varten
- kirjanpidon hoito ja tilinpäätösehdotuksen laadinta niin, että toimintakertomuksesta ilmenee
 - Hallinto: hallituksen kokoonpano ja kokoukset, yhtiökokous, tilintarkastajat, isännöitsijä, kiinteistöhoito ja siivous
 - Talous: vastikkeet, jälkilaskelminen, käyttökorvaukset, vuokrat, lainat, palkat ja palkkiot, vakuutukset, ehdotus tuloksen käsittelemiseksi, talousarviovertailu (elleivät ne ilmene tuloslaskelmasta tai taseesta)
 - Kulustiedot: lämpö, sähkö, vesi
- tuloslaskelmasta ja taseesta ilmenee
 - vertailu edellisvuoteen ja talousarvioon
 - käytetään Suomen Kiinteistöliiton tilinpäätöslomakkeistoa tai muuten vastaavat tiedot sisältävää erittelyä
 - selvitys asuintalovarauksesta ja sen käytöstä
 - selvitys korjausrahastosta ja sen käytöstä
- talousarviovertailu hallitusta varten vähintään kerran vuodessa
- tilintarkastuksen järjestäminen
- vuokra- ja vastikekirjanpito sekä saatavien perintähuomautusten teko
- palkkojen laskenta ja maksatus määräajassa
- ennakopidätysten tilitys ennakoperintälain mukaisesti määräajassa
- sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys ennakoperintä- ym. lakien mukaisesti määräajassa
- kulustilastointi (energia, vesi)
- liikevaihtoveron laskenta ja tilitys kohteen ollessa liikevaihtoverovelvollinen

- B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT
- erillislaskelma lainaosuuden suorittamista varten
 - lunastushintalaskelman laatiminen (arava, hitas)
 - perintätoimista huolehtiminen
 - energian liikevaihtoverolaskelman laadinta liikevaihtoverovelvollisille osakkaalle tai vuokralaisille
 - kululaskutus mittarien perusteella (energia, sähkö, vesi)
 - käyttökorvausten laskutus

3. Tekniset tehtävät

3.1. KIINTEISTÖN HOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

- A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT
- kiinteistöhoitotyön järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen
 - kulumistavoitteiden asettaminen ja seuranta (energia, veden ja sähkön kulutus)
 - tavoite- ja seurantaeröjen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus
 - energiatariffien ja muutosten seuranta
 - kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinta ja töihin liittyvät järjestelyt (mm. irtain käyttöomaisuus, tarveaineet)

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistöhoitoidon asiakirjojen laatiminen
 - hoito- ja huolto-ohjelmat
 - laatumäärittelyt

3.2. KUNNOSSAPITO

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- perusläitejärjestelmien (LVIS jne.), rakenteiden ja ulkovaipan kunnan seuranta ja seurannan mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus sekä lähivuosten korjaustarpeen määrittely
- kerralluonteisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt
- kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
- yhtiön edun valvontaan osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä
- äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen

- B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT
- kiinteistötekniikan korjaussuunnitelman (tekninen PTS, 5 vuotta), kustannusarvioineen
 - ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmiin osallistuminen (esim. lämpöalustan vahinkotapahtumat, huoneistokäynnät)

3.3. KORJAUS-, PERUSPARANTAMIS- JA RAKENNUUTTAMISASIAT

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- uuden kiinteistön vastaanottoon liittyvät asiat
 - teknisten asiakirjojen urakoitsijalta saamisesta ja oikeellisuuden tarkistamisesta huolehtiminen
 - takuuajana esiin tulevien ongelmien tilastoiminen koko kiinteistöä
 - takuuajan vakuuksien seuranta
 - tarvittavat yhteydenpidot
- korjaus- ja perusparantamisasiat
 - hallinnollinen organisoiminen (mm. urakoitsijan valinta, teknis-taloudellinen kokonaisajattelu), yleisvalvonta sekä päätöksentekomenettely
 - takuu- ja vastuuajaka- sekä vuosikorjausyhdydenpidot
 - hankesuunnitteluun osallistuminen
 - tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)
 - työn aikainen tiedottaminen asukkaille ja muille tahoille
 - takuuajana esiin tulevien ongelmien tilastoiminen koko kiinteistöä
 - takuuajan vakuuksien seuranta

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- työselitysten ja piirustusten laatiminen
- tarjouspyyntöasiakirjojen (tarjousnitely ja urakka-ohjelma) laatiminen
- tarjousten pyytäminen
- tarjouksvertailujen laatiminen
- urakkasopimuksen laatiminen
- valvonta
- vastaanotto
- takuuajajärjestelyt

PALVELUHINNASTO ALKAEN 1.2.2008

maksaja palvelun tilaaja

		€
10	- isännöitsijäntodistus	36,00
20	- liitteet edelliseen	10,00
30	- toimitusmaksu	4,00
40	- ote talonkirjasta	10,00
50	- lainaosuuslaskelma	30,00
60	- hintamääritelmä	42,00
61	- perintäkulu/perintäkerta	8,00
62	- käsittelykulu/h	59,00

maksaja yhtiö

70	- isännöintisopimukseen kuulumaton tehtävä / h	59,00
80	- kopiot/maksulomakkeet/kpl	0,40
81	- värikopiot/kpl	1,00

Hinnat sis. ALV:n 22 %.

Isännöintiyritysten liitto ry:n jäsen