



Opas

2024

Tervetuloa asukastoimikuntaan!

Sinut on juuri valittu kiinteistöenne asukastoimikuntaan, onnea!

Tässä oppaassa käymme läpi, mitä asukastoimikunnan jäsenenä toimiminen tarkoittaa ja mitä asukastoimikunnassa voi tehdä. Tämän oppaan mukana on myös esimerkkejä asukastoimikunnan lomakkeista, jotta ensimmäinen kokous käytäntöineen sujuisi mutkattomasti. Oppaan lisäksi lomakepohjia erilaisiin tarpeisiin löytyy nettisivuiltamme (hoas.fi/asuvalle/asukastoiminta).

Kysymysten herätessä me Hoasin Asukastoiminnassa autamme mielellämme. Saat meihin parhaiten yhteyden lähettämällä sähköpostia.

Hauskaa asukastoimintakautta!

Terveisin,

Hoas Asukastoiminta
asukastoiminta@hoas.fi

Yhteystietoja

Hoas Asukastoiminta
asukastoiminta@hoas.fi

Toimikuntien yhteystiedot

hoas.fi/asuvalle/asukastoiminta/yhteystiedot

Yhteydenotto muissa asioissa

MyHoas > Lähetä viesti

Vikailmoitus

MyHoas > Vikailmoitus

Sisällys

1	Mitä on asukastoiminta?	4
2	Asukastoimikunnan perustaminen	5
2.1	Asukastoimikunnan jäsenenä	5
3	Asukastoimikunnan kokoukset	6
3.1	Kuka voi osallistua?	6
3.2	Kokouksesta ilmoittaminen	6
3.3	Kokouksen kulku	6
3.4	Pöytäkirja	7
3.5	Päätösten tekeminen	7
4	Määrärahat	8
4.1	Tilitys	9
4.2	Maksusitoumus	10
5	Hankintojen tekeminen	11
6	Tapahtuman järjestäminen	12
7	Yhteistilat	13
7.1	Yhteistilojen avaimet	13
8	Tavarainventaario ja säilytysuunnitelma	13
9	Vaikuttaminen	14
9.1	Budjetti ja kunnossapitokysely	14
9.2	Asumisen yhteistyöelin	14
10	Valtakirjaohje	15

1 Mitä on asukastoiminta?

Asukastoiminta perustuu lakiin yhteishallinnosta vuokrataloissa. Se mahdollistaa asukkaiden vaikuttamisen oman kiinteistön asumisviihtyvyyteen ja muihin asumiseen liittyviin asioihin. Asukastoimikunnassa vastaatte vuotuisen määrärahan käyttöön liittyvistä päätöksistä, kehitätte kiinteistönne yhteistiloja ja koordinoitte niiden käyttöä, välitätte asukkaiden palautetta Hoasille, sekä otatte kantaa Hoasin budjetti- ja kunnossapitosuunnitelmiin.

Käytännössä iso osa toiminnasta keskittyy Hoasin tarjoamien määrärahojen käytöstä päättämiseen. Määrärahoja voi käyttää virkistykseen, kuten erilaisten tapahtumien ja retkien järjestämiseen kiinteistön asukkaille, tai erilaisiin hauskoihin ja hyödyllisiin hankintoihin koko kiinteistön käyttöön, kuten esimerkiksi kerhohuoneen sisustukseen tai erilaisiin harrastusvälineisiin.

Asukastoimikunnan kautta pääsee myös ottamaan kantaa ja vaikuttamaan opiskelija-asumiseen laajemminkin. Asukastoimikunta voi kuitenkin itse valita, kuinka aktiivinen on vaikuttamiseen liittyvissä asioissa – asukastoimikunta voi halutessaan keskittyä vain hauskanpitoon ja siihen, mihin vuotuiset määrärahat käytetään. Jos kiinnostusta vaikuttaa isommin asumiseen löytyy, asukastoimikunnat valitsevat keskuudestaan asumisen yhteistyöelimen jäsenen.

Asukastoimikunnan tehtäviä voi olla:

- Päätökset kiinteistön tapahtumista ja yhteisistä hankinnoista
- Yhteistilojen kehittäminen
- Yhteistilojen varaus- ja avaintenhallinta
- Asukkaiden palautteen välittäminen Hoasille
- Kehitys- ja tiedote-ehdotukset Hoasille
- Tavara- ja säilytysinventaarit
- Hoasin budjetti- ja kunnossapitosuunnitelman kommentointi

2 Asukastoimikunnan perustaminen

Joka vuosi Hoasin kiinteistöillä järjestetään asukaskokous. Asukaskokouksen tarkoituksena on muodostaa kiinteistölle asukkaista koostuva asukastoimikunta ja valita toimikunnalle puheenjohtaja, joka toimii myös asumisen yhteistyöelimen jäsenenä. Asukastoimikunta vaatii vähintään kaksi jäsentä. Jos vain yksi ihminen on kiinnostunut asukastoiminnasta, hänestä voi tulla asukastoiminnan yhteyshenkilö ja yhteistyöelimen jäsen. Yhteyshenkilö voi mm. pitää hallussaan yhteistilojen avaimia ja toimia viestijänä Hoasin ja kiinteistön asukkaiden välillä. Yksi henkilö ei kuitenkaan voi tehdä päätöksiä määrärahojen käytöstä.

Asukaskokouksia voidaan järjestää myös muulloin, jos kiinteistönne asukkaat tai asukastoimikunta niin haluaa. Jos suunnittelette asukaskokouksen järjestämistä, olkaa yhteydessä Hoasin Asukastoimintaan, jotta voimme auttaa teitä kokouksen järjestämisessä ja siitä tiedottamisessa. Asukastoiminta perustuu lakiin yhteishallinnosta vuokratiloissa, joten tietyt asiat pitää ottaa asukaskokouksen järjestämisessä huomioon.

Kun asukastoimikunta on perustettu:

- Vaihda yhteystietoja muiden asukastoimikuntalaisten kanssa
- Sopikaa, missä kanavassa asukastoimikunnan keskinäinen viestintä hoidetaan
- Ilmoittakaa Hoasille kanava, jonka kautta kiinteistönne asukkaat saavat asukastoimikuntaan yhteyden. Voitte perustaa asukastoimikunnalle esimerkiksi oman sähköpostin, johon kaikilla asukastoimikunnan jäsenillä on pääsy.
- Välittäkää myös muille kiinteistön asukkaille tieto asukastoimikunnasta. Hyvä tapa saada tieto kaikille asukkaille on ilmoitus kiinteistön ilmoitustaululla suomeksi ja englanniksi. Muistakaa lisätä ilmoitukseen, kuinka teihin saa yhteyden.

2.1 Asukastoimikunnan jäsenenä

Asukastoimikunnan jäsenenä tehtävänäsi on olla paikalla asukastoimikunnan kokouksissa. Voit halutessasi ottaa vastaan erilaisia toimikunnan määrittelemiä rooleja, mutta kaikki järjestäytyminen puheenjohtajaa lukuun ottamatta on teidän itsenne päätettävissä. Voit osallistua kokouksiin ja päätöstentekoon ilman erityistä rooliakin. Etenkin isoissa asukastoimikunnissa toimintaa saattaa kuitenkin helpottaa se, että rooleja jaetaan tietyille henkilöille.

Asukastoimikunnan toimikausi on yleensä kokonainen kalenterivuosi. Asukastoimikunnassa jäsenenä oleminen ei kuitenkaan ole sitovaa, joten voit jättää asukastoimikunnassa toimimisen kesken toimikaudenkin, jos esimerkiksi elämäntilanteesi ei enää salli asukastoimikunnassa toimimista tai muutat pois kiinteistöltä.

Asukastoimikunnan rooleja voi olla esim.

- Sihteeri
- Määrärahavastaava
- Avainvastaava
- Tapahtumavastaava
- Tiedotusvastaava

3 Asukastoimikunnan kokoukset



Asukastoimikunnan tarkoituksena on parantaa kiinteistön asumisviihtyvyyttä ja vaikuttaa asumiseen liittyviin asioihin. Asukastoiminta muodostuu tekijöidensä näköiseksi, ja asukastoimikunnat voivat sopia keskenään esimerkiksi siitä, kuinka usein he haluavat kokousta. Käytännössä asukastoimikunnat tekevät hankintoja ja järjestävät tapahtumia Hoasin tarjoamilla määrärahoilla. Jotta päätöksiä määrärahojen käytöstä voidaan tehdä, on asukastoimikuntien pidettävä kokouksia.

3.1 Kuka voi osallistua kokouksiin?

Asukastoimikunnan kokoukset ovat avoimia kaikille kiinteistönne asukkaille. Äänestystilanteissa äänioikeutettuja ovat asukastoimikunnan viralliset jäsenet eli Hoasin tiedossa olevat asukastoimikunnan jäsenet. Jos asukastoimikunnan jäsen ei pääse osallistumaan asukastoimikunnan kokoukseen, voi jäsen valtuuttaa täysi-ikäisen henkilön edustamaan itseään kokouksessa. Lue erilliset ohjeet valtakirjan käyttöön oppaan viimeisestä luvusta.

3.2 Kokouksesta ilmoittaminen

Ilmoita kokouksesta vähintään neljä päivää ennen kokouksen ajankohtaa. Kirjoita kokoustiedote sekä suomeksi että englanniksi, jotta tieto saavuttaa kiinteistön asukkaat tasapuolisesti.

Kokouksesta kannattaa ilmoittaa kiinteistön ilmoitustaululla ja lisäksi muissa kiinteistön käyttämissä kanavassa.

3.3 Kokouksen kulku

Asukastoimikunnan kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on vähintään puolet asukastoimikunnan jäsenistä. Kahden hengen asukastoimikunnissa molempien jäsenten on oltava paikalla, sillä asukastoimikunnan päätöksiä ei voi tehdä yksin.

Kokouksen aluksi on valittava kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri. Kokouksen puheenjohtaja on yleensä asukastoimikunnan puheenjohtaja, mutta jos hän ei ole paikalla, voi kuka tahansa asukastoimikunnan jäsen toimia puheenjohtajana. Sihteeri voidaan valita joka kokouksessa erikseen, tai voitte päättää, että sama asukastoimikuntalainen ottaa sihteerin roolin jokaisessa kokouksessa. Sihteerin tärkein tehtävä on kirjoittaa kokouksen pöytäkirjaa.

3.4 Pöytäkirja

Kokouksessa tärkeintä on muistaa pitää pöytäkirjaa. Pöytäkirjaan kirjattujen päätösten perusteella Hoas myöntää määrärahoja käyttöönne. Jos pöytäkirjaa ei ole, ei tehtyjä päätöksiä voida todentaa, jolloin määrärahaakaan ei voida luovuttaa. Pöytäkirjan pitäminen on siis ehdottoman tärkeä osa asukastoimikunnan kokouksia.

Pöytäkirjan pitämisessä kannattaa hyödyntää Hoasin pöytäkirjapohjaa. Sitä seuraamalla on myös helppoa edetä kokouksessa niin, että kaikki oleellinen tulee käsitellyksi. Pöytäkirjan mallipohjan löydät tämän oppaan lopusta.

Pöytäkirjaan kirjataan

- Kokoukseen osallistujat
- Hankinta- tai tapahtumapäätökset budjetteineen
- Muut päätökset, joita voivat olla esimerkiksi uusien asukastoimikunnan jäsenten mukaan ottaminen tai vikailmoituksen tekeminen Hoasille.

Pöytäkirjaan kerätään allekirjoitukset kokouksen puheenjohtajalta, sihteeriltä ja kahdelta pöytäkirjan tarkastajalta.

Pöytäkirja toimitetaan Hoasille mahdollisimman pian kokouksen jälkeen sähköpostin liitteenä osoitteeseen asukastoiminta@hoas.fi.

3.5 Päätösten tekeminen

Päätökset tehdään yleisesti keskustelemalla. Jos keskustelemalla ei päästä yksimielisyyteen, voidaan kanta ratkaista äänestyksellä. Äänisoikeus on asukastoimikunnan virallisilla jäsenillä. Äänestys voi olla asukastoimikunnan valitsemalla tavalla suljettu tai avoin. Jos äännet menevät tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee kannan.

Muistilista kokousten pitämiseen

- Ilmoita kokouksesta vähintään neljä päivää ennen kokousta kaikille kiinteistön asukkaille
- Valitkaa puheenjohtaja ja sihteeri
- Pitäkää pöytäkirjaa
- Tehkää päätökset yhteisesti keskustelemalla
- Kirjatkaa pöytäkirjaan hankintapäätökset budjetteineen
- Toimittakaa kokouksen jälkeen pöytäkirja allekirjoitettuna Hoasille sähköpostin liitetiedostona

4 Määrärahat

Asukastoimikunta saa joka vuosi käyttöönsä määrärahan, jota voi käyttää virkistykseen ja hankintoihin. Voit tarkistaa kiinteistöenne määrärahan Hoasin nettisivuilta.

Asukastoimikunta voi päättää määrärahoista itsenäisesti, kuitenkin niin, että määrärahoista käytetään:

- 25 % virkistystoimintaan (tapahtumat, retket jne.)
- 25 % hankintoihin (kerhohuoneelle pelejä, harrastusvälineitä jne.)
- 50 % vapaasti joko virkistykseen tai hankintoihin

Määrärahoja voi käyttää kahdella eri tavalla:

- Asukastoimikunnan jäsen tekee oston ja toimittaa siitä Hoasille tilityspyynnön ja kuitit. Hoas maksaa toimikunnan määrärahoista ostoksen tehneelle jäsenelle pyydetyn summan.
- Asukastoimikunta voi pyytää Hoasilta maksusitoumusta ostoksen tekemiseen. Yksittäisen ostoksen tulee olla yli 200 €, jotta maksusitoumus voidaan tehdä.

Lue lisää tilityksestä ja maksusitoumuksesta seuraavasta luvusta.

Lisäbudjettia voi hakea kaksi kertaa vuodessa. Ohjeet lähetetään asukastoimikunnalle, kun haku on ajankohtainen.

Ota huomioon

- Määrärahat jaetaan joka kalenterivuosi uudelleen
- Edellisvuodelta jääneitä määrärahoja ei voi siirtää seuraavalle vuodelle
- Kaikkia määrärahoja ei kalenterivuoden aikana ole pakko käyttää
- Jos tilitys tai maksusitoumus ei onnistu, olkaa yhteydessä Hoasin asukastoimintaan muista mahdollisista maksutavoista.

4.1 Tilitys

Tarkista, että hankinnasta tai tapahtumasta tehty päätös on kirjattu asukastoimikunnan kokouksen pöytäkirjaan ja pöytäkirja on toimitettu allekirjoitettuna Hoasille.

Tee tilityspyyntö näin:

- Täytä tilityslomake (Liite)
 - Kirjaa lomakkeelle hyvityksen saajan henkilötiedot ja tilitiedot
 - Merkitse lomakkeelle sen pöytäkirjan numero, josta päätös tilitettävästä hankinnasta löytyy
 - Lajittele tilitettävät hankinnat niiden lajin mukaan
- Liitä tilityslomakkeen mukaan
 - Kuitit ostoksista
 - Verkossa tai laskulla tehdystä ostoksesta kuitti verkkopankissa tehdystä maksusta
 - Yksityishenkilöltä ostetusta esim. käytetystä tavarasta käteiskauppakuitti (katso mallipohja)
 - Ravintolasta kuitti, josta näkyy erittely ravintolasta ostetuista tuotteista
 - Tapahtuman osallistujalista
- Kaksi eri henkilöä allekirjoittaa tilityslomakkeen (tilityksen saaja + toinen asukastoimikunnan jäsen)
- Lähetä Hoasille sähköpostilla täytetty tilityslomake ja liitteet
- Säilytä itselläsi kopio ostoksen kuitista mahdollisia takuita varten

Ota huomioon

- Tilityslomakkeessa olevat hankintojen hinnat eivät saa olla suurempia kuin asukastoimikunnan kokouspöytäkirjassa päätetyt budjetit.
- Toimitusvahvistus ei ole kuitti
- Maksuja suoritetaan suomalaisille ja eurooppalaisille pankkitileille. Tilityksiä ei tehdä Euroopan ulkopuolelle.

4.2 Maksusitoumus

Maksusitoumus on tarkoitettu asukastoimikunnan kalliimpiin hankintoihin, jotta asukastoimikunnan jäsenen ei tarvitse maksaa hankintaa missään vaiheessa itse. Yksittäisen palvelun tai hankinnan tulee olla vähintään 200 euroa, jotta maksusitoumus voidaan myöntää. Yritys lähettää laskun suoraan Hoasille, ja Hoas veloittaa laskun summan asukastoimikunnan määrärahoista.

Kun haluat maksusitoumuksen, toimi näin:

- Tarkista, että ostoksesta tehty päätös on kirjattu asukastoimikunnan kokouksen pöytäkirjaan ja pöytäkirja on toimitettu allekirjoitettuna Hoasille.
- Varmista, että Hoasin maksusitoumus käy yritykselle maksutapana.
- Laadi pyyntö maksusitoumuksesta. Pyyntöön tulee olla tiedot:
 - Mitä hankitaan
 - Mikä on budjetti ja maksimisumma
 - Mistä hankitaan (yrityksen nimi ja yhteystiedot)
 - Kuka hankkii (asukastoimikunnan jäsenen nimi ja syntymäaika)
- Lähetä maksusitoumuspyyntö Hoasille sähköpostilla. Maksusitoumuksen käsittelyaika on noin viikko.

Ota huomioon

- Yksittäisen palvelun tai hankinnan tulee olla vähintään 200 €
- Maksusitoumuspyynnön käsittelyaika on noin viikko – ole siis hyvissä ajoin liikkeellä!
- Maksusitoumuksia ei myönnetä ruokaan tai juomaan

5 Hankintojen tekeminen

Hankintamäärärahoilla asukastoimikunta voi hankkia kaikkien kiinteistön asukkaiden yhteiskäyttöön tarkoitettuja tarpeellisia tavaroita.

Hankinnan tekeminen vaatii asukastoimikunnan kokouksen ja hankintapäätöksen kirjaamisen kokouksen pöytäkirjaan budjetteineen. Pöytäkirja pitää toimittaa Hoasille allekirjoitettuna, jotta määrärahojen tilitys tai maksusitoumus voidaan tehdä.

Asukastoimikunnalla on hankkimiinsa tavarihin hallintaoikeus. Asukastoimikunta ei kuitenkaan saa myydä hankkimiaan tavaroita ilman Hoasin lupaa ja ohjeistusta, sillä hankittujen tavaroiden omistusoikeus on Hoasilla.

Hankinta voidaan tehdä ostoksena kaupasta, verkkokaupasta, laskulla tai yksityishenkilöltä esim. käytettynä. Katso erilliset ohjeet tilityslomakkeen täyttämiseen tai maksusitoumukseen.

Vinkkejä hankintoihin

- Lauta- ja konsolipelit
- Harrastusvälineet
- Huonekalut kerhohuoneelle
- Elektroniikkaa yhteistiloihin tai lainattavaksi
- Muiden yhteistilojen sisustus
- Grilli
- Ompelukone
- Soittimet
- Työkaluja
- Tikkaat

Näin teet hankinnan:

- Kirjaa päätös asukastoimikunnan kokouksen pöytäkirjaan budjetteineen
- Päätäkää, kuka tekee oston ja tilityspyynnön tai pyytää maksusitoumusta Hoasilta
- Kun oston tekee asukastoimikunnan jäsen, täytyä tilityslomake ja toimita se allekirjoitettuna kuittien kanssa Hoasille hyvitystä varten
- Teillä on hankintaan hallintaoikeus, mutta omistusoikeus pysyy Hoasilla. Älä siis myy asukastoimikunnan hankkimia tavaroita ilman Hoasin lupaa ja ohjeistusta.

6 Tapahtuman järjestäminen

Virkistysmäärärahoja voi käyttää erilaisten tapahtumien järjestämiseen kiinteistön kaikille asukkaille. Asukastoimikunnan järjestämiin tapahtumiin on kutsuttu kaikki kiinteistön asukkaat. Tapahtumia voi järjestää kiinteistön yhteisissä tiloissa. Muistakaa tapahtumissakin noudattaa järjestysmääräyksien mukaisia hiljaisuusaikoja ja ottaa huomioon nekin asukkaat, jotka eivät osallistu tapahtumaan.

Kun haluatte käyttää määrärahoja tapahtuman järjestämiseen, tulee tapahtumasta tehdä päätös asukastoimikunnan kokouksessa ja kirjata se kokouksen pöytäkirjaan budjetteineen. Budjetin suunnittelua helpottaa ennakoilmoittautumisten pyytäminen. Pöytäkirja pitää toimittaa Hoasille allekirjoitettuna, jotta määrärahojen tilitys tai maksusitoumus voidaan tehdä.

Tapahtumasta tulee pitää osallistujalista, joka toimitetaan Hoasille. Näin pystymme varmistumaan budjetin paikkansa pitävyydestä ja tapahtuman järjestämisestä. Pohjan osallistujalistalle löydät tämän oppaan liitteistä.

Näin järjestät tapahtuman

- Kirjaa päätös asukastoimikunnan kokouksen pöytäkirjaan budjetteineen
- Aseta kokonaiskustannusten budjetille yläraja, jonka sisälle hankintojen on mahdollista
- Aloita viestintä tapahtumasta tarpeeksi aikaisin. Käytä useita kanavia ja kirjoita viesti ainakin suomeksi ja englanniksi. Jaa tiedotetta tapahtumasta esim. kiinteistön ilmoitustaululla ja kiinteistöne mahdollisia muita sähköisiä kanavia käyttäen.
- Ennakoilmoittautuminen on kätevä tapa saada suuntaa-antavaa tietoa tarjoilujen määrästä, etenkin alkoholia tarjoiltaessa.
- Ohjeistuksen mukainen kohtuullinen määrä alkoholia on korkeintaan kaksi annosta täysi-ikäistä osallistujaa kohti.
- Muista kerätä tapahtuman osallistujien nimet osallistujalistaan.
- Muista irrottaa tapahtuman jälkeen tapahtuman mainokset ja tiedotteet kiinteistön alueelta.

Vinkkejä erilaisiin tapahtumiin

- Talkoot
- Tervetulotapahtuma uusille asukkaille
- Pikkujoulut
- Juhannusjuhlat
- Vappurieha
- Grilli-ilta
- Peli-ilta
- Leffailta
- Retket
- Risteily
- Laskiaisrieha
- Lettukestit
- Euroviisujen kisakatsomo

7 Yhteistilat

Asukastoimikunta voi halutessaan kehittää kiinteistön yhteistiloja ja niissä järjestettäviä tapahtumia. Lähes kaikilta kiinteistöiltä löytyy vähintään kerhohuone. Jos kiinteistöllä on useampia yhteistiloja, asukastoimikunta voi kehittää niitä tiettyyn tarkoitukseen käytettäväksi, esimerkiksi musiikkiin, käsitöihin tai kuntoiluun.

Tilojen muutoksista kannattaa olla aina etukäteen yhteydessä Hoasiin. Tilojen rakennustekninen sopivuus pitää varmistaa ennen tilojen muutosta.

Yhteistiloihin voi myös luoda varausjärjestelmän, jotta tilan varaaminen omaan käyttöön on asukkaille helppoa ja tasapuolista. Voitte itse päättää sopivan kanavan, esimerkiksi sähköpostin tai sähköisen kalenterin käytön.

7.1 Yhteistilojen avaimet

Yhteistiloihin on erillisavaimet, joiden hallinta ja lainaaminen asukkaille on asukastoimikunnan vastuulla.

Näin lainaat avaimen

- Pyydä asukkaalta kuittaus avainlainalomakkeelle, kun hän saa ja palauttaa avaimen
- Lomakkeen löydät tämän oppaan liitteestä
- Jos avain hukkuu, olkaa viipymättä yhteydessä Hoasiin
- Mahdollisista uusista avaimista tai lukkojen sarjoituksista koituvat kustannukset vähennetään asukastoimikunnan määrärahoista korvausvastuuhinnaston mukaisesti.

8 Tavarainventaario ja säilytyssuunnitelma

Asukastoiminnan tilanne tarkistetaan vuosittain. Hoas pyytää asukastoimikuntia täyttämään tavarainventaarion, säilytyssuunnitelman, avaininventaarion ja tilainventaarion. Lomakkeet löytyvät Hoasin nettisivuilta.

Lomakkeet tulee palauttaa Hoasin asukastoiminnan ohjeistuksen mukaisesti. Palauttaminen on edellytys sille, että asukastoimikunta saa seuraavan vuoden määrärahat käyttöönsä. Saatte tarkempaa ohjeistusta lomakkeiden täyttämisestä ja palauttamisesta, kun asia on ajankohtainen.

9 Vaikuttaminen

Asukastoimikunta on Hoasin ja asukkaiden välinen viestinviejä. Asukastoimikunta saa kokouksissaan ja viestintäkanavissaan palautetta asukkailta kiinteistön asioista esimerkiksi yhteistiloja koskien. Asukastoimikunta voi välittää palautteen eteenpäin Hoasille asukastoiminnan sähköpostiin, josta ne välitetään eteenpäin. Jos kyseessä on selkeä vikatapaus, asia etenee nopeimmin tekemällä vikailmoitus MyHoasissa.

9.1 Kiinteistö ja asukkaat

Asukastoimikunta voi ongelmia havaitessaan muistutella asukkaita esimerkiksi hiljaisuusajoista ja jätteiden lajittelusta. Muistuttamisen voi tehdä esimerkiksi viitaten Hoasilta tulleeseen joukkotiedotteeseen ja keskittyä viestinnässä asukkaan asiasta saamiin hyötyihin tai haittoihin. Esimerkiksi lojumaan jätetyt roskat houkuttelevat tuholaiseläimiä ja oikeaoppinen lajittelu vähentää kiinteistön kustannuksia.

Asukastoimikunnan rooli on esittää asukkaille asioita ymmärrettävämmässä muodossa ja näin parantaa ymmärrystä asukkaiden ja Hoasin välillä.

Haitallisia toimintatapoja havaitessaan asukastoimikunta voi lähettää aiheesta tiedotepyyynnön Hoasille, jolloin laadimme ja lähetämme tiedotteen kiinteistön asukkaille.

Joukkosähköposteja on mahdollista lähettää koko kiinteistölle myös asukastoimikunnan tärkeimmistä tiedotteista tai suuremmista tapahtumista. Tätä kanavaa ei kuitenkaan ole tarkoitettu päivittäiseen viestintään. Jos haluatte lähettää joukkosähköpostin, laatikaa valmis viesti suomeksi ja englanniksi. Lisätkää otsikko, asukastoimikunnan yhteystiedot sekä tiedot siitä, minkä kiinteistön asukkaille viesti lähetetään. Lähettäkää viesti sähköpostilla asukastoiminta@hoas.fi vähintään viikkoa ennen suunniteltua joukkoviestin lähetyspäivää.

Asukastoimikunnan rooli on olla kiinteistön silmät ja korvat, ja teiltä saadun palautteen ansiosta käytänteitä ja kiinteistöä voidaan kehittää ja ongelmiin puuttua. Antamanne palaute on siis kullannarvoista!

9.2 Budjetti ja kunnossapitokysely

Laki yhteishallinnosta vuokrataloissa takaa mahdollisuuden ja oikeuden asukastoimikunnille kommentoida vuosittain Hoasin budjettia ja vastata kunnossapitokyselyyn.

Talousarviosta voi nähdä esimerkiksi asukastoimikunnan seuraavan vuoden määrärahan kiinteistöittäin. Kunnossapitokyselyn vastaukset taas huomioidaan seuraavan vuoden töitä suunnitellessa. Siksi onkin tärkeää, että asukkaiden näkemys oman kiinteistön kunnossapittoa vaativista kohdista tulisi esille. Voitte vaikuttaa siihen, mitä seuraavan vuoden aikana kiinteistöllänne toteutetaan.

9.3 Asumisen yhteistyöelin

Asukastoiminnasta innostuneet voivat hakea asumisen yhteistyöelimeen. Yhteistyöelimen kautta pääsee vaikuttamaan Hoasin asioihin. Asumisen yhteistyöelin toimii linkkinä Hoasin, asukkaiden ja opiskelijakuntien edustajien välillä. Yhteistyöelimen keskeisiä teemoja ovat yhteisöllisyys, asukastoiminta, asumiskustannukset, kiinteistöhoito, vuokrasopimuksen yleiset ehdot, kiinteistön järjestysmääräykset ja muut ajankohtaiset asiat. Yhteistyöelimen antamat suositukset Hoasin toiminnan kehittämiseksi annetaan hallitukselle. Lue lisää yhteistyöelimestä verkkosivuiltamme.

10 Valtakirjaohje

Valtakirjalla voit valtuuttaa **täysi-ikäisen henkilön** edustamaan itseäsi asukaskokouksessa tai asukastoimikunnan kokouksessa, jos et itse pääse paikalle.

Valtakirjasta pitää löytyä:

- Valtuuttamasi henkilön tiedot (koko nimi ja syntymäaika tai hetu loppuosineen)
- Omat henkilötiedot (koko nimi ja syntymäaika tai hetu loppuosineen)
- Omat osoitetiedot
- Tieto siitä, mitä valtuutus tarkalleen koskee eli mitä valtuuttamallasi henkilöllä on lupa tehdä puolestasi kokouksessa
- Valtuutuksen voimassaoloaika
- Päiväys, paikka ja oma allekirjoitus

Anna valtakirja valtuutetulle mukaan kokoukseen. Valtakirja toimitetaan Hoasille pöytäkirjan liitteenä.

Helsingin seudun opiskelija-asuntosäätiö

Pöytäkirja 2/2024

Asukastoimikunnan kokous

PÄIVÄMÄÄRÄ JA KELLONAIKA:

9.1.2024 klo: 19.00

PAIKKA (kiinteistön osoite ja kokouspaikan tarkka sijainti):

Esimerkkikatu 10 kerhohuone

LÄSNÄ (etu- ja sukunimi):

Matti Meikäläinen
Pate Postimies
Erkki Erkkinen
Maija Maijanen

1. KOKOUKSEN AVAUS, KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Puheenjohtaja avasi kokouksen kello 19.05

Todettiin kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

2. KAHDEN PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAN VALINTA

Valittiin Matti Meikäläinen, Erkki Erkkinen

3. ESITYSLISTAN HYVÄKSYMINEN

Esityslista hyväksyttiin kokouksen työjärjestykseksi.

4. HANKINNAT / TALKOOT / MUITA PÄÄTETTÄVIÄ ASIOITA

Kokoukseen ostettu Foodorasta pizzat+limsat. yht. 83e.

Ostetaan kerhotilaan lisää pelejä. Budjetti 100e,
Pate on vastuussa hankinnasta.

5. MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Viimeksi puhuttiin, että kerhotilan lukko olisi hyvä tarkastaa. Otetaan yhteyttä Hoasin asukastoimintaan ja tehdään tarvittaessa vikailmoitus. Erkki hoitaa.

Kysytään Hoasilta apua jätelavan tilaamiseen kiinteistölle. Matti hoitaa.

UUDET JÄSENET (etu- ja sukunimi sekä mahdollinen rooli toimikunnassa):

Maija Maijanen valittiin jäseneksi asukastoimikuntaan, roolina Jäsen.

6. SEURAAVAN KOKOUKSEN AJANKOHTA

Seuraava kokous pidetään 5. 4. 2024

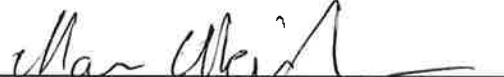
7. KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 20.35

VAKUUDEKSI



puheenjohtajan allekirjoitus



sihteerin allekirjoitus



pöytäkirjantarkastajan allekirjoitus



pöytäkirjantarkastajan allekirjoitus

