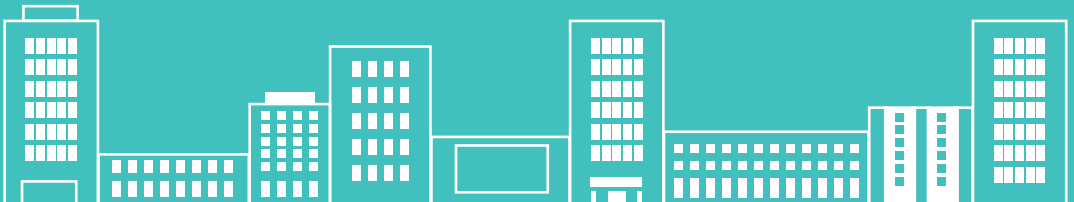


Suomen Kiinteistöliitto ry, Isännöintiliitto ry,  
Kiinteistöalan hallitusammattilaiset AKHA ry & oikeusministeriö

# Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suositus



Suomen Kiinteistöliitto ry, Isännöinti­liitto ry,  
Kiinteistöalan hallitusammattilaiset AKHA ry & oikeusministeriö

# Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suositus

3. painos

© 2021 Suomen Kiinteistöliitto ry, Isännöintiliitto ry, Kiinteistöalan hallitusammattilaiset AKHA ry, oikeusministeriö ja Kiinteistömedia Oy

Kansi & taitto: Tiina Mustonen / Mainostoimisto Greystone Oy

ISBN: 978-951-685-547-2

Tuotenumero: 649




Hansaprint Oy 2021
















# Sisällys










## JOHDANTO

<b>Mikä on Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suositus?</b> .....	<b>8</b>
<b>Hyvän hallintotavan pääperiaatteet</b> .....	<b>9</b>
Osakkaiden yhdenvertaisuus.....	9
Taloyhtiön johdon huolellinen ja yhtiön edun mukainen toiminta.....	10
Osakkaiden ja asukkaiden välinen huomaavaisuus ja suvaitsevaisuus .....	11
Avoimuus.....	12
Suunnitelmallisuus .....	13
<b>Roolijako ja päätösvalta taloyhtiössä</b> .....	<b>13</b>
Osakkaat .....	13
Hallitus ja isännöitsijä .....	14
<b>Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suosituksen käyttöönotto</b> .....	<b>14</b>
Suosituksen hyödyt taloyhtiölle.....	14
Miten suositus voidaan ottaa taloyhtiössä käyttöön? .....	15
Tärkeimmät suositukset TOP 10.....	17
Muut suositukset .....	19

## SUOSITUKSET

<b>1. Pidemmän ajan tavoitteet ja niiden toteutus suunnitelma (Strategia)</b> .....	<b>25</b>
Suositus 1 – Strategia  .....	27
Suositus 2 – Strategian käsittely yhtiökokouksessa  .....	28
<b>2. Yhtiökokous</b> .....	<b>29</b>
Suositus 3 – Kokousaika, -paikka ja -osallistumistavat  .....	31
Suositus 4 – Taloyhtiön johdon ja tarkastajien läsnäolo yhtiökokouksessa .....	33

Suositus 5 – Hallituksen jäsenehdokkaan läsnäolo ja ulkopuolinen hallituksen jäsen .....	35
Suositus 6 – Hallituksen jäsenten valinnan valmistelu sekä puheenjohtajuuden ja jäsenyyden kierto  .....	36
Suositus 7 – Yhtiökokouksen puheenjohtaja.....	38
Suositus 8 – Ennakoilmoitus yhtiökokouksen pitoajankohdasta  .....	39
Suositus 9 – Ennakkotiedot yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista  .....	40
Suositus 10 – Osakkaan ennakkokysymykset  .....	41
Suositus 11 – Valtakirjalomakkeen toimittaminen osakkaalle .....	42
Suositus 12 – Osakkaiden kysymyksiin vastaaminen  .....	43
Suositus 13 – Yhtiökokouksen päätöksistä tiedottaminen  .....	44
<b>3. Hallitus .....</b>	<b>45</b>
Suositus 14 – Hallituksen työjärjestys ja kokoussuunnitelma  .....	47
Suositus 15 – Taloyhtiön vuosikello  .....	48
Suositus 16 – Toimintakertomus  .....	49
Suositus 17 – Hallituksen toiminnan arviointi .....	50
Suositus 18 – Hallituksen kokoonpano ja jäsenten pätevyys .....	51
Suositus 19 – Hallituksen jäsenten perehdyttäminen ja koulutus  .....	52
Suositus 20 – Esteellisyys päätöksenteossa .....	53
Suositus 21 – Hallituksen työryhmät ja osakkaiden sitouttaminen .....	55
Suositus 22 – Hallituksen jäsenten palkkiot  .....	56
Suositus 23 – Yhtiön edustaminen.....	58
Suositus 24 – Hallituksen tiedonsaanti  .....	59
Suositus 25 – Tietojen siirtäminen vanhalta hallitukselta uudelle hallitukselle  .....	60
Suositus 26 – Avoimuusperiaate ja salassapito  .....	61
Suositus 27 – Taloyhtiön viestintä  .....	63

<b>4. Isännöinti .....</b>	<b>65</b>
Suositus 28 – Isännöintisopimus 	67
Suositus 29 – Isännöintisopimuksen käsittely hallituksessa 	68
Suositus 30 – Päävastuullisen isännöitsijän nimeäminen .....	69
Suositus 31 – Hallituksen ja isännöitsijän välinen yhteistyö ja viestintä 	70
Suositus 32 – Hyvän isännöintitavan noudattaminen.....	72
Suositus 33 – Isännöitsijän esteellisyys .....	73
Suositus 34 – Isännöintipalveluiden hinnoittelu.....	75
Suositus 35 – Tietojen antaminen hallitukselle 	76
<b>5. Riskien hallinta ja riitojen ratkaisu.....</b>	<b>77</b>
Suositus 36 – Taloyhtiön vakuutusurva 	79
Suositus 37 – Taloyhtiön kiinteistöpalvelusopimukset.....	80
Suositus 38 – Riskienhallinnan periaatteista tiedottaminen.....	81
Suositus 39 – Taloyhtiön ja sen johdon ja osakkaiden välisten riitojen ratkaisu 	82
<b>6. Tilintarkastus ja toiminnantarkastus.....</b>	<b>83</b>
Suositus 40 – Tilintarkastus ja toiminnantarkastus 	85
Suositus 41 – Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan riippumattomuus.....	87
Suositus 42 – Toiminnantarkastusmuistio.....	89
<b>7. Osakas- ja asukasviestintä yhtiökokousten välillä .....</b>	<b>91</b>
Suositus 43 – Yhtiön johdon työnjako tilikauden aikaisessa viestinnässä 	93
Suositus 44 – Taloyhtiön talous .....	95
Suositus 45 – Huoneiston käyttö ja asumisen pelisäännöt.....	96
Suositus 46 – Palvelusopimukset 	98
Suositus 47 – Hallituksen päätökset 	99
Suositus 48 – Vioista ja vaurioista ilmoittaminen .....	101
Suositus 49 – Kadonneista kotiavaimista ilmoittaminen.....	102
Suositus 50 – Viestintä äkillisissä poikkeustilanteissa .....	103

Suositus 51 – Varkauksista ja ilkivallasta tiedottaminen.....	105
Suositus 52 – Taloyhtiön kunnosta tiedottaminen.....	106
Suositus 53 – Osakkaiden ja asukkaiden kuuleminen korjaushankkeessa 	107
Suositus 54 – Tiedottaminen korjaushankkeesta 	108
Suositus 55 – Korjaushankkeen viestinnän suunnittelu .....	110
Suositus 56 – Monipuolinen asukasviestintä .....	111
Suositus 57 – Sähköisen viestinnän hyödyntäminen .....	113
<b>8. Osakkaan oikeudet ja velvollisuudet.....</b>	<b>115</b>
Suositus 58 – Osakkaan huomaavaisuus 	117
Suositus 59 – Osakkaan osallistuminen yhtiökokouksiin .....	118
Suositus 60 – Valtuutus yhtiökokousedustamiseen.....	119
Suositus 61 – Hallituksen jäsenyys.....	120
Suositus 62 – Huoneiston kunnossapito ja sen käytön valvonta 	121
Suositus 63 – Ilmoitus kunnossapito- ja muutostöistä 	122
<b>Liite: Taloyhtiön hyvä hallintatapa -suosituksen käyttöönottosuunnitelma ja -seuranta .....</b>	<b>123</b>

# Johdanto





# Mikä on Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suositus?

*Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suositus* julkaistiin keväällä 2016. Suositus on tarkoitettu kaikkien taloyhtiöiden ja niissä toimivien käyttöön, ja sen ovat valmistelleet ja julkaisseet yhteistyössä Kiinteistöliitto, Isännöintiliitto, Kiinteistöalan hallitusammattilaiset AKHA ry ja oikeusministeriö.

Suositus sisältää keskeiset periaatteet ja keinot, joita tarvitaan taloyhtiömuotoisessa asumisessa seuraavien asioiden turvaamiseksi ja kehittämiseksi:

- yhtiön toiminnan suunnitelmallisuus
- avoimuus
- ennakoitavuus
- asumisviihtyisyys
- yhteishenki
- hallitustyön laatu
- isännöitsijän ohjaus ja valvonta
- riskienhallinta
- osakkaiden osallistumismahdollisuudet
- omaisuuden arvo.

Suositus sisältää myös aiemmin, vuonna 2015 julkaistun *Taloyhtiön viestintäsuosituksen*.<sup>1</sup>

Suositus ei ole lainsäädäntöä. Sillä pyritään kuitenkin ohjaamaan taloyhtiöiden toimintaa ja vakiinnuttamaan siihen hyviä käytäntöjä erityisesti sellaisissa asioissa, joista on vaikeaa säätää lailla. Vakiintuneilla käytännöillä on merkitystä esimerkiksi silloin, kun yhtiökokous arvioi hallituksen huolellista toimintaa.

---

1 Ks. Taloyhtiön viestintäsuositus osoitteessa [https://issuu.com/kiinteistoliitto/docs/viestint\\_\\_suositus\\_taloyhti\\_\\_ille\\_2](https://issuu.com/kiinteistoliitto/docs/viestint__suositus_taloyhti__ille_2).

Suosituksia päivitetään tarvittaessa, kun toimintaympäristö, lainsäädäntö, toimintatavat ja mahdollisuudet toimia muuttuvat merkittävästi.

Suosituksen käyttöä ja toimivuutta on selvitetty osakkaille, hallituksen jäsenille, isännöitsijöille, tilintarkastajille ja kiinteistönvälittäjille suunnatulla kyselyllä. Kyselyn tulosten perusteella *Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suosituksen* yksittäiset suositukset on tässä kirjassa ryhmitelty tärkeimpinä ja hyödyllisimpinä pidettyihin ja muihin aihekohtaisiin suosituksiin (ks. s. 17–22). Näin niitä on entistä helpompi ottaa käyttöön ja soveltaa.

## Hyvän hallintotavan pääperiaatteet

*Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suositus* perustuu seuraaviin pääperiaatteisiin:

- osakkaiden yhdenvertaisuus
- taloyhtiön johdon huolellinen ja yhtiön edun mukainen toiminta
- osakkaiden ja asukkaiden välinen huomaavaisuus ja suvaitsevaisuus
- avoimuus
- suunnitelmallisuus.

Näitä periaatteita avataan lyhyesti seuraavassa.

### Osakkaiden yhdenvertaisuus

*Osakkaiden yhdenvertaisuusperiaatteen* perusteella kaikki taloyhtiön osakkaat voivat olettaa, että heillä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin muilla osakkailla, jollei laista tai yhtiöjärjestyksestä muuta johdu tai osakas ei muuhun suostu.

Laista ja yhtiöjärjestyksestä seuraa, että kukin osakeryhmä tuottaa erilaisen oikeuden hallita osakehuoneistoja ja käyttää yhtiön muita tiloja (esim. varastotiloja ja autopaikkoja) sekä erisuuruisen äänioikeuden ja vastikkeen maksuvelvollisuuden. Osakeryhmiin voi liittyä myös muita eroja lain

ja yhtiöjärjestyksen perusteella, kuten erilainen kunnossapitovastuu osakehuoneistosta.

Yhdenvertaisuusperiaatetta sovelletaan tyyppillisesti (joskaan ei yksinomaan) yhtiön kunnossapitovastuun kohdistamiseen, yhtiön toteuttamien uudistusten vastikerahoitukseen ja yhtiön tilojen käyttöoikeuksien jakamiseen.

Yhdenvertaisuusperiaate on kirjoitettu asunto-osakeyhtiölakiin niin, että ”yhtiökokous, hallitus tai isännöitsijä ei saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan osakkeenomistajalle tai muulle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen osakkeenomistajan kustannuksella” (AOYL<sup>2</sup> 1 luvun 10 §). Yhdenvertaisuusperiaate tasapainottaa siten lakiin kirjattua enemmistöperiaatetta, jonka mukaan osakkaiden päätöksiin riittää yleensä enemmistö yhtiökokouksessa annetuista äänistä.

Yhdenvertaisuusperiaate suojaa vähemmistöosakkaita silloin, kun yhtiökokous, hallitus tai isännöitsijä on tekemässä asunto-osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaista päätöstä tai ryhtymässä muuten tällaiseen toimeen. Yhdenvertaisuusperiaate rajaa yhtiökokouksen ja yhtiön johdon päätösvaltaa ja helpottaa toiminnan ennakoitua yksittäisen osakkaan kannalta. Toisaalta yhtiökokouksen enemmistö voi aina päättää tarkoituksenmukaisena pitämästään lain ja yhtiöjärjestyksen mukaisesta asiasta, koska yhdenvertaisuusperiaatetta ei sovelleta tarkoituksenmukaisuuskysymyksiin.

## **Taloyhtiön johdon huolellinen ja yhtiön edun mukainen toiminta**

Taloyhtiön johdon on toimittava *huolellisesti ja yhtiön edun mukaisesti*. Tämä on lain mukaan yhtiön hallituksen ja isännöitsijän toimintaa ohjaava pääperiaate (AOYL 1 luvun 11 §).

---

2 AOYL = asunto-osakeyhtiölaki (1599/2009)

Yhtiön johdon jäsenten oletetaan toimivan kuin huolellinen henkilö toimisi vastaavassa tilanteessa. *Huolellisuusvaatimuksen* täyttäminen ei edellytä sitä, että hallituksen jäsenet olisivat kiinteistöalan ammattilaisia tai erikseen kiinteistönpitoon koulutettuja tai että kaikkien päätösten valmistelu olisi täydellistä. Käytännössä päätöksiä joudutaan usein tekemään epävarmuuden vallitessa esimerkiksi sen vuoksi, että päätöksen merkitys huomioon ottaen kaikenkattavia selvityksiä ei ole tarkoituksenmukaista tehdä.

Riittävänä huolellisuutena voidaan yleensä pitää sitä, että

- ratkaisun taustaksi on hankittu tilanteen edellyttävä asianmukainen tieto ja sen perusteella on tehty johdonmukainen päätös
- päätöksentekoon eivät ole vaikuttaneet hallituksen jäsenten tai isännöitsijän eturistiriidat.

Päätösten asianmukaisen valmistelun vaatimus korostuu päätökseen liittyvän riskin kasvaessa sekä silloin, kun vastapuolena on päätökseen tai toimeen osallistuvan hallituksen jäsenen tai isännöitsijän lähipiiriin kuuluva ihminen, yritys tai muu taho.

*Yhtiön edun huomioon ottamista* koskeva vaatimus sisältää niin sanotun lojaliteettivelvoitteen yhtiötä ja sen kaikkia osakkaita kohtaan. Lähtökohdiana on sellainen osakkaiden yhteinen etu, joka ei perustu osakkeiden senhetkisten omistajien henkilökohtaisiin tarpeisiin.

## **Osakkaiden ja asukkaiden välinen huomaavaisuus ja suvaitsevaisuus**

Osakkaiden ja asukkaiden välisellä *huomaavaisuudella* ja *suvaitsevaisuudella* on erittäin suuri merkitys asunto-osakeyhtiömuotoisessa yhteisöasumisessa kaikkien osakkaiden asumismukavuuden sekä yhteisen päätöksenteon ja toiminnan kannalta.

Yhtäältä osakkaan ja asukkaan on käytettävä huoneistoaan ja taloyhtiön muita tiloja niin, ettei siitä aiheudu merkittävää haittaa toisille osakkaille, asukkaille tai taloyhtiölle. Toisaalta osakkaan ja asukkaan on suvaittava

sitä, että toisten osakkaiden ja asukkaiden tavat poikkeavat hänen tavoistaan, kunhan poikkeavista tavoista ei aiheudu objektiivisesti arvioiden merkittävää häiriötä tai muuta haittaa (AOYL 8 luvun 2 §).

Huomaavaista on myös se, että taloyhtiön johdon ja osakkaiden välillä otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon tiedossa olevat toisen osapuolen mahdollisuudet ja muu tilanne. Sama koskee yhtiön johdon ja asukkaiden välisiä suhteita. Yhtiön johdon on hyvä muistaa osakas- ja asukasviestinnässä, että osakkaat ja asukkaat eivät yleensä ole kiinteistönpidon asiantuntijoita. Toisaalta osakkaiden ja asukkaiden on hyvä muistaa, että myöskään taloyhtiön hallituksen jäseninä toimivat osakkaat (ml. hallituksen puheenjohtaja) eivät yleensä ole kiinteistöalan ammattilaisia, eivätkä he ole täysipäiväisesti taloyhtiön palveluksessa tai saa merkittävää korvausta työpanoksestaan. Tämän vuoksi osakas ja asukas ei yleensä voi olettaa, että hallituksen puheenjohtaja tai jäsen olisi jatkuvasti osakkaiden ja asukkaiden käytettävissä tai että hän antaisi ohjeita esimerkiksi asunnon tai rakennuksen pitoon liittyvissä käytännön kysymyksissä.

## Avoimuus

*Avoimuusperiaate* tarkoittaa jatkuvaa avointa tiedottamista yhtiön asioista osakkaille ja asukkaille, jotta nämä voivat ennakoida taloyhtiön toiminnan ja talouden vaikutukset omaan asumiseensa ja talouteensa sekä osallistua aktiivisesti yhtiökokouksiin ja taloyhtiön toimintaan. Osakas on viime kädessä velvollinen kertomaan vuokralaiselleen asumiseen vaikuttavista taloyhtiön päätöksistä, määräyksistä ja ohjeista.

Käytännössä taloyhtiön ja muiden osakkaiden ja asukkaiden kannalta on hyödyllistä ja kustannustehokasta, että taloyhtiön viestintä kohdistuu osakkaiden lisäksi muihin asukkaisiin.

Hyvään hallintotapaan kuuluu hyvin hoidettu viestintä. Väärinkäsitykset ja väärät tulkinnat, osallistumattomuus, näennäiset kuulemiset ja muut vastaavat tilanteet synnyttävät ja jopa ruokkivat konflikteja. Siksi on tärkeää huomioida viestin vastaanottajan lähtökohdat ymmärtää viesti. Tapa

ja sävy, jolla viestitään, vaikuttaa viestin ymmärtämiseen ja siihen, missä määrin viesti sitouttaa taloyhtiön yhteisten asioiden hoitoon.

## Suunnitelmallisuus

*Suunnitelmallisuus* on yleensä välttämätöntä, jotta taloyhtiön kiinteistöä ja palveluita voidaan ylläpitää sekä kehittää tehokkaasti ja tuloksellisesti, osakkaiden ja asukkaiden muuttuvia tarpeita vastaavasti sekä ympäristön muutokset huomioon ottaen.

Suunnitelmallisuus parantaa taloyhtiön toiminnan, asumiskulujen kehityksen ja asunnon käyttömahdollisuuksien muutosten ennakoitavuutta. Suunnitelmallisuus on omiaan lisäämään myös yhtiön johdon sekä osakkaiden ja asukkaiden välistä luottamusta taloyhtiössä, mikä vuorostaan parantaa asumisviihtyisyyttä.

## Roolijako ja päätösvalta taloyhtiössä

Taloyhtiössä ylin päätösvalta on yhtiökokouksella. Siellä osakkaat päättävät taloyhtiön merkittävistä yhteisistä asioissa, joista yksi tärkeimmistä on hallituksen jäsenten valinta. Taloyhtiöllä on aina oltava hallitus. Isännöitsijä taloyhtiöllä on silloin, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai yhtiökokous niin päättää.

## Osakkaat

Osakkaat päättävät yhtiön asioista *yhtiökokouksessa*. Yhtiökokouksen tärkeimmät tehtävät ovat taloyhtiön hallituksen jäsenten valinta sekä päätökset esimerkiksi yhtiövastikkeesta, yhtiön korjaushankkeista, lainan ottamisesta yhtiölle ja yhtiöjärjestyksen muuttamisesta. Yhtiökokous valitsee myös tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan (alle 30 huoneiston yhtiöissä tilintarkastajan valitseminen ei ole lain mukaan pakollista).

Yhtiökokous päättää lisäksi hallituksen jäsenten erottamisesta, hallituksen ja isännöitsijän vastuuvapaudesta sekä siitä, että hallituksen jäsen tai isännöitsijä vaaditaan vastuuseen aiheuttamastaan vahingosta.

Käytännössä osakkaiden intressit taloyhtiössä voivat olla hyvin erilaiset riippuen osakehuoneiston käyttötarkoituksesta (asunto, liikehuoneisto) tai osakeomistuksen tavoitteista (asuminen, yritystoiminta, sijoitus).

## **Hallitus ja isännöitsijä**

Hallituksen ja isännöitsijän tehtävänä on huolehtia taloyhtiön hallinnosta sekä yhtiön kiinteistön ja rakennusten pidon ja muun toiminnan järjestämisestä asunto-osakeyhtiölain, yhtiöjärjestyksen, taloyhtiön hyvän hallintotavan ja osakkaiden yhtiökokouksessa päättämien tavoitteiden mukaisesti.

## ***Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suosituksen käyttöönotto***

### **Suosituksen hyödyt taloyhtiölle**

*Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suositus* helpottaa ja yhdenmukaistaa asunto-osakeyhtiölain yleisten periaatteiden soveltamista käytännössä sekä täydentää lain vähimmäisvaatimuksia. Suosituksen noudattaminen taloyhtiössä lisää yhtiön osakkaiden ja johdon välistä luottamusta sekä parantaa asumisviihtyisyyttä ja asumisolojen ja -kustannusten ennakoitavuutta. Se myös tehostaa ja helpottaa taloyhtiön hallintoa ja toimintaa sekä edistää yhtiön hoitoa ja kehitystä osakkaiden (ja asukkaiden) tarpeita vastaavasti.

Taloyhtiön hyvän hallintotavan mukaista on kohdella osakkaita yhdenvertaisesti, edistää osakkaiden oikeuksien käyttöä ja kannustaa osakkaita osallistumaan taloyhtiön yhtiökokouksiin, hallintoon ja muuhun toimintaan. Avoimuus osakkaiden ja asukkaiden suuntaan on keskeistä hyvän hallinnon toteutumisen kannalta. Luottamus ja avoimuus isännöinnin,

hallituksen, osakkaiden ja asukkaiden välillä vähentää myös riitoja ja osakehuoneistojen käyttöön liittyviä epäselvyyksiä. Toiminnan avoimuus lisää myös hallituksen työn arvostusta ja parantaa asumisviihtyisyyttä.

Avoimuus edellyttää jatkuvaa suunnitelmallista työtä taloyhtiön toiminnan ja talouden tietojen oikea-aikaisen ja riittävän yksityiskohtaisen raportoinnin ja muun viestinnän hyväksi sekä taloyhtiön johtamista yhtiön ja sen osakkaiden yhteisten tavoitteiden ja tarpeiden edistämiseksi. Taloyhtiön menestyksellisen johtamisen kannalta tärkeitä ovat

- hallituksen, isännöinnin ja tilin-/toiminnantarkastuksen henkilövalinnat
- taloyhtiön hallituksen tehtävien, toimintatapojen ja kokouskäytäntöjen selkeä ja toimiva määrittely sekä toteutus
- isännöinti- ja muut sopimukset
- taloyhtiön johdon ohjaus ja valvonta.

Taloyhtiön avoimuus, toiminnan ennakoitavuus ja pitkäjänteisyys sekä osakkaiden luottamus, aktiivisuus ja sopuisuus vaikuttavat myönteisesti taloyhtiön ja osakehuoneistojen arvoon.

## **Miten suositus voidaan ottaa taloyhtiössä käyttöön?**

*Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suositus* koostuu 63:sta yksittäisestä suosituksesta, jotka on numeroitu ja ryhmitelty kahdeksaan eri aihealueeseen (ks. kirjan osio *Suosituksset*). Tavoitteena on suosituksen soveltaminen taloyhtiössä kokonaisuudessaan. Suosituksen käyttöönotto voidaan kuitenkin toteuttaa myös vaiheittain taloyhtiön tarpeiden mukaan.

Suosituksen soveltaminen voidaan aloittaa tärkeimpinä pidetyistä TOP 10 -suosituksista (ks. s. 17). Yhtiökokouksessa kannattaa tämän jälkeen vuosittain keskustella suositusten noudattamisesta ja siitä, onko yhtiössä tarvetta ja mahdollisuuksia laajentaa soveltamista muihin *Taloyhtiön hyvän hallintotavan* suosituksiin. Näin toimimalla taloyhtiössä ollaan oikealla



tiellä osakkaiden, asukkaiden, taloyhtiön ja sen johdon kannalta hyödyllisessä hyvän hallintotavan toteuttamisessa.

Tärkeimpien suositusten jälkeen kannattaa ottaa käyttöön 23 suositusta, jotka tukevat tehokkaasti ja tuloksellisesti TOP 10 -suositusten onnistunutta toteutusta (ks. s. 19). Myös loppuilla 31:llä *Taloyhtiön hyvän hallintotavan* suosituksella on merkitystä, ja niitä kannattaa soveltaa taloyhtiössä, mutta niitä ei ole nähty tarpeelliseksi asettaa tärkeysjärjestykseen.

Ennen kuin Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suositus otetaan käyttöön, suosituksen sisältö kannattaa käydä taloyhtiössä läpi yhteisesti. Jos esimerkiksi koko suositusta ryhdytään kerralla soveltamaan, asiasta on syytä tehdä päätös yhtiökokouksessa. Jos vain hallitusta koskevat suositukset otetaan käyttöön, hallitus voi tehdä siitä päätöksen itsenäisesti. Suosituksista voi myös perustellusta syystä poiketa, jolloin poikkeamisen perusteet on hyvä tallentaa vastaisen varalle.

Suosituksen soveltamisessa on otettava huomioon muun muassa taloyhtiön koko, omistus pohja, hallintomalli sekä rakennusten ikä ja kunto. Suositusta voidaan soveltaa sellaisenaan kokonaan tai osittain soveltuvien osin. Pienessä rivitaloyhtiössä tilanteet ovat erilaisia kuin suuressa kerrostaloyhtiössä. Kuitenkin merkittävä osa suosituksista soveltuu kaikille taloyhtiöille.

## Tärkeimmät suositukset TOP 10

*Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suosituksen* soveltaminen tai noudattaminen voidaan aloittaa kymmenestä tärkeimmästä suosituksesta. Nämä suositukset auttavat saavuttamaan seuraavat tavoitteet:



*Kuva 1. Tavoitteet, jotka TOP 10 -suositukset auttavat saavuttamaan.*

Noudattamalla TOP 10 -suosituksia taloyhtiössä ollaan kaikilta osin oikealla tiellä *Taloyhtiön hyvän hallintotavan* tärkeimpien tavoitteiden toteuttamiseksi.

Kymmenen tärkeintä *Taloyhtiön hyvän hallintotavan* suositusta ovat seuraavat:



**1. Strategia – SUOSITUS 1**

(ks. s. 27; pidemmän ajan tavoitteet ja niiden toteutussuunnitelma)

**2. Kokousaika, -paikka ja -osallistumistavat – SUOSITUS 3**

(ks. s. 31; yhtiökokous järjestettävä niin, että osakkaat voivat osallistua ja käyttää tehokkaasti oikeuksiaan kokouksessa)

**3. Hallituksen työjärjestys ja kokoussuunnitelma – SUOSITUS 14**

(ks. s. 47; hallituksen laadittava toimintaansa varten kirjallinen työjärjestys ja kokoussuunnitelma, joiden keskeinen sisältö on tiedotettava osakkaille ja asukkaille)

**4. Taloyhtiön vuosikello – SUOSITUS 15**

(ks. s. 48; taloyhtiön toimintaan liittyvien keskeisten tehtävien sekä osakas- ja asukasviestinnän aikataulut)

**5. Toimintakertomus – SUOSITUS 16**

(ks. s. 49; tietojen antaminen yhtiöstä ja sen toiminnasta, yhtiön hallinnosta, energian ym. kulutuksesta, vakuutuksista ml. muu riskienhallinnasta sekä yhtiön strategiasta ja sen toteutumisesta)

**6. Hallituksen jäsenten perehdyttäminen ja koulutus – SUOSITUS 19**

(ks. s. 52; perehtyneisyys on tehtävien huolellisen hoitamisen edellytys – hallituksen uuden jäsenen perehdyttää ensisijaisesti hallituksen puheenjohtaja, uuden puheenjohtajan taas yleensä edellinen hallituksen puheenjohtaja tai isännöitsijä)

**7. Isännöintisopimus – SUOSITUS 28**

(ks. s. 67; isännöintipalveluista laaditaan aina kirjallinen sopimus)

8. **Isännöintisopimuksen käsittely hallituksessa – SUOSITUS 29**  
(ks. s. 68; isännöintisopimuksen käsittely vuosittain hallituskauden alussa)
9. **Yhtiön johdon työnjako tilikauden aikaisessa viestinnässä – SUOSITUS 43** (ks. s. 93; hallitus ja isännöitsijä sopivat vuosikelloa hyödyntäen, miten tilikauden aikainen osakas- ja asukasviestintä järjestetään)
10. **Osakkaan huomaavaisuus – SUOSITUS 58**  
(ks. s. 117; osakas ottaa huoneistonsa ja taloyhtiön yleisten tilojen käytössä huomioon myös toiset osakkaat ja asukkaat)

## Muut suositukset

Kun kymmenen tärkeintä suositusta on omaksuttu ja otettu käyttöön, kannattaa omaksua 23 seuraavaksi tärkeintä suositusta (TOP 11–33). Nämä suositukset tukevat 10 tärkeimmän suosituksen noudattamista ja niihin liittyvien tavoitteiden saavuttamista.

Jos resursseja riittää, myös seuraavassa listassa mainitsemattomat, loput *Taloyhtiön hyvän hallintotavan* suositukset (31 kpl) kannattaa ottaa käyttöön.

Top 10 -suosituksia tukevat TOP 11–33 suositukset ovat seuraavat:



11. **Strategian käsittely yhtiökokouksessa – SUOSITUS 2**  
(ks. s. 28; taloyhtiön varsinaisessa yhtiökokouksessa käsitellään toimintakertomuksen yhteydessä taloyhtiön strategian toteutumista)
12. **Hallituksen jäsenten valinnan valmistelu sekä puheenjohtajuuden ja jäsenyyden kierto – SUOSITUS 6**  
(ks. s. 36; yhtiökokous voi nimetä työryhmän selvittämään ehdokkaita hallituksen jäseniksi ja mahdollistaa jäsenten tasaisen kierron, kun tarjolla on hallitustyöskentelyyn osallistumiseen halukkaita)

- 13. Ennakoilmoitus yhtiökokouksen pitoajankohdasta – SUOSITUS 8** (ks. s. 39; yhtiökokouksen pitoaika ilmoitetaan osakkaille hyvissä ajoin ennen kokouskutsun lähettämistä)
- 14. Ennakkotiedot yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista – SUOSITUS 9** (ks. s. 40; osakkaille annetaan ennen yhtiökokousta tietoa yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista)
- 15. Osakkaan ennakkokysymykset – SUOSITUS 10**  
(ks. s. 41: osakas voi kysyä yhtiökokoukseen liittyviä asioita etukäteen hallitukselta/isännöitsijältä)
- 16. Osakkaiden kysymyksiin vastaaminen – SUOSITUS 12**  
(ks. s. 43; yhtiökokouksessa hallituksen jäsenet ja isännöitsijä vastaavat osakkaiden kysymyksiin)
- 17. Yhtiökokouksen päätöksistä tiedottaminen – SUOSITUS 13**  
(ks. s. 44; yhtiökokouksen päätöksistä tiedotetaan viipymättä osakkaille ja asukkaille)
- 18. Hallituksen jäsenten palkkiot – SUOSITUS 22**  
(ks. s. 56; hallituksen jäsenille ja puheenjohtajalle maksetaan riittävä ja kohtuullinen palkkio kokoustyöskentelystä ja osallistumisesta yhtiön hallintoon)
- 19. Hallituksen tiedonsaanti – SUOSITUS 24**  
(ks. s. 59; hallitus huolehtii toimikauden aikana siitä, että kaikki jäsenet saavat ajantasaiset tiedot olennaisista asioista)
- 20. Tietojen siirtäminen vanhalta hallitukselta uudelle hallitukselle – SUOSITUS 25** (ks. s. 60; vanha hallitus siirtää tehtävien hoitamisen kannalta olennaiset tiedot uudelle hallitukselle)
- 21. Avoimuusperiaate ja salassapito – SUOSITUS 26**  
(ks. s. 61; hallitus ja isännöitsijä huolehtivat siitä, että taloyhtiön osakkaille julkinen tieto on näiden saatavilla, sekä siitä, ettei samalla paljasteta yksityisyyden suojan piiriin kuuluvaa tai muuten salassa pidettävää tietoa)

- 22. Taloyhtiön viestintä – SUOSITUS 27**  
(ks. s. 63; taloyhtiön viestinnän on oltava suunnitelmallista ja sen järjestämisestä on sovittava)
- 23. Hallituksen ja isännöitsijän välinen yhteistyö ja viestintä – SUOSITUS 31** (ks. s. 70; hallituksen valinnan jälkeen hallitus ja isännöitsijä sopivat toiminnan pelisäännöistä ja viestintäkäytännöistä)
- 24. Tietojen antaminen hallitukselle – SUOSITUS 35**  
(ks. s. 76; isännöitsijän on oma-aloitteisesti annettava hallitukselle ja sen jäsenille kaikki hallituksen toiminnan kannalta tarpeelliset tiedot)
- 25. Taloyhtiön vakuutusturva – SUOSITUS 36**  
(ks. s. 79; hallituksen ja isännöitsijän on huolehdittava taloyhtiön riittävästä vakuutusturvasta)
- 26. Taloyhtiön ja sen johdon ja osakkaiden välisten riitojen ratkaisu – SUOSITUS 39** (ks. s. 82; riidat pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimalla ja seuraavaksi sovintomenettelyillä)
- 27. Tilintarkastus ja toiminnantarkastus – SUOSITUS 40**  
(ks. s. 85; taloyhtiön yhtiökokous valitsee aina vähintään toiminnantarkastajan. Tilintarkastajan valintavelvollisuudesta määrätään asunto-osakeyhtiölaissa ja mahdollisesti yhtiöjärjestyksessä.)
- 28. Palvelusopimukset – SUOSITUS 46**  
(ks. s. 98; hallitus ja isännöitsijä tiedottavat osakkaille ja asukkaille asumiseen ja huoneistojen käyttöön vaikuttavista palvelusopimuksista)
- 29. Hallituksen päätökset – SUOSITUS 47**  
(ks. s. 99; hallitus ja isännöitsijä tiedottavat osakkaille ja asukkaille hallituksen päätöksistä)
- 30. Osakkaiden ja asukkaiden kuuleminen korjaushankkeessa – SUOSITUS 53** (ks. s. 107; osakkaiden ja asukkaiden mielipiteet ja huoneistoissa havaitut puutteet kartoitetaan ennen korjaushankkeeseen ryhtymistä)

### **31. Tiedottaminen korjaushankkeesta – SUOSITUS 54**

(ks. s. 108; korjaushankkeen valmistelusta ja etenemisestä viestitään osakkaille ja asukkaille)

### **32. Huoneiston kunnossapito ja sen käytön valvonta – SUOSITUS 62**

(ks. s. 121; osakas pitää huolta huoneistostaan ja valvoo myös vuokralle antamansa huoneiston käyttöä)

### **33. Ilmoitus kunnossapito- ja muutostöistä – SUOSITUS 63**

(ks. s. 122; osakkaan on ilmoitettava kunnossapito- ja muutostöistään etukäteen kirjallisesti hallitukselle tai isännöitsijälle)

# Suosituksset



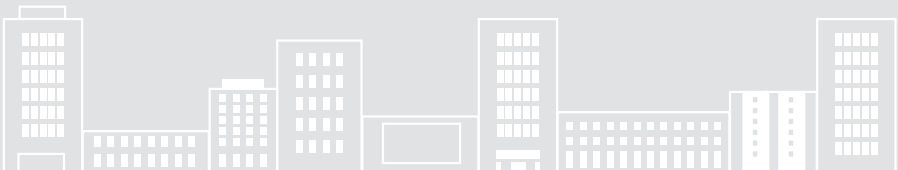




# 1.

## Pidemmän ajan tavoitteet ja niiden toteutussuunnitelma (Strategia)

Taloyhtiön toiminnan suunnitelmallisuuden, tehokkuuden ja ennakoitavuuden edistämiseksi on tarpeen, että taloyhtiöllä on selkeät tulevaisuuden tavoitteet ja suunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi (strategia). Taloyhtiön tavoitteista ja suunnitelmasta päättävät osakkaat yhtiökokouksessa. Strategiassa tehdään valintoja vaihtoehtoista esimerkiksi rakennuksen ja asumisen tason tai investointien suhteen. Strategiassa on kysymys pidemmän tähtäimen tavoitteista ja toteutussuunnitelmasta.







## Suositus 1 – Strategia

**Taloyhtiöllä on oltava osakkaiden yhteisen tahdon mukainen strategia. Strategiasta päätetään yhtiökokouksessa.**

**Miksi?** Taloyhtiö tarvitsee strategian ja tavoitteet, jotta se voi toimia tehokkaasti ja suunnitelmallisesti. Strategiassa määritellään selkeät linjaukset ja tavoitteet sille, miten taloyhtiötä hoidetaan, kehitetään ja johdetaan. Taloyhtiön johdon työn helpottamisen lisäksi strategian laatiminen osakkaita kuullen voi lisätä myös heidän kiinnostustaan ja osallistumistaan taloyhtiön päätöksentekoon.

**Käytännössä** strategia on tiivis kuvaus taloyhtiön tilanteesta sekä kehittämisperiaatteista. Siinä kuvataan osakkaiden asettamat tavoitteet asumisen tasolle, taloyhtiön ominaisuuksille ja palveluille sekä määritellään lähivuosien tärkeimmät kehitystarpeet ja keinot tavoitteiden toteuttamiseksi. Strategia tukee siten myös taloyhtiön kunnan seurannan sekä hoidon suunnitelmallisuutta. Strategiasta löytyy pidemmän ajan tavoitteet ja toteutussuunnitelma. Tyypillisesti strategia tehdään vähintään viideksi vuodeksi eteenpäin.<sup>3</sup>

**Hyvä käytäntö** on, että hallitus valmistelee strategian yhdessä isännöitsijän kanssa ja yhtiökokous päättää strategian hyväksymisestä.

Yhtiökokouksessa voidaan tarvittaessa myös päivittää ja täsmentää aiemmin tehtyä strategiaa.

---

<sup>3</sup> Strategian laatimiseen ja ylläpitoon on saatavana erilaisia yksityiskohtaisia ohjeita ja malleja, ks. esim. <https://www.kiinteistolehti.fi/taloyhtion-strategia-ja-hyva-hallintotapa/> ja <http://www.ym.fi/download/noname/%7B3ABE86B9-CBE5-44DF-B087-5DCD34215205%7D/37639>.



## Suositus 2 – Strategian käsittely yhtiökokouksessa

**Taloyhtiön varsinaisessa yhtiökokouksessa käsitellään toimintakertomuksen yhteydessä taloyhtiön strategian toteuttamista.**

**Miksi?** Strategia on osakkaiden, hallituksen ja isännöitsijän yhteinen työkalu. Strategian pohjalta hallitus yhdessä isännöitsijän kanssa suunnittelee muun muassa seuraavan tilikauden toiminnan ja talouden, talousarvio mukaan lukien. Osakkaiden kannalta strategia tarkoittaa asumiskustannusten ja asumiseen vaikuttavien taloyhtiön toimien parempaa ennakoitavuutta.

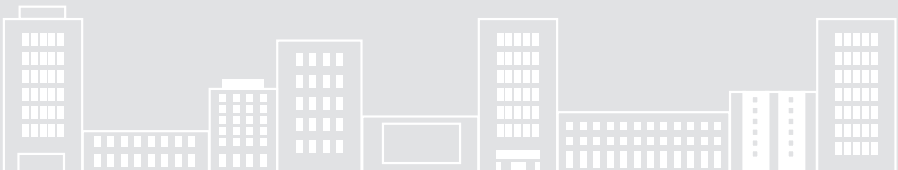
**Hyvä käytäntö** on, että strategian toteuttamista kerrotaan osakkaille toimintakertomuksen käsittelyn yhteydessä. Strategian toteutumisesta voi kertoa toimintakertomuksessa tai muulla kaikkien osakkaiden tietoon tulevalla tavalla. Samassa yhteydessä tai talousarviota käsiteltäessä on hyvä käydä läpi myös se, mitä taloyhtiön strategian toteuttamiseksi tullaan tekemään tulevaisuudessa, erityisesti kulumassa olevalla tilikaudella.

# 2.

## Yhtiökokous

Yhtiökokous on taloyhtiön ylin päättävä elin. Yhtiökokous on tärkeä forumi myös yhtiökokoukselle kuuluvista asioista käytävälle keskustelulle ja kysymyksille. Yhtiökokouksessa hallitus, isännöitsijä ja yhtiön koko osakaskunta kohtaavat. Se, miten yhtiökokous järjestetään, voi vaikuttaa olennaisesti yhtiön yleiseen ilmapiiriin, osakkaiden ja taloyhtiön johdon välisiin suhteisiin sekä osakkaiden halukkuuteen osallistua taloyhtiön johtamiseen ja taloyhtiön kaikkeen toimintaan.

Taloyhtiön yhtiökokouksessa osakkaat tekevät päätökset taloyhtiön tärkeimmistä asioista, kuten laajoista korjaushankkeista, tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä vastikkeiden ja muiden maksujen suuruudesta. Yhtiökokous valitsee myös taloyhtiön hallituksen sekä tilintarkastajan ja/ tai toiminnantarkastajan. Osakkaat päättävät yhtiökokouksessa kaikista muista asioista paitsi niistä, jotka ovat erikseen laissa tai yhtiöjärjestyksessä määrätty hallitukselle tai isännöitsijälle.







## Suositus 3 – Kokousaika, -paikka ja -osallistumistavat

**Yhtiökokous on järjestettävä siten, että osakkaat voivat osallistua yhtiökokoukseen ja käyttää tehokkaasti ääni-, puhe- ja ehdotusenteko-oikeuttaan.**

**Miksi?** Osakkaat käyttävät yhtiön tärkeimmissä asioissa päätösvaltaa yhtiökokouksessa. Yhtiön päätöksenteon kannalta on tärkeätä, että mahdollisimman suurella osalla on hyvät mahdollisuudet valmistautua ja osallistua yhtiökokoukseen.

- Kokousajankohdan on oltava sellainen, että mahdollisimman monella on mahdollisuus osallistua yhtiökokoukseen. Vain pakottavasta syystä kokouksen voi järjestää pääsiäisen, juhannuksen, joulun tai uuden vuoden aikaan tai heinäkuussa ilman, että ajankohdasta on sovittu osakkaiden kanssa.
- Kokouspaikan on oltava sellainen, että myös liikuntarajoitteiset pääsevät osallistumaan kokoukseen esteettömästi.
- Kokousvälineiden oltava sellaiset, että sähköinen osallistuminen yhtiökokoukseen on mahdollista (esim. maksuttomat etäkokousvälineet) siten, että osakas voi käyttää kaikkia asunto-osakeyhtiölain mukaisia oikeuksiaan (mm. puheoikeus, kyselyoikeus, äänestäminen).

**Lain mukaan** yhtiökokouskutsu on toimitettava vähintään kaksi viikkoa ja enintään kaksi kuukautta ennen yhtiökokousta (AOYL 6 luvun 20 §). Kutsun toimittamisella tarkoitetaan sen lähettämispäivää. Yhtiökokous on pidettävä yhtiön kotipaikkakunnalla, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisesta paikkakunnasta. Kokous voidaan vain erittäin painavasta syystä pitää muulla paikkakunnalla (AOYL 6 luvun 17 §). Tarvittaessa hallituksen on myös kutsuttava koolle ylimääräinen yhtiökokous (AOYL 6 luvun 5 §). Osakkaiden määrävähemmistö voi vaatia ylimääräisen yhtiökokouksen pitämistä (AOYL 6 luvun 5 §).



Lain mukaan osakas voi aina käyttää kokouksessa edustajanaan valtuutettua tai osallistuessaan itse myös avustajaa. Myös valtuutetulla on oikeus käyttää avustajaa (AOYL 6 luvun 8 §).

Lain mukaan yhtiöjärjestyksessä voi määrätä tai hallitus voi päättää sallia yhtiökokousoosallistumisen postitse tai tietoliikenneyhteyden avulla (AOYL 6 luvun 17 §).

Lain mukaan hallituksen päätösehdotukset, kuten ehdotukset peruskorjauksesta ja sen rahoituksesta, sekä viimeinen tilinpäätös, toimintakertomus, tilintarkastuskertomus ja toiminnantarkastuskertomus on vähintään kahden viikon ajan ennen kokousta pidettävä osakkaiden nähtävinä. Jos osakas pyytää, nämä asiakirjat on lähetettävä hänelle viivytyksettä kohtuullista maksua vastaan. Nämä asiakirjat on lisäksi asetettava nähtäväksi koko yhtiökokouksen ajaksi. (AOYL 6 luvun 22 §.)

## Suositus 4 – Taloyhtiön johdon ja tarkastajien läsnäolo yhtiökokouksessa

**Isännöitsijän, hallituksen puheenjohtajan ja enemmistön hallituksen jäsenistä on oltava läsnä yhtiökokouksessa.**

**Toiminnantarkastajan on oltava läsnä ja tilintarkastajan on tarvittaessa oltava läsnä varsinaisessa yhtiökokouksessa.**

**Miksi?** Osakkaat päättävät yhtiökokouksessa yhtiön tärkeimmistä asioista yleensä hallituksen ehdotusten perusteella. Yhtiökokouksessa osakkailta on laaja kyselyoikeus kaikissa asialistalla olevissa asioissa. Laadukkaan päätöksenteon ja osakkaiden kyselyoikeuden toteutumisen sekä taloyhtiön ilmapiirin kannalta on tarpeen, että isännöitsijä, hallituksen puheenjohtaja ja riittävä määrä hallituksen jäseniä on paikalla koko yhtiökokouksen ajan.

Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan osallistuminen yhtiökokouksessa käytävään keskusteluun voi olla tarpeen sen vuoksi, että tarkastajien saatavana on ollut sellainen taloyhtiötä ja sen toimintaa koskeva yksityiskohtainen tieto, johon osakkaat eivät ole voineet tutustua ennen kokousta. Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan osallistuminen kokouskeskusteluun lisää avoimuutta ja voi vähentää tarvetta erityiseen tarkastukseen tms. erityisiin tiedonhankinta- ja tiedonjakamistoimiin, joista aiheutuisi tarpeettomia kuluja yhtiölle.

**Hyvä käytäntö** yleensä on, että hallituksen puheenjohtaja ja/tai isännöitsijä esittelevät yhtiökokouksessa päätettävän asian ja hallituksen ehdotuksen sekä vastaavat osakkaiden kysymyksiin. Muut hallituksen jäsenet täydentävät tarvittaessa vastauksia ja vastaavat kysymyksiin, jotka liittyvät heidän vastuulleen hallituksen mahdollisen työnjaon mukaan kuuluviin asioihin. Yhtiökokoukseen osallistumalla hallituksen jäsenet saavat ensi käden tiedon kokouksessa käydyistä keskusteluista ja ilmapiiristä.

Hyvä käytäntö on myös, että tilintarkastajan läsnäolon tarvetta voidaan harkita tapauskohtaisesti tarpeettomien kulujen välttämiseksi. Toisaalta toiminnantarkastaja on yleensä yhtiön osakas, joten hänelle ei yleensä aiheudu ylimääräisiä yhtiön korvattavia kuluja osallistumisesta myös toiminnantarkastajan roolissa.

**Lain mukaan** hallituksen ja isännöitsijän on huolehdittava siitä, että osakkaiden kyselyoikeus voi toteutua (AOYL 6 luvun 10 ja 25 §). Tilintarkastajalla/toiminnantarkastajalla on läsnäolo-oikeus yhtiökokouksessa ja hänen on oltava kokouksessa läsnä, jos käsiteltävät asiat ovat sellaisia, että hänen läsnäolonsa on tarpeen. Tarkastajan on vastattava kokouksessa esitettyihin kysymyksiin (tilintarkastusL 3 luvun 10 § ja AOYL 9 luvun 12 §:n 2–3 momentti).

## Suositus 5 – Hallituksen jäsenehdokkaan läsnäolo ja ulkopuolinen hallituksen jäsen

Hallituksen jäseneksi ehdolla olevan on oltava läsnä valinnasta päättävässä yhtiökokouksessa, jollei hänen poissaololleen ole painavaa syytä.

Hallituksen jäseneksi voidaan valita myös muita kuin osakkaita.

**Miksi?** Hallitukseen ehdolla olevan on oltava paikalla, jotta valinnasta päättävät osakkaat voivat saada riittävän käsityksen hänestä.

**Hyvä käytäntö** on, että yhtiökokouksessa läsnä oleva hallituksen jäsenehdokkaas esittäytyy ja vastaa osakkaiden kysymyksiin tehtävän hoitoon liittyvissä asioissa. Jos ehdokas on ulkopuolinen hallitusammattilainen, hänen läsnäolonsa kokouksessa on erityisen tarpeellista.

Hyvä käytäntö on myös, että kokouksesta poissa olevan ehdokkaan esittelee ensi sijassa ehdottaja.

**Laissa ei ole** erityissäännöksiä ehdokkaiden läsnäolosta valintakokouksessa. Asunto-osakeyhtiölaissa ei ole estettä yhtiön ulkopuolisten valitsemiseen hallituksen jäseneksi. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä lisävaatimuksista, joita on noudatettava hallituksen jäsenten valinnassa. Hallituksen jäsenyyden hoitamisen kannalta tarpeelliset ominaisuudet on mainittu suosituksessa 18 (ks. s. 51).



## Suositus 6 – Hallituksen jäsenten valinnan valmistelu sekä puheenjohtajuuden ja jäsenyyden kierto

**Yhtiökokous voi nimetä työryhmän selvittämään ehdokkaita hallituksen jäseniksi.**

**Hallituksen jäsenten tasainen kierto on hyvä järjestää, kun tarjolla on hallitustyöskentelyyn osallistumiseen halukkaita.**

**Miksi?** Hallituksen valinta on tärkeimpiä yhtiökokouksessa tehtäviä päätöksiä. Hallituskokoonpanoa koskevan ehdotuksen valmistelutavan läpinäkyvyys edistää osakkaiden tiedonsaantia ja helpottaa valmistautumista yhtiökokoukseen.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitustyöskentelystä kiinnostuneet osakkaat, joilla on valmiudet hallituksen jäsenenä toimimiseen, pääsevät yleensä hallitukseen vuorollaan ja rotaatio on jatkuvaa, hallittua ja suunnitelmalista. Näin voidaan ehkäistä klikkiytymistä, eriarvoistumista ja ns. ikuisia hallituksia. Kiinnostusta selvittämään voidaan nimetä hallituksen kanssa toimiva työryhmä, joka valmistelee ehdotuksen hallituksen jäsenten valinnasta. Työryhmässä on myös hallituksen ulkopuolisia osakkaita tai heitä edustavia henkilöitä.

Hallituksen jäsenet valitsee aina yhtiökokous. Toiminnan jatkuvuuden varmistamiseksi on yleensä tarpeen, että vain osa hallituksen jäsenistä vaihtuu samalla kertaa ja että merkittävä osa hallituksen jäsenistä jatkaa suuren korjaus- tai perusparannushankkeen ajan.

Hyvä käytäntö on myös kierrättää hallituksen puheenjohtajuutta edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti. Hallituksen puheenjohtajan valitsee hallitus, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty.

**Laissa** ei ole erityissäännöksiä hallituksen jäsen ehdokkaiden nimittämismenettelystä eikä toimikausien enimmäismäärästä.

## Suositus 7 – Yhtiökokouksen puheenjohtaja

**Yhtiökokouksen puheenjohtajaksi valitaan ensi sijassa henkilö, joka on esteetön kaikissa päätettävissä asioissa.**

**Hallituksen puheenjohtaja voi toimia yhtiökokouksen puheenjohtajana. Hän voi toimia puheenjohtajana myös vastuuvapausasiassa, jos siitä ei äänestetä. Isännöitsijä ei kuitenkaan voi toimia yhtiökokouksen puheenjohtajana.**

**Miksi?** Yhtiökokouksen puheenjohtajan kanta ratkaisee äänestyksen päätyessä tasan asiakysymyksessä, ja puheenjohtajan toiminta voi usein käytännössä vaikuttaa olennaisesti kokouksessa käytävän keskustelun avoimuuteen ja tasapuolisuuteen sekä äänestysmenettelyyn. Yhtiökokouksessa voi tulla päätettäväksi asioita, joissa yhtiökokouksen puheenjohtajan intressi voi olla ristiriidassa yhtiön intressin kanssa. Yhtiökokouksen jouhevan kulun ja luottamuksellisen ilmapiirin edistämiseksi kannalta on yleensä parempi, että puheenjohtajaa ei jouduta vaihtamaan kesken kokouksen.

**Hyvä käytäntö** on, että kokouksen puheenjohtajaa valittaessa pyritään ennakoimaan kokouksessa käsiteltäviin asioihin liittyvät esteellisyytilanteet.

**Lain mukaan** osakas tai hänen valtuutettunsa ei saa äänestää asiassa, joka koskee vastuuvapauden myöntämistä osakkaalle itselleen, kannetta osakasta itseään vastaan taikka hänen vapauttamistaan vahingonkorvausvelvollisuudesta tai muusta velvoitteesta yhtiötä kohtaan (AOYL 6 luvun 15 §).



## Suositus 8 – Ennakkoilmoitus yhtiökokouksen pitoajankohdasta<sup>4</sup>

**Yhtiökokouksen pitoaika ilmoitetaan osakkaille hyvissä ajoin ennen kokouskutsun lähettämistä.**

**Miksi?** Ennakkoilmoitus helpottaa osakkaan aloiteoikeuden käyttämistä. Lain mukaan osakkaalla on oikeus ehdottaa haluamansa asian käsittelemistä yhtiökokouksessa, jos asia kuuluu yhtiökokoukselle ja hallitus saa ehdotuksen niin ajoissa, että se voidaan mainita yhtiökokouskutsussa, jonka sisällöstä päätetään hallituksen kokouksessa.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitus/isännöitsijä ilmoittaa osakkaille yhtiökokouksen pitoajan (päivä ja kellonaika) heti, kun se on tiedossa. Lisäksi ilmoitetaan ajankohta, mihin mennessä osakkaan pitää ehdottaa haluamansa asiaa yhtiökokouksen käsiteltäväksi ja mihin sähköposti- tai postiosoitteeseen ehdotus on lähetettävä. Yhtiökokouksen asialistalla olevaa asiaa koskevan päätösvaihtoehdon osakas voi esittää vielä yhtiökokouksesakin. Muiden osakkaiden harkinnan helpottamiseksi ja yhtiökokouksen nopeuttamiseksi suositeltavaa on, että mahdollisuuksien mukaan päätösvaihtoehdosta kerrotaan etukäteen yhtiön johdolle, joka puolestaan saattaa sen sopivalla tavalla myös muiden osakkaiden tietoon.

**Laissa** ei säädetä yhtiökokousajan ennakkoilmoituksesta ennen kokouskutsun lähettämistä.

---

<sup>4</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 16).





## Suositus 9 – Ennakkotiedot yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista<sup>5</sup>

Osakkaille annetaan ennen yhtiökokousta tietoa yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista.

**Miksi?** Yhtiökokouskutsun ja sen mukana toimitettujen liitteiden avulla osakkaat tietävät, mitä asioita ja minkälaisia päätösehdotuksia yhtiökokouksessa tullaan käsittelemään. Näin osakas voi arvioida tarvetta osallistua yhtiökokoukseen ja äänestyskäyttäytymistään.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitus/isännöitsijä toimittaa osakkaille yhtiökokouskutsun mukana hallituksen omat ja ennalta saadut osakkaiden päätösehdotukset, kunnossapitotarveselvityksen, viimeisimmän tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä tilintarkastuskertomuksen ja/tai toiminnantarkastuskertomuksen vähintään kaksi viikkoa ennen yhtiökokousta. Asiakirjat on nopeinta toimittaa osakkaille sähköisesti, jos yhtiöllä on osakkaiden sähköiset yhteystiedot. Jos yhtiön johto saa vielä lisää osakkaiden päätösehdotuksia ennen kokousta, myös ne on hyvä saattaa tarkoituksenmukaisella tavalla muiden osakkaiden tietoon ennen yhtiökokousta osakkaiden päätöksenteon helpottamiseksi ja nopeuttamiseksi.

**Lain mukaan** hallituksen päätösehdotukset ja tilinpäätösasiakirjat on 2 viikkoa ennen kokousta pidettävä osakkaiden nähtävänä ja pyynnöstä asiakirjoista on annettava osakkaille jäljennöksiä kulujen korvaamista vastaan (AOYL 6 luvun 22 §).

---

5 Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 17).



## Suositus 10 – Osakkaan ennakkokysymykset<sup>6</sup>

**Osakas voi kysyä yhtiökokoukseen liittyviä asioita etukäteen hallitukselta/isännöitsijältä.**

**Miksi?** Yhtiökokoukseen ja sen mukana toimitettujen liitteiden avulla osakkaat tietävät, mitä asioita ja minkälaisia päätösehdotuksia yhtiökokouksessa tullaan käsittelemään. Näin osakas voi arvioida tarvetta osallistua yhtiökokoukseen ja äänestyskäyttäytymistään. Jos osakkaille herää kokousaineiston perusteella kysymyksiä, he voivat esittää ne etukäteen hallitukselle/isännöinnille. Etukäteen toimitettuihin kysymyksiin vastataan yhtiökokouksessa.

**Hyvä käytäntö** on, että osakas esittää ennakkokysymyksensä mahdollisuuksien mukaan kirjallisesti isännöitsijälle, joka tarpeen mukaan jakaa kysymyksen etukäteen tiedoksi hallituksen puheenjohtajalle tai koko hallitukselle.

**Laissa** ei säädetä ennakkokysymysten tekemisestä eikä vastaanottamisesta.

---

<sup>6</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 18).

## Suositus 11 – Valtakirjalomakkeen toimittaminen osakkaalle<sup>7</sup>

**Yhtiökokouskutsun mukana osakkaille toimitetaan valtakirjalomake.**

**Miksi?** Valtakirjalomake helpottaa osakkaan valtuutusoikeuden käyttöä ja yhtiökokouksen pitämistä.

**Hyvä käytäntö** on, että yhtiökokouskutsussa kerrotaan mahdollisuudesta valtuuttaa asiamies edustamaan osakasta yhtiökokouksessa ja annetaan ohjeet valtuutuksen tekemisestä. Kutsuun liitetään valtakirjalomake täytettäväksi.

Hyvä käytäntö on myös, että isännöitsijä ei toimi osakkaan edustajana yhtiökokouksessa.

**Lain mukaan** osakas saa aina valtuuttaa toisen edustajakseen yhtiökokouksessa, jotta osakas voisi aina osallistua kaikkien osakkaiden yhteisten päätösten tekemiseen yhtiökokouksessa (6 luvun 8 §). Laissa ei säädetä valtakirjalomakkeesta eikä sen antamisesta osakkaille.

---

<sup>7</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 19).



## Suositus 12 – Osakkaiden kysymyksiin vastaaminen<sup>8</sup>

**Yhtiökokouksessa hallituksen jäsenet ja isännöitsijä vastaavat osakkaiden kysymyksiin.**

**Miksi?** Osakkaan äänioikeuden käyttämisen ja yhtiökokouksen päätöksenteon kannalta on tärkeää, että osakkaat voivat kysyä ja saada päätöksenteon kannalta tarpeelliset tiedot heidän kannaltaan ymmärrettävässä muodossa ennen kuin asiasta päätetään yhtiökokouksessa. Käytännössä vastaamisesta saa kieltäytyä vain osakkaiden ja asukkaiden salassa pidettävien henkilötietojen ja yhtiön palveluntarjoajien liikesalaisuuksien osalta, jos tietojen antamiseen ei ole suostumusta.

Kyselyoikeus on myös osakkaan valtuutetulla ja avustajalla.

**Hyvän tavan** mukaista on toimittaa kirjallinen vastaus automaattisesti kaikille osakkaille, jos puuttuvien tietojen vuoksi vastaus joudutaan antamaan kokouksen jälkeen.

**Lain mukaan** hallituksen ja isännöitsijän on vastattava yhtiökokouksessa osakkaan esittämiin kysymyksiin, jotka liittyvät yhtiökokouksessa käsiteltäviin asioihin. Jos osakkaan kysymykseen voidaan vastata vain sellaisten tietojen perusteella, jotka eivät ole kokouksessa käytettävissä, vastaus on lain mukaan annettava kahden viikon kuluessa kirjallisesti (AOL 6 luvun 25 §).

---

<sup>8</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 20).



## Suositus 13 – Yhtiökokouksen päätöksistä tiedottaminen<sup>9</sup>

**Yhtiökokouksen päätöksistä tiedotetaan viipymättä osakkaille ja asukkaille.**

**Miksi?** Yhtiökokouksen päätösten tiedottaminen helpottaa niiden vaikutusten huomioon ottamista ja lisää sitoutumista päätöksiin sekä helpottaa päätösten lainmukaisuuden arviointia.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitus/isännöitsijä huolehtii siitä, että yhtiökokouksessa tehdyistä päätöksistä tiedotetaan osakkaille ja asukkaille. Tiedote kannattaa laatia mahdollisimman nopeasti yhtiökokouksen jälkeen, ja siihen kannattaa kerätä kokouksen olennaisimmat päätökset. Tiedotteen voi toimittaa jo ennen yhtiökokouspöytäkirjan hyväksymistä.

**Lain mukaan** yhtiökokouksen pöytäkirja on viimeistään neljän viikon kuluessa kokouksesta pidettävä taloyhtiön isännöitsijän tai hallituksen puheenjohtajan luona osakkaiden nähtävänä, ja siitä on kohtuullista maksua vastaan toimitettava jäljennös sitä pyytävälle osakkaille. Osakkailla on oikeus saada jäljennös myös pöytäkirjan liitteistä (AOYL 6 luvun 22 §).

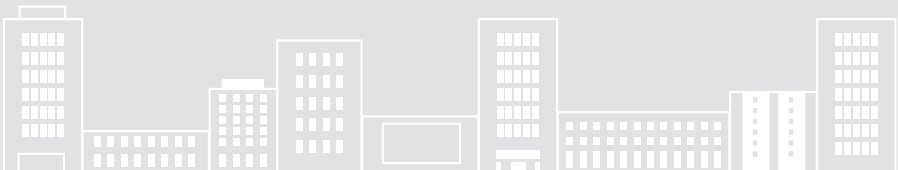
---

<sup>9</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 21).

# 3.

## Hallitus

Hallituksen tehtävänä on taloyhtiön hallinnon ja kiinteistönpidon järjestäminen yleisellä tasolla. Hallitus vastaa ja valvoo yhtiökokousten valmistelua sekä huolehtii kokouksen päätösten täytäntöönpanosta. Hallitus valitsee ja tarvittaessa vaihtaa isännöintiyhtiön. Hallitus myös ohjaa ja valvoo isännöitsijää, joka vastaa taloyhtiön päivittäisestä toiminnasta. Hallituksen tehtävänä on myös kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan järjestäminen, tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen yhdessä isännöitsijän kanssa sekä yhtiön edustaminen. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan.







## Suositus 14 – Hallituksen työjärjestys ja kokoussuunnitelma

**Hallituksen on laadittava toimintaansa varten kirjallinen työjärjestys ja kokoussuunnitelma, joiden keskeinen sisältö on selostettava ja tiedotettava osakkaille ja asukkaille.**

**Miksi?** Hallituksen työjärjestys ja kokoussuunnitelma helpottavat ja tehostavat hallituksen työtä, lisäävät suunnitelmallisuutta ja helpottavat hallituksen jäsenten osallistumista päätöksentekoon. Ne myös helpottavat osakkaiden mahdollisuuksia seurata hallituksen toimintaa, tehdä ehdotuksia ja antaa palautetta hallitukselle myös yhtiökokousten välillä.

**Hyvän käytäntö** on, että kirjallisessa työjärjestyksessä määritellään hallituksen keskeiset tehtävät, mahdollinen tehtävienjako hallituksen jäsenten kesken ja hallituksen toimintaperiaatteet. Kirjallisessa kokoussuunnitelmassa mainitaan ennen seuraavaa yhtiökokousta pidettävien hallituksen kokousten ajankohdat ja kussakin kokouksessa käsiteltävät tiedossa olevat merkittävät asiat (katso mm. vuosikello suosituksessa 15 seuraavalla sivulla). Hallitus voi tarpeen mukaan pitää lisäkokouksia. Hallitus päättää työjärjestyksestään ja kokoussuunnitelmastaan toimikautensa alussa ja/tai vuosittain ja viestii niistä osakkaille ja asukkaille.

Hyvän käytäntö on myös järjestää hallituksen kokoukseen osallistumismahdollisuus tarvittaessa sähköisesti kokouspaikan ulkopuolelta. Hallitus voi lisäksi yksittäisissä asioissa pitää sähköpostikokouksia, joiden päätöksistä tehtävään pöytäkirjaan on hyvä kirjata myös päätöksentekotapa.

**Lain mukaan** hallitus vastaa taloyhtiön hallinnon, talouden ja kiinteistönpidon järjestämisestä. Hallitus voi jakaa sille kuuluvia tehtäviä hallituksen jäsenille siten, että koko hallituksella säilyy valvontavastuu. Hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa. Kokous on kutsuttava koolle, jos hallituksen jäsen tai isännöitsijä sitä vaatii (AOYL 7 luvun 5 §). Laissa ei säädetä työjärjestyksestä eikä kokoussuunnitelmasta.

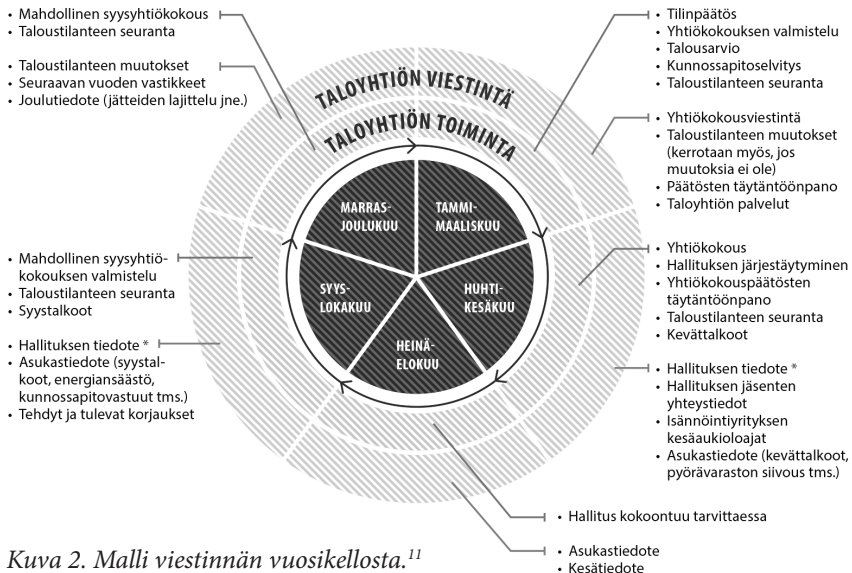


## Suositus 15 – Taloyhtiön vuosikello<sup>10</sup>

Hallitus ja isännöinti laativat toiminnalle vuosikellon, joka sisältää myös viestinnän osakkaille ja asukkaille.

**Miksi?** Vuosikellon avulla hallituksen on yhdessä isännöitsijän kanssa helpompaa suunnitella taloyhtiön toimintaa. Vuosikellon avulla osakkaiden ja asukkaiden on helpompaa ennakoita ja seurata taloyhtiön toimintaa. Vuosikellon avulla osakkaat voivat myös oikea-aikaisesti ehdottaa tulevassa yhtiökokouksessa käsiteltävää asiaa ja/tai vaihtoehtoja päätösehdotusta tai muuta toimintatapaa.

**Laissa ei säädetä taloyhtiön vuosikellosta.**



Kuva 2. Malli viestinnän vuosikellosta.<sup>11</sup>

10 Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 3).

11 \* Hallituksen tiedotteella tarkoitetaan sitä, että hallituksen on vähintään kaksi kertaa vuodessa tiedotettava asukkaille taloyhtiön toiminnasta.



## Suositus 16 – Toimintakertomus

**Toimintakertomuksessa annetaan lakisääteisten tietojen lisäksi tietoja yhtiöstä ja sen toiminnasta, yhtiön hallinnosta, lämmön, sähkön, veden ym. kulutuksesta, vakuutuksista ja muusta riskienhallinnasta ja yhtiön strategiasta ja sen toteutumisesta.**

**Miksi?** Tilinpäätöstä ja lain vähimmäisvaatimusten mukaista toimintakertomusta lukemalla osakas ei voi saada riittävää kuvaa yhtiön toiminnan tehokkuudesta ja tuloksellisuudesta eikä kiinteistön ja rakennuksen kunnosta. Myös asumisen ja sen kustannusten kehityksen ennakointi on vaikeata lakisääteisen tilinpäätöksen perusteella. Sama koskee osakehuoneistojen arvon kehitystä siltä osin kuin siihen vaikuttaa yhtiön toiminta. Toimintakertomuksen laajemmasta sisällöstä on hyötyä myös tuleville osakkaille eli asunnon ostajille asuntokauppatilanteessa.

**Hyvä käytäntö** on hyödyntää toimintakertomuksen laatimisessa yleisesti käytössä olevia toimintakertomusmalleja. Tarpeeksi kattava ja yleistä käytäntöä myös esitystavan osalta vastaava toimintakertomus helpottaa oman taloyhtiön toiminnan ymmärtämistä ja vertailua muihin vastaaviin taloyhtiöihin. Hallituksen puheenjohtaja tai muu johdon edustaja voi toimintakertomusta hyödyntäen luoda katsauksen taloyhtiön toimintaan yhtiökokouksessa.

**Lain mukaan** asunto-osakeyhtiön toimintakertomuksessa on oltava tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, pääomalainoista, omaisuuden rasitteista, olennaisesta tilikauden jälkeisestä kehityksestä ja tulevaisuuden näkymistä, ehdotus tuloksen käsittelyksi sekä tiedot tilikauden aikaisista taloyhtiön osakeanti- ja rakennejärjestelyistä ja yhtiön omista osakkeista (AOYL 10 luvun 5–7 §). Laissa ei ole tarkemmin määritelty, mitä ja miten esimerkiksi tulevaisuuden näkymistä tulisi kertoa.

## Suositus 17 – Hallituksen toiminnan arviointi

**Hallituksen on säännöllisesti arvioitava toimintaansa ja työskentelytapojaan.**

**Miksi?** Hallitus voi itsearvioinnin avulla kehittää toimintatapojaan. Hyvistä toimintatavoista hyötyy koko taloyhtiö.

**Hyvä käytäntö** ja yleensä helpointa on tehdä arviointi toimintakertomuksen laatimisen yhteydessä. Arvioinnin tuloksista on luontevaa kertoa osakkaille yhtiökokouksessa toimintakertomuksen käsittelyn yhteydessä.

Käytännössä arvioinnin laajuus, toteutustapa ja dokumentoinnin tarkkuus riippuvat muun muassa taloyhtiön koosta ja tilanteesta. Esimerkiksi pienessä taloyhtiössä, jossa ei ole tilikauden aikana merkittäviä remontteja, riittää yleensä vapaamuotoinen keskustelu, jonka pääkohdat kirjataan esimerkiksi kokouspöytäkirjaan. Toisaalta esimerkiksi suuremman taloyhtiön laajemman remontin jälkeen voi olla tarpeen tarkastella hankkeen toteutusta jälkikäteen yksityiskohtaisemmin.

Hallituksen toimintaa voidaan arvioida osakkaille tehtävän kyselyn avulla silloin, kun arvioidaan asukas- ja osakastyytyväisyyttä esimerkiksi osana strategian laatimista tai päivittämistä.

**Laissa** ei säädetä hallituksen toiminnan ja työskentelytapojen arvioinnista.

## Suositus 18 – Hallituksen kokoonpano ja jäsenten pätevyys

Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä osaaminen ja kokemus sekä mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen.

Hallitukseen voidaan valita tarvittaessa ulkopuolisia asiantuntijajäseniä.

**Miksi?** Hallituksen jäsenillä on oltava riittävät edellytykset, jotta hallituksen työskentely on tehokasta. Ainakin hallituksen puheenjohtajalla on hyvä olla kokemusta myös hallitustyöstä. Hallituksen toiminnan kannalta on eduksi, että hallituksen jäsenillä on kiinnostusta ja aikaa yhteisten asioiden hoitamiseen.

**Hyvä käytäntö** on, että yhtiölle pyritään valitsemaan hyvä hallituskokoonpano yhtiön kehitysvaihe ja kaikki käytettävissä olevat ehdokkaat huomioon ottaen. Osakaspiirin ulkopuolisia hallituksen jäsen ehdokkaita voivat olla esimerkiksi hallitusammattilaiset, ikääntyvien osakkaiden lähi-sukulaiset ja osakkaiden pitkäaikaiset vuokralaiset.

Hyvä käytäntö myös on, että isännöitsijä ei ole samaan aikaan hallituksen jäsen, koska se vaikeuttaisi isännöitsijän valvontaa hallituksen toimesta.

**Lain mukaan** hallituksen jäsenenä ei voi olla oikeushenkilö eikä alaikäinen tai se, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa. Liiketoimintakielto on yleensä este hallitusjäsenyydelle, mutta velkasaneeraus ei sitä ole. (AOYL 7 luvun 10 §.)

Isännöitsijä saa olla hallituksen puheenjohtaja vain, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai yhtiön kaikki osakkaat siihen suostuvat (AOYL 7 luvun 8 §:n 3 momentti).



## Suositus 19 – Hallituksen jäsenten perehdyttäminen ja koulutus

**Hallituksen uusi jäsen ja puheenjohtaja on perehdytettävä tehtäväänsä.**

**Hallituksen uuden jäsenen perehdyttää ensisijaisesti hallituksen puheenjohtaja. Uuden puheenjohtajan perehdyttää yleensä edellinen hallituksen puheenjohtaja tai isännöitsijä.**

**Miksi?** Hallituksen perehdyttäminen on hallitustyön jatkuvuuden, tehokkuuden ja tuloksellisuuden kannalta tärkeää. Käytännössä hallituksen jäsenten tehtävien huolellinen hoitaminen edellyttää aina perehtymistä taloyhtiön tilanteeseen ja hallituksen toimintatapoihin. Tämä on helpointa järjestää siten, että hallituksen puheenjohtaja ja/tai aiemmat hallituksen jäsenet perehdyttävät uuden jäsenen tehtäväänsä.

**Hyvä käytäntö** on, että perehdyttämisessä käydään läpi mm. hallituksen toimintatavat, keskeneräiset asiat ja yhteistyö isännöitsijän kanssa. Kulloinkin tarvittava perehdyttämisen taso riippuu uudesta jäsenestä ja yhtiön tilanteesta.

Hyvä käytäntö on myös ylläpitää hallitustyössä tarvittavia perustietoja, jotka käydään läpi uuden kauden ensimmäisessä hallituksen kokouksessa. Tällaista perustietoja on esimerkiksi alan kirjallisuus ja verkkopalvelut sekä taloyhtiön rakennusten historia- ja kulutustiedot sekä hallituksen ja yhtiökokouksen kokoustiedot.

**Suosittelavaa** on, että hallituksen puheenjohtaja ja jäsenet osallistuvat alan järjestöjen koulutuksiin tai verkkokursseille.

**Laissa** ei erikseen säädetä hallituksen jäsenten perehdyttämisestä tai kouluttamisesta.

## Suositus 20 – Esteellisyys päätöksenteossa

**Hallituksen jäsen ei osallistu asian valmisteluun, käsittelyyn eikä päätöksentekoon, jos kysymyksessä on taloyhtiön ja hallituksen jäsenen välinen toimi tai jäsenellä on muuten odotettavissa asiassa olennaista, taloyhtiön edun kanssa mahdollisesti ristiriidassa olevaa suoraa tai välillistä etua.**

**Miksi?** Esteellisen osallistuminen taloyhtiön päätöksentekoon vaarantaa taloyhtiön ja sen kaikkien osakkaiden yhteisen edun toteutumisen yhtiön päätöksenteossa, lisää riskiä henkilökohtaisen edun ajamisesta yhteisten asioiden hoidossa sekä huonontaa luottamusta taloyhtiön hallintoon ja ilmapiiriä taloyhtiössä.

**Hyvä käytäntö** on, että lain vähimmäisvaatimuksen lisäksi hallituksen jäsen pidättäytyy osallistumasta asian valmisteluun, käsittelyyn ja päätöksentekoon myös silloin, kun hänen lähipiiriinsä kuuluvan taloyhtiön sopimuskumppanin tai vastapuolen etu voi olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa. Näin silloinkin, kun hallituksen jäsenelle ei ole odotettavissa olennaista välitöntä etua päätöksestä (esim. hallituksen jäsen on taloyhtiön sopimuskumppaniksi kaavaillun yrityksen hallituksessa tai muussa johdossa ilman merkittävää omistusosuutta). Suositeltavaa on, että laajempaa esteellisyyskäytäntöä sovelletaan ainakin huoneistojen käyttöön tai käyttökustannuksiin vaikuttavissa päätöksissä.

Hyvä käytäntö myös on, että jos suurin osa hallituksen jäsenistä on esteellisiä, asia viedään yhtiökokouksen päätettäväksi tai että hallituksessa pätevän päätöksen tekevät tosiasiaassa esteettömät hallituksen jäsenet.

**Lain mukaan** hallituksen jäsen ei saa osallistua sellaisen asian käsittelyyn, joka koskee hänen ja yhtiön välistä sopimusta, muuta oikeustointia tai hänen huoneistonsa poikkeuksellista kunnossapitoa tai uudistusta taikka hänen huoneistonsa ottamista yhtiön hallintaan. Lähipiiriin kuuluu mm.

avio- ja avopuoliso, lapset, sisarukset, vanhemmat ja muut lähisukulaiset sekä näiden määräysvallassa olevat yritykset. Eturistiriita koskee taloudellisia intressejä joko välittömästi tai välillisesti (esim. määräämisvalta tai johtava asema palveluntarjoajayrityksessä). Esteettömyys on tarkemmin määritelty asunto-osakeyhtiölain 7 luvun 4 §:ssä.

## Suositus 21 – Hallituksen työryhmät ja osakkaiden sitouttaminen

**Hallitus voi nimittää työryhmiä avukseen valmistelemaan päätösesityksiä tai kehitysasioita. Hallitus päättää toimeksiannon sisällöstä.**

**Miksi?** Hallitukselle kuuluvien asioiden valmistelua voidaan tehostaa perustamalla hallituksen työryhmiä, joissa asioihin voidaan perehtyä laajemmin (esim. strategiatyöryhmä, korjaushankeryhmä, vaalityöryhmä, historiatyöryhmä, pihatyöryhmä, viihtyvyystryöryhmä).

Käytännössä työryhmät avustavat hallitusta valmistelemalla asioita hallituksen päätöksentekoa varten. Työryhmillä ei ole itsenäistä päätösvaltaa, vaan koko hallitus tekee viime kädessä sille kuuluvat päätökset.

Työryhmien asettaminen voi liittyä myös suunnitelmalliseen hallituksen työnjakoon ja osakkaiden sitouttamiseen. Esimerkiksi jokaiselle hallituksen jäsenelle on määriteltävä vastuualue, jolloin jokainen hallituksen jäsen kerää kiinnostuneet osakkaat valmistelemaan kehittämisasioita.

**Hyvä käytäntö** on määritellä työryhmälle selkeä toimeksianto määrääi-koineen. Hallitus voi milloin tahansa keskeyttää työryhmän toiminnan tai vaihtaa kokoonpanoa. Työryhmään voidaan valita osakkaita, asukkaita tai ulkopuolisia asiantuntijoita. Voidaan myös päättää, että hallituksen jäsenen johtamat työryhmät ovat avoimia kaikille osakkaille ja asukkaille.

Myös yhtiökokous voi asettaa työryhmiä, jotka käytännössä toimivat yhteistyössä hallituksen kanssa. Hallitus ei tietenkään ohjaa ja valvo sellaista yhtiökokouksen työryhmää, joka valmistelee hallituksen jäsenten valintaa tai palkkioiden määrittelyä (ks. suositus 6 sivulla 36).

**Lain mukaan** koko hallitus vastaa yhdessä sille kuuluvien tehtävien hoitamisesta. Laissa ei säädetä hallituksen työskentelyyn liittyvistä työryhmistä.





## Suositus 22 – Hallituksen jäsenten palkkiot

**Hallituksen jäsenille ja puheenjohtajalle maksetaan riittävä ja kohtuullinen palkkio kokoustyöskentelystä ja osallistumisesta.**

**Miksi?** Vaikka hallituksen jäseniä valittaessa edellytetään ensisijaisesti kiinnostusta yhtiön asioiden hoitoon, voidaan myös hallituksen jäsenten kohtuullisilla palkkioilla lisätä kiinnostusta hallitustyöskentelyyn. Riittävän palkkion maksaminen osoittaa myös hallitustyöskentelyä kohtaan tunnettua arvostusta.

**Käytännössä** kokouspalkkio maksetaan paitsi hallituksen kokouksista myös osallistumisesta mahdollisiin työmaa- ja suunnittelukokouksiin. Hallituksen puheenjohtajan palkkion määrittelyssä on otettava huomioon työ määrä, kuten mm. asioiden hoito kokousten välillä. Kokouspalkkion suuruutta määriteltäessä on otettava huomioon asunto-osakeyhtiön koko, työ määrä, tehtävien laatu ja vaativuus.

Käytännössä kohtuullisen kokouspalkkion määrä riippuu merkittävästi yhtiön ja sen kiinteistön ja rakennusten elinkaaren vaiheesta. Kokouspalkkioiden toteutuneista määristä julkaistaan tilastotietoa Kiinteistöliiton teettämiin jäsenkyselyihin perustuen. Viimeisimmät tiedot hallituspalkkioiden määristä ovat luettavissa osoitteessa: [https://www.kiinteistoliitto.fi/media/2834/hallituskysely2018\\_hallituspalkkiot.pdf](https://www.kiinteistoliitto.fi/media/2834/hallituskysely2018_hallituspalkkiot.pdf)

Hallituksen puheenjohtajalle on hyvä maksaa kohtuullinen vuosipalkkio kokouspalkkioiden lisäksi, koska puheenjohtaja pitää jatkuvasti yhteyttä isännöitsijään ja valmistelee asioita myös kokousten välillä. Käytännössä yhtiön elinkaaren vaiheesta, hallituksen työnjaosta ja päätöksentekokäytännöistä riippuen voi olla tarpeen maksaa vuosipalkkiota myös muille hallituksen jäsenille tai joillekin heistä.

Vuosipalkkiomallia voidaan myös käyttää yksittäisten kokouspalkkiokäytännön sijasta, jolloin palkkio maksetaan toteutuneiden hallituskuukausien perusteella.

**Lain mukaan** hallituksen kokouspalkkioista päättää yhtiökokous. Hallitus tekee esityksen kokouspalkkioista yhtiökokoukselle. Jos hallituksen jäseneksi valitaan ammattilainen, on samalla päätettävä myös hänen palkkiostaan, joka perustuu tehtyyn tarjoukseen. Jos ammattilainen hallitus-tehtävien lisäksi konsultoi yhtiötä tietyissä kysymyksissä, siitä on tehtävä erillinen sopimus.

## Suositus 23 – Yhtiön edustaminen

**Yhtiön hallituksen olisi hyvä käsitellä ja päättää yhtiön edustuksesta, kun kysymys on omistajuuteen tai jäsenyyteen liittyvästä edunvalvonnasta tai lausuman antamisesta yhtiön puolesta.**

**Miksi?** Hyvä käytäntö on, että asioiden huolellisen valmistelun vuoksi ja mahdollisten eturistiriitojen välttämiseksi hallitus päättää yhtiön edunvalvonnasta esim. kiinteistöyhdistyksessä sekä siitä, mitä yhtiön puolesta lausutaan esim. naapurien kuulemisessa rakentamis- tai kaavoitusasiassa.

Käytännössä yhtiökokous voi linjata, mitkä asiat on aina käsiteltävä ensin hallituksen kokouksessa tai tarvittaessa yhtiökokouksessa.

**Lain mukaan** hallitus edustaa yhtiötä ja kirjoittaa sen toiminimen. Isännöitsijä voi edustaa yhtiötä asiassa, joka kuuluu hänen yleisiin tehtäviinsä eli taloyhtiön päivittäiseen hallintoon (AOYL 7 luvun 22 §). Yhtiön nimen kirjoittaminen on määritelty yhtiöjärjestyksessä.



## Suositus 24 – Hallituksen tiedonsaanti<sup>12</sup>

**Hallitus huolehtii toimikauden aikana siitä, että kaikki jäsenet saavat ajantasaiset tiedot olennaisista asioista.**

**Miksi?** Tehokasta, tuloksellista ja vastuullista hallitustyöskentelyä sekä isännöitsijän ohjaamista ja valvontaa varten hallituksen jäsenet tarvitsevat ajantasaiset olennaiset tiedot taloyhtiöstä.

**Hyvä käytäntö** on, että toimikauden alussa hallitus päättää hallituksen ja isännöitsijän välisen ja hallituksen jäsenten välisen tiedonkulun periaatteista.

Hyvä käytäntö on myös tiedottaa viipymättä hallituksen kokouksen päätöksistä niille hallituksen jäsenille, jotka eivät päässeet osallistumaan hallituksen kokoukseen.

Lisäksi hyvä käytäntö on pitää hallituksen varajäsenet ajan tasalla siten, että nämä voivat tehokkaasti osallistua hallituksen kokouksiin varsinaisten jäsenten ollessa estyneitä. Joissakin taloyhtiöissä myös varajäsenet kutsutaan hallituksen kokouksiin.

**Lain mukaan** kaikille hallituksen jäsenille on varattava tilaisuus osallistua hallituksen kokouksiin. Jos hallituksen jäsen on estynyt, tilaisuus on varattava mahdolliselle varajäsenelle (AOYL 7 luvun 3 §:n 2 momentti). Lain mukaan hallituksen jäsenillä on oikeus tutustua kaikkiin taloyhtiön tietoihin, mukaan lukien kirjanpito sekä kirjeenvaihto ja muu viestiliikenne.

---

12 Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 5).



## Suositus 25 – Tietojen siirtäminen vanhalta hallitukselta uudelle hallitukselle<sup>13</sup>

**Vanha hallitus siirtää tehtävien hoitamisen kannalta olennaiset tiedot uudelle hallitukselle.**

**Miksi?** Uusi hallitus jatkaa taloyhtiön johtamista siitä, mihin edellisen hallituksen työ päättyi. Vanhan hallituksen ja sen jäsenten tietotaidon siirtäminen uudelle hallitukselle on tärkeätä taloyhtiön häiriöttömän johtamisen ja kehittämisen kannalta.

**Hyvä käytäntö** hallituksen jäsenten vaihtuessa on sopia hallituksen sisäistä pelisäännöistä (esim. ajantasaisten tietojen toimittaminen kaikille jäsenille) heti toimikauden alussa. Uusi hallitus / uudet hallituksen jäsenet on lisäksi syytä perehdyttää taloyhtiön tilanteeseen ja hallituksen toimintatapoihin. Vanhan hallituksen jäsenet perehdyttävät uudet hallituksen jäsenet.

Hyvä käytäntö on myös hallituksen jäsenten vaihtuessa muistuttaa siitä, että hallituksen jäsenten salassapitovelvollisuus (asukkaiden ja osakkaiden henkilötiedot ja taloyhtiön palveluntarjoajien liikesalaisuudet) koskee sekä uusia että entisiä hallituksen jäseniä (ks. suositus 26 seuraavalla sivulla).

---

<sup>13</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 5).



## Suositus 26 – Avoimuusperiaate ja salassapito

Hallituksen jäsenet ja isännöitsijä huolehtivat siitä, että taloyhtiön osakkaille julkinen tieto on osakkaiden saatavilla. Samalla heidän tulee huolehtia siitä, etteivät he paljasta yksityisyyden suojan piiriin kuuluvaa tai muuten salassa pidettävää tietoa (esim. yhtiön palveluntarjoajan liikesalaisuus).

**Miksi?** Suurin osa taloyhtiön tiedoista on osakkaille julkisia ja niitä koskevan viestinnän tulee olla kunnossa. Kuitenkin taloyhtiöllä ja edustajilla on tiettyjen osakkaita, asukkaita ja yhtiön sopimuskumppaneita koskevien tietojen osalta lakiin perustuva salassapitovelvollisuus mainittujen tahojen lakiin perustuvien oikeuksien turvaamiseksi. Osakkaiden ja asukkaiden henkilötietojen luovuttamista rajoittaa tietosuojalainsäädäntö. Yhtiön sopimuskumppanin tiedoista salassapidon piiriin voivat kuulua lähinnä käynnissä olevan kilpailutuksen tarjoustiedot.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitus huolehtii avoimuusperiaatteen ja henkilötietojen suojan toteutumisesta. Tietoja käsiteltäessä tulee turvata riittävä tietoturvaso.

Käytännössä yhtiökokous voi linjata, minkälaisia osakkaiden (ja asukkaiden) tiedonsaantia koskevia rajoituksia taloyhtiön sopimuksiin voidaan sisällyttää. Yhtiökokous ei voi rajoittaa yksityisyydensuojan piiriä. Käytännössä osakas, asukas ja yhtiön sopimuskumppani voi sallia itseään koskevan, lain mukaan salassa pidettävän tiedon luovuttamisen esimerkiksi taloyhtiön piirissä.

Käytännössä kirjanpito tilikauden aikana toteutetaan vaihtelevasti siten, että esim. tositteita, kohdennuksia ja jaksotuksia täydennetään ja korjataan tilikauden jälkeen tilinpäätöstä laadittaessa. On myös todennäköistä,

että suurin osa osakkaista ei tunne kirjanpidon periaatteita sillä seurauksella, että esimerkiksi taloyhtiön tulojen ja menojen kirjanpidollinen eriaikaisuus aiheuttaisi suurta epäselvyyttä. Jos kaikissa taloyhtiöissä osakkaat voisivat tutustua kirjanpitoon reaaliaikaisesti, tästä voisi aiheutua merkittäviä lisäkuluja taloyhtiön hallinnolle. Tarvittaessa tällaisesta järjestelystä voidaan sopia taloyhtiössä. Tilinpäätöksen perusteena oleva kirjanpito voidaan avata tilikauden jälkeen ja suurempien urakoiden ja hankintojen erillisen loppuselvityksen yhteydessä osakkaille siten, että tällainen yksityiskohdatkin kattava avoimuus ei vaikeuta tarpeettomasti taloyhtiön johtamista.



## Suositus 27 – Taloyhtiön viestintä<sup>14</sup>

### Viestinnästä sovitaan taloyhtiössä.

**Miksi?** Taloyhtiön viestinnän on oltava suunnitelmallista ja sen järjestämisestä on sovittava. On tärkeää, että isännöinnin ja hallituksen viestintävastuut ovat selkeät, etteivät isännöitsijä ja hallitus tee päällekkäisiä asioita. Asukas- ja osakasviestinnän tarpeista taloyhtiössä voi keskustella esimerkiksi yhtiökokouksessa.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitus järjestää osakas- ja asukasviestinnän joko hoitamalla sen itse tai ostamalla viestintäpalvelut isännöinniltä tai muulta palveluntarjoajalta. Viestintää voi hoitaa esimerkiksi yksittäinen hallituksen jäsen, kunhan siitä on hallituksen kesken selkeästi sovittu. Tarve viestintäpalvelulle voi olla erilainen isoissa ja pienissä taloyhtiöissä. Osana isännöintipalvelusopimusta hallitus ja isännöintiyritys sopivat viestintäpalveluista ja niiden hinnoittelusta ja tiedottavat näistä osakkaille ja asukkaille.

Vastuu taloyhtiön päivittäisten asioiden johtamisesta on isännöinnillä. Hallituksen ja isännöitsijän tulee ratkaista, huolehtivatko taloyhtiön palveluntarjoajat, kuten urakoitsijat tai huoltoyhtiöt, asukasviestinnästä esimerkiksi huoneistokäyntien osalta.

Viestinnästä sovittaessa otetaan huomioon erityisesti suositukset hallituksen ja isännöitsijän välisestä viestinnästä (suositukset 15, 24 25, 28 ja 35), tilikauden aikaisesta viestinnästä (suositukset 43–47), viestinnästä yllättävissä poikkeustilanteissa (suositukset 50–51) sekä yhtiökokousviestinnästä (suositukset 9–13) ja korjaushankeviestinnästä (suositukset 52–55).

---

14 Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 1).

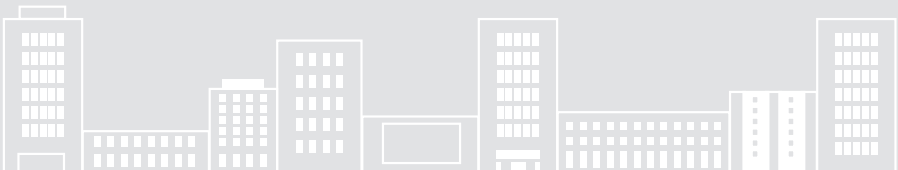




# 4.

## Isännöinti

Isännöintiyritykset ovat käytännössä jo pitkään vastanneet taloyhtiöiden isännöinnistä, ja nykyisin taloyhtiön isännöitsijäksi voidaan kaupparekisteriin merkitä niin luonnollinen henkilö kuin isännöintiyrityskin.







## Suositus 28 – Isännöintisopimus

**Isännöintipalveluista laaditaan aina kirjallinen sopimus.**

**Miksi?** Isännöitsijän tehtävien ja kustannusten selkeä määrittely edellyttää käytännössä aina kirjallisen isännöintisopimuksen laatimista. Kirjallisen sopimuksen laatiminen vähentää olennaisesti epäselvyyksiä ja erimielisyyksiä isännöitsijän tehtävistä ja hinnoittelusta myöhemmin sopimus-suhteen aikana.

Jos isännöintisopimuksessa noudatetaan isännöintipalvelujen yleisiä sopimusehtoja (ISE 2007)<sup>15</sup>, niihin tulee viitata sopimuksessa. Hallitus tiedottaa isännöintisopimuksen pääasiallisesta sisällöstä taloyhtiön osakkaille, asukkaille ja vuokralaisille (ks. suositus 46 sivulla 98). Hyvä tiedonkulku ja toiminnan läpinäkyvyys lisäävät osakkaiden luottamusta taloyhtiön johtoon.

**Käytännössä** vain pienissä yhtiöissä voidaan toimia ilman ulkopuolista ammatti-isännöintiä. Tällöinkin tulee isännöitsijänä toimivan osakkaan kanssa tehdä vähintään kirjallinen määrittely isännöitsijän tehtävistä.

**Laissa** ei ole nimenomaista säännöstä isännöintisopimuksesta.

---

15 Ks. <https://www.kiinteistolehti.fi/isannointipalvelujen-yleiset-sopimusedot-ise-2007/>.



## Suositus 29 – Isännöintisopimuksen käsittely hallituksessa<sup>16</sup>

**Isännöintisopimus käydään läpi hallituksen kokouksessa kerran vuodessa.**

**Miksi?** Hallitus ohjaa ja valvoo isännöitsijää, minkä vuoksi hallituksen on tärkeä säännöllisesti käydä läpi, millä ehdoilla isännöitsijä hoitaa taloyhtiön asioita. Sopimuksen läpikäynti on erityisen tärkeätä hallituksen jäsenten vaihtuessa. Isännöintiyrityksen palvelut ja niiden hinta on määritelty isännöintisopimuksessa ja sen liitteissä.

**Hyvä käytäntö** on pitää isännöintisopimus aina hallituksen saatavilla esimerkiksi taloyhtiösivuilla. Isännöintiyritys esittelee voimassa olevan isännöintisopimuksen hallitukselle aina hallituskauden alussa.

---

<sup>16</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 4).

## Suositus 30 – Päävastuullisen isännöitsijän nimeäminen

**Jos isännöitsijäksi valitaan isännöintiyritys, isännöintiyritys ehdottaa päävastuullista isännöitsijää, jonka hallitus hyväksyy.**

**Miksi?** Taloyhtiön asioiden tuloksellinen hoitaminen edellyttää käytännössä hallituksen ja isännöitsijän hyvää yhteistyötä ja keskinäistä luottamusta. Hyvän isännöitsijän ja isännöintiyrityksen valinta on hallituksen tärkeimpiä päätöksiä ja päätös päävastuullisen isännöitsijän valinnasta kuuluu hallitukselle myös silloin, kun isännöitsijäksi on valittu isännöintiyritys.

**Hyvä käytäntö** on, että isännöitsijäksi valittu yritys tekee esityksen päävastuullisesta isännöitsijästä tai päävastuullisen isännöitsijän vaihtamisesta taloyhtiön hallitukselle. Taloyhtiön hallitus hyväksyy päävastuullisen isännöitsijän tai vaatii uutta esitystä.

**Lain mukaan** hallitus valitsee ja voi erottaa isännöitsijän (AOYL 7 luvun 20 §). Jos isännöitsijäksi on valittu isännöintiyritys, sen on ilmoitettava yhtiölle, kenellä on päävastuu isännöinnistä (AOYL 7 luvun 21 §). Myös taloyhtiön hallitus voi ehdottaa päävastuullisen isännöitsijän vaihtamista.



## Suositus 31 – Hallituksen ja isännöitsijän välinen yhteistyö ja viestintä

**Hallituksen ja isännöitsijän tulee panostaa hyvään yhteistyöhön.**

**Hallituksen valinnan jälkeen hallitus ja isännöitsijä sopivat toiminnan pelisäännöistä ja viestintäkäytännöistä.**

**Miksi?** Taloyhtiön johtamisen onnistumisen kannalta tärkeää on hyvä yhteistyö hallituksen ja isännöinnin välillä. Tämä toteutuu parhaiten silloin, kun tieto hallituksen ja isännöitsijän välillä kulkee avoimesti ja luottamuksellisesti.

Hallituksen jäsenet vastaavat yhdessä isännöitsijän kanssa yhtiön asioiden hoitamisesta taloyhtiön toiminnan tavoitteiden mukaisesti. Tämä edellyttää hallituksen ja isännöitsijän säännöllistä yhteydenpitoa sekä selkeää roolien ja tehtävien määrittelyä. Vakiintuneet menettelytavat lisäävät hallituksen ja isännöitsijän keskinäistä luottamusta sekä toiminnan ennakoitavuutta ja siten myös parantavat tehokkuutta.

**Hyvä käytäntö** on varata riittävästi aikaa uuden isännöintisuhteen aloittamiseen isännöitsijän vaihtuessa. Tähän on käytettävä vähintään yksi hallituksen kokous, jossa käydään läpi yhteistyön aloittamista ja sitä, miten tietojen ja asiakirjojen siirtäminen vanhalta isännöintiyritykseltä uudelle isännöintiyritykselle toteutetaan.

Hyvä käytäntö toiminnan ja viestinnän pelisääntöjen muotoilemiseksi on myös ottaa avuksi hallituksen vuosikello, johon on sisällytetty hallituksen ja isännöinnin välinen yhteydenpito (ks. suositus 15 sivulla 48). Sopimalla keskinäiset pelisäännöt ja viestinnän tavat vältetään osapuolten välisiä epäselvyyksiä.

Käytännössä hallituksen puheenjohtaja on isännöitsijän ensisijainen yhteyshenkilö. Kaikilla hallituksen jäsenillä on kuitenkin hallituksen puheenjohtajasta riippumaton tiedonsaantioikeus.

**Lain mukaan** taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän on toimittava huolellisesti ja edistettävä yhtiön etua (AOYL 1 luvun 11 §). Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta sekä kiinteistön ja rakennusten pidon ja muun toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty (AOYL 7 luvun 2 §). Isännöitsijä huolehtii kiinteistön ja rakennusten pidosta ja hoitaa yhtiön muuta päivittäistä hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Isännöitsijä vastaa siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty (AOYL 7 luvun 17 §).

Hallitus valitsee ja erottaa isännöitsijän (AOYL 7 luvun 20 §) sekä ohjaa ja valvoo isännöitsijää. Johdon huolellisuusvelvollisuuden rikkominen tai muu em. tehtävistä poikkeaminen voi viime kädessä johtaa hallituksen jäsenten ja isännöitsijän vahingonkorvausvastuuseen yhtiötä kohtaan (AOYL 24 luvun 1 §). Asemansa ja vastuunsa perusteella hallituksen jäsenillä on oikeus saada kaikki tehtävänsä hoitamiseksi tarpeelliset, taloyhtiön ja isännöitsijän hallussa olevat taloyhtiötä koskevat tiedot.



## Suositus 32 – Hyvän isännöintitavan noudattaminen

**Isännöintiyrityksen, sen palveluksessa olevien isännöitsijöiden ja muun henkilökunnan tulee toimia hyvän isännöintitavan (Isännöinnin eettisten ohjeiden) mukaisesti.**

**Miksi?** Isännöinnin eettisten ohjeiden<sup>17</sup> mukaisen hyvän isännöintitavan noudattaminen parantaa isännöintipalveluiden sisällön ja laadun ennakoitavuutta ja lisää osakkaiden ja hallituksen luottamusta isännöitsijän toimintaan.

**Käytännössä** Isännöintiliiton yritysjäsenet, ISA-auktorisoidut yritykset ja auktorisoidut isännöitsijät ovat sitoutuneita noudattamaan hyvää isännöintitapaa.

Isännöinnin eettiset ohjeet korostavat hyvää yhteistyötä isännöinnin ja taloyhtiön toimijoiden kesken. Ne määrittävät, miten asiakastaloyhtiön asioita tulee isännöintiyrityksessä hoitaa. Sekin on selvää, että sopimusta isännöintipalveluista pitää molempien sopijapuolten noudattaa. Sopimuksen rikkomisen seuraamuksena on puolin ja toisin velvollisuus korvata toiselle sopijapuolelle aiheutuneet vahingot.

**Lain mukaan** isännöitsijän on huolellisesti toimien edistettävä taloyhtiön etua (AOYL 1 luvun 11 §). Huolellisuusvelvoitteen tai isännöintisopimuksen rikkomisesta voi syntyä lakiin perustuva vahingonkorvausvastuu (AOYL 24 luvun 1 §) ja/tai sopimusoikeudellinen vahingonkorvausvastuu.

---

17 Ks. <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/nain-ostat-isannointia/hae-isannointia/isannoinnin-eettiset-ohjeet/>.

## Suositus 33 – Isännöitsijän esteellisyys

**Isännöitsijän on oltava esteetön tehtäviä hoitaessaan.**

**Isännöitsijä ei saa osallistua asian valmisteluun, käsittelyyn ja päätöksentekoon, jos kysymyksessä on taloyhtiön ja isännöitsijän välinen toimi tai jos isännöitsijällä on muuten odotettavissa asiassa olennaista, taloyhtiön edun kanssa mahdollisesti ristiriidassa olevaa suoraa tai välillistä etua.**

**Miksi?** Esteellisen isännöitsijän osallistuminen taloyhtiön päätösten valmisteluun ja tekemiseen vaarantaa taloyhtiön ja sen kaikkien osakkaiden yhteisen edun toteutumisen ja lisää riskiä henkilökohtaisen edun ajamisesta asiakastaloyhtiön asioiden hoidossa. Lisäksi esteellisenä toimiminen huonontaa luottamusta taloyhtiön hallintoon ja ilmapiiriä taloyhtiössä.

**Hyvä käytäntö** on, että lain vähimmäisvaatimuksen lisäksi isännöitsijä ja isännöintiyrityksen päävastuullinen isännöitsijä pidättäytyvät osallistumasta asian käsittelyyn ja päätöksentekoon myös silloin, kun heidän lähipiiriinsä kuuluvan taloyhtiön sopimuskumppanin tai vastapuolen etu voi olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa, vaikka heille ei ole odotettavissa olennaista välitöntä etua päätöksestä (esim. päävastuullinen isännöitsijä on taloyhtiön sopimuskumppaniksi kaavaillun yrityksen hallituksessa tai muussa johdossa ilman merkittävää omistusosuutta). Suositeltavaa on, että laajempaa esteellisyyssikäytäntöä sovelletaan ainakin huoneistojen käyttöön tai käyttökustannuksiin vaikuttavissa päätöksissä.

Hyvä käytäntö myös on, että jos vain päävastuullinen isännöitsijä on esteellinen asiassa, toinen isännöintiyrityksen nimeämä henkilö valmistelee asian, osallistuu sen käsittelyyn ja huolehtii täytäntöönpanosta. Jos isännöitsijä on esteellinen, taloyhtiön hallituksen puheenjohtaja tai hallituksen

valitsema muu taho huolehtii yleensä päätöksen valmistelusta, käsittelystä ja täytäntöönpanosta. Tällaisen muun tahon kanssa on erikseen sovittava tehtävästä ja sen ehdoista.

Hyvä käytäntö lisäksi on, että isännöitsijä ei toimi yhtiökokouksen puheenjohtajana (suositus 7), osakkaan edustajana yhtiökokouksessa (suositus 11 ja 60) eikä hallituksen jäsenen tai puheenjohtajana (suositus 18).

**Lain mukaan** isännöitsijä ja isännöintiyrityksen päävastuullinen isännöitsijä eivät saa osallistua sellaisen asian käsittelyyn, joka koskee hänen ja yhtiön välistä sopimusta, muuta oikeustointia tai hänen huoneistonsa poikkeuksellista kunnossapitoa tai uudistusta taikka hänen huoneistonsa ottamista yhtiön hallintaan. Lähipiiriin kuuluvat mm. avio- ja avopuoliso, lapset, sisarukset, vanhemmat ja muut lähisukulaiset ja näiden määräsvallassa olevat yritykset. Eturistiriita koskee taloudellisia intressejä joko välittömästi tai välillisesti (esim. määräämisvalta tai johtava asema palveluntarjoajayrityksessä). Esteettömyys on tarkemmin määritelty asunto-osakeyhtiölain 7 luvun 4 ja 21 §:ssä.

## Suositus 34 – Isännöintipalveluiden hinnoittelu

**Isännöintipalvelut on hinnoiteltava selkeästi. Hinnoittelu on taloyhtiön hallituksen hyväksymä sekä hallituksen jäsenten ja osakkaiden tiedossa.**

**Miksi?** Selkeä isännöintipalveluiden hinnoittelu ennaltaehkäisee tarpeettomia epäselvyyksiä ja erimielisyyksiä. Hinnoittelun avoimuus helpottaa eri isännöitsijöiden palveluiden kustannusten vertailua.

Käytännössä isännöintipalveluiden hinta muodostuu yleensä kiinteästä kuukausihinnasta sekä erillisten toimeksiantojen palveluhinnoista. Erikoiseen korvattavat palvelut veloitetaan yleensä erillisen palveluhinnaston mukaisesti.

**Hyvä käytäntö** on, että isännöintipalvelut on selkeästi hinnoiteltu ja että taloyhtiön hallituksen hyväksyntää edellytetään myös osakkailta ja asukkailta perittävien maksujen perusteista. Palveluhinnaston muuttuessa muutos hyväksytetään hallituksen kokouksessa. Hintojen muutoksista tiedotetaan osakkaille ja asukkaille.

Jos osa isännöinnin sopimushinnasta perustuu erillistoimeksiantojen palveluhinnastoon, sopimuksen tekohetken hinnasto on liitettävä isännöinti-sopimukseen.

Hyvä käytäntö myös on, että hallitus päättää isännöitsijän erillistoimeksiantojen merkittävän lisälaskutuksen hyväksymisestä. Lisälaskutuksen merkittävyys arvioidaan suhteessa isännöintipalvelun muuhun laskutukseen.

**Laissa** säädetään isännöintipalveluiden hinnoittelusta vain yhtiökokousasiakirjojen ja isännöitsijäntodistuksen osalta (AOYL 6 luvun 22 § ja 7 luvun 27 §).



## Suositus 35 – Tietojen antaminen hallitukselle<sup>18</sup>

**Isännöitsijän on oma-aloitteisesti annettava hallitukselle ja sen jäsenelle kaikki hallituksen toiminnan kannalta tarpeelliset tiedot.**

**Miksi?** Taloyhtiön johtamistehtävänsä ja vastuunsa perusteella hallituksen jäsenillä on oikeus saada kaikki tehtävänsä hoitamiseksi tarpeelliset, taloyhtiön ja isännöitsijän hallussa olevat taloyhtiötä koskevat tiedot.

Käytännössä taloyhtiön toiminnan kannalta tarpeelliset asiakirjat ja muut tiedot ovat useimmiten isännöitsijän tai isännöintiyrityksen hallussa, jos yhtiöllä on isännöitsijä. Muissa yhtiöissä tiedot ovat yleensä hallituksen puheenjohtajalla.

**Hyvä käytäntö** on, että isännöitsijä on tiedonjaossa aktiivinen ja tarvittaessa auttaa hallitusta ja hallituksen jäsentä näiden esittämien tietopyyntöjen yksilöimisessä. Käytännössä tietopyynnön on oltava siten yksilöity, että isännöitsijä voi antaa pyydetyt tiedot.

Osa taloyhtiön luottamustehtävässä saaduista tiedoista ei ole julkisia (asukkaiden ja osakkaiden henkilötiedot ja taloyhtiön palveluntarjoajien liikesalaisuudet – salassapidosta katso suositus 26 sivulla 61).

**Lain mukaan** isännöitsijän on annettava hallitukselle ja sen jäsenelle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi (AOYL 7 luvun 17 §). Huolellisuus- ja lojaliteettiperiaatteen (AOYL 1 luvun 11 §) perusteella isännöitsijän on oma-aloitteisesti pidettävä hallitus ajan tasalla yhtiön asioista. Hallituksella ja sen jäsenillä on oikeus myös omasta pyynnöstään saada kaikki ne tiedot, joita hallitus toiminnassaan tarvitsee.

---

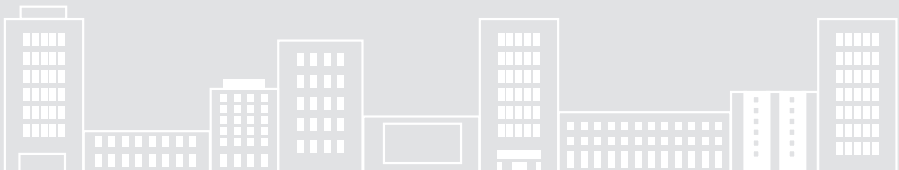
18 Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 2).

# 5.

## Riskien hallinta ja riitojen ratkaisu

Hallituksen on yhteistyössä isännöitsijän kanssa huolehdittava siitä, että lakisääteinen ja vapaaehtoinen riskienhallinta on järjestetty yhtiön koko ja toiminta huomioiden riittävällä tasolla.

Riskitekijöitä voivat olla esimerkiksi hallinnolliset, kiinteistön kuntoon ja ylläpitoon liittyvät, asumiseen liittyvät ja taloudelliset seikat. Taloudellisten väärinkäytösten ehkäisemiseksi on erilaisille taloyhtiöille soveltuvia taloushallinnon ja sisäisen valvonnan keinoja.







## Suositus 36 – Taloyhtiön vakuutusturva

**Hallituksen ja isännöitsijän on huolehdittava taloyhtiön riittävästä vakuutusturvasta.**

**Miksi?** Taloyhtiön kiinteistöä ja rakennusta voivat kohdata erilaiset ennakoimattomat onnettomuudet ja muut tapahtumat, jotka voivat vaikuttaa olennaisesti kiinteistön, rakennuksen ja huoneistojen arvoon sekä hallituksen jäsenten vastuuseen.

**Hyvä käytäntö** yleensä on, että yhtiöllä on ns. all-risk-vakuutus, mikäli sellainen on saatavilla. Yhtiön hallitus ja isännöitsijä pitävät huolta siitä, että vakuutustiedot ovat aina ajan tasalla ja että vakuutuksissa otetaan huomioon myös hallituksen jäsenten vastuuvakuutustarve ja lisääntynyt vakuutustarve esimerkiksi peruskorjaushankkeissa.

Myös taloyhtiön palveluntarjoajien vakuutusturvalla ja muu riskienhallinnalla on käytännössä olennainen vaikutus taloyhtiön riskienhallinnan kannalta. Tällaisia palveluntarjoajia ovat mm. taloyhtiön käyttämät isännöinti-, huolto- ja urakointiyrietykset.



## Suositus 37 – Taloyhtiön kiinteistöpalvelusopimukset

**Kiinteistöpalvelusopimusten on oltava kirjallisia, riittävän kattavia ja ajan tasalla.**

**Miksi?** Taloyhtiön huollon kunkin hetkinen taso ja huoltopalveluiden saatavuus voivat vaikuttaa olennaisesti kiinteistön ja rakennuksen kuntoon ja osakehuoneistojen arvoon sekä osakehuoneistojen ja yhteisten tilojen käyttämiseen ja asumisviihtyisyyteen muutenkin.

**Hyvä käytäntö** on, että taloyhtiön saatavilla on jatkuvasti kiinteistön ja sen käyttäjien kannalta riittävät huoltopalvelut. Sopimusten ja tehtävänkuvausten on oltava ajan tasalla ja sopimuksissa on oltava viittaukset ajan tasalla oleviin yleisiin sopimusehtoihin. Kiinteistöhuollon sopimuksessa tai talonmiehen työsopimuksessa erityisesti huomioidaan mahdolliset riskitekijät, kuten kattolumet ja liukkaudentorjunta.

Vastuut sekä velvoitteet on määriteltävä selkeästi. Sopimukseen on hyvä kirjata riitatapausten varalta sovinnolliset menettelyt ensisijaisina ratkaisukeinona ennen oikeudenkäyntiä.

Sopimusten pääasiallisesta sisällöstä tiedotetaan osakkaille ja asukkaille.

Taloyhtiön johdon on aina otettava huomioon tilaajavastuulain velvoitteet.<sup>19</sup>

Pienessä taloyhtiössä voidaan kaikkien osakkaiden suostumuksella päättää huolto- ja lumitöiden tekemisestä talkoilla.

---

<sup>19</sup> Katso esim. <https://www.tilajavastuu.fi/fi/>.

## Suositus 38 – Riskienhallinnan periaatteista tiedottaminen

Osakkaille ja asukkaille selvitetään yhtiön riskienhallinnan pääperiaatteet.

**Miksi?** Asumisviihtyisyyden ja varallisuuden suojaamistarpeen vuoksi osakkaat haluavat tietää, millä periaatteilla esimerkiksi yhtiön vakuutus- turva, varainkäytön valvonta, kiinteistön kulunvalvonta, tilaajavastuu sekä onnettomuus- ja muissa vahinkotilanteissa hälytyskeinot, kulkureitit ja muut tarpeelliset seikat on järjestetty tai järjestetään. Taloyhtiön noudattamien periaatteiden viestiminen osakkaille on tärkeää myös hallituksen jäsenten ja isännöitsijän vastuun kannalta.

**Hyvä käytäntö** on, että osakkaille ja asukkaille tiedotetaan esimerkiksi pelastussuunnitelman sisällöstä ja yhtiön vakuutusturvan kattavuudesta. Samoin osakkaiden on hyvä tietää, miten yhtiön varainhoito on järjestetty ja miten yllättäviin kuluihin tai tapahtumiin on varauduttu.



## Suositus 39 – Taloyhtiön ja sen johdon ja osakkaiden välisten riitojen ratkaisu

Riidat pyritään ratkaisemaan ensi sijassa sopimalla ja seuraavaksi sovintomenettelyillä.

**Miksi?** Asumisviihtyisyyden ja taloyhtiön toiminnan sujuvuuden kannalta on tarpeen, että mahdolliset erimielisyydet pyritään ratkaisemaan mahdollisimman aikaisin, mahdollisimman kevyessä ja edullisessa menettelyssä.

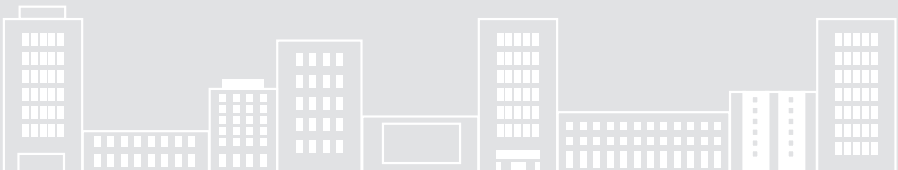
**Käytännössä** sovinnollisia riitojen ratkaisumenettelyjä, joiden hinta on kohtuullinen, ovat riitojen ratkaiseminen tuomioistuinsovittelussa tai tuomioistuimen ulkopuolella. Sovinnon vahvistaminen jälkeen sovinto on myös täytäntöönpanokelpoinen. Hyväksi havaittu toimintatapa tulkinta- ja riitakysymysten ratkaisussa on myös kirjallisen lausunnon pyytäminen alan asiantuntijalta tai järjestöltä.

# 6.

## Tilintarkastus ja toiminnantarkastus

Taloyhtiön osakkailla ei ole suoraan lain nojalla oikeutta tutustua taloyhtiön kirjanpitoon, varainhoitoon eikä hallintoon, kuten hallituksen pöytäkirjoihin ja yhtiön kirjeenvaihtoon. Tilintarkastus ja toiminnantarkastus ovat tilintarkastuslaissa ja asunto-osakeyhtiölaissa säänneltyjä keinoja sen varmentamiseksi, että taloyhtiön kirjanpito, tilinpäätös ja hallinto ovat kirjanpito- ja asunto-osakeyhtiölainsäädännön, hyvän kirjanpitotavan, yhtiöjärjestyksen ja yhtiökokouksen päätösten mukaisia. Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valitsee yhtiökokous. Tilintarkastuskertomus ja toiminnantarkastuskertomus on tarkoitettu ensi sijassa osakkaille, mutta ne ovat hyödyllisiä myös muille tahoille, kuten asunto-osakkeiden ostajille, kiinteistönvälittäjille, rahoittajille ja viranomaisille.

Lakisääteisestä tilintarkastuksesta poiketen taloyhtiön toiminnantarkastus sisältää yhtiön talouden ja hallinnon tarkastuksen sen toiminnan laadun ja laajuuden kannalta riittävällä tavalla. Toiminnantarkastus tehdään lä-



hinnä yhtiön osakkaiden tiedontarpeita varten. Yhtiö voi suurelta osin itse määrittää toiminnantarkastuksen yksityiskohtaisen sisällön, joka on hyvä todeta myös yhtiökokouksessa.

Laissa ei säädetä toiminnantarkastuksen ajankohdasta, mutta käytännössä toiminnantarkastus suoritetaan yleensä vasta tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistumisen jälkeen, jollei yhtiökokous päättä toisin tai jollei muuten ole erityistä syytä tilikauden aikaisiin toimenpiteisiin.





## Suositus 40 – Tilintarkastus ja toiminnan- tarkastus

**Taloyhtiön yhtiökokous valitsee aina toiminnantarkastajan. Tilintarkastajan valintavelvollisuudesta määrätään asunto-osa-  
keyhtiölaissa ja mahdollisesti yhtiöjärjestyksessä.**

**Miksi?** Jos tilintarkastajaa ei valita, toiminnantarkastus on osakkaiden käytettävissä oleva helppo ja edullinen keino varmentaa taloyhtiön kirjanpidon, tilinpäätöksen ja yhtiön hallinnon oikeellisuutta. Käytännössä tilintarkastajaa käyttävässä taloyhtiössäkin toiminnantarkastaja voi avustaa tai antaa tilintarkastajalle kirjanpito- ja muuta asiakirja-aineistoa täydentäviä ja todentavia tietoja.

**Hyvä käytäntö** on, että HT- tai KHT-tilintarkastaja valitaan lain vähimmäisvaatimuksen lisäksi yhtiössä, jossa on erilaisia yhtiövastikeperusteita tai huomattavia yhtiölainoja. Tällöin on tärkeitä varmentaa erilaisten yhtiövastikkeiden kohdennus eri kulu- ja tase-erille sekä osakkaiden lainaosuuslaskennan oikeellisuus.

Hyvä käytäntö myös on, toiminnantarkastajan valitsemisesta luovutaan vain, jos kaikki osakkaat ovat edustettuina taloyhtiön hallituksessa tai jos hallituksen ulkopuolella olevat osakkaat siihen suostuvat.

**Lain mukaan** taloyhtiössä on oltava tilintarkastaja, jos osakashallinnassa on vähintään 30 huoneistoa, jos 1.7.2010 tai sen jälkeen rekisteröidyssä yhtiöjärjestyksessä määrätään tilintarkastajasta tai jos yhtiökokouksessa

tilintarkastajan valitsemista vaatii osakkaiden määrävähemmistö (10 % kaikista osakkeista tai 2/3 kokouksessa edustetuista osakkeista).<sup>20</sup>

Lain mukaan taloyhtiössä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhtiössä ei ole tilintarkastajaa eikä yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Toiminnantarkastaja on kuitenkin aina valittava, jos yhtiössä ei ole tilintarkastajaa ja toiminnantarkastajan valintaa vaatii yhtiökokouksessa osakkaiden määrävähemmistö (10 % kaikista osakkeista tai 2/3 kokouksessa edustetuista osakkeista).<sup>21</sup>

Lain mukaan sekä tilintarkastajalla että toiminnantarkastajalla on oikeus saada yhtiöltä palkkio. Palkkion määrästä tai laskutusperiaatteista päätetään yleensä yhtiökokouksessa tarkastajan valinnan yhteydessä. Tilintarkastajan palkkio päätetään yleensä maksaa laskun tai tarjouksen mukaan. Toiminnantarkastajan kohdalla kohtuullisen ja riittävän palkkion maksaminen voi helpottaa osaavan toiminnantarkastajan valitsemista, parantaa toiminnantarkastuksen laatua ja lisätä arvostusta toiminnantarkastusta kohtaan. Käytännössä toiminnantarkastuksen vaatima työmäärä ja palkkion suuruus riippuu mm. yhtiön koosta ja sen kiinteistön ja rakennusten elinkaaren vaiheesta. Yhtiö vastaa myös muista toiminnantarkastuksesta aiheutuvista kuluista. Kiinteistöliiton tekemän kyselyn (2016) mukaan toiminnantarkastajan palkkiotasot olivat kahdella kolmasosalla alle 200 euroa, ja miltei 90 prosentilla alle 300 euroa.

---

20 Myös pienen yhtiön yhtiökokous voi enemmistöpäätöksellä päättää tilintarkastajan valitsemisesta (tällainen valintapäätös ei sido tulevia yhtiökokouksia). Tilintarkastajalla tarkoitetaan HT- tai KHT-tilintarkastajaa, joka on merkitty Patentti- ja rekisterihallituksen tilintarkastajarekisteriin. Mm. tilintarkastajan riippumattomuudesta, tilintarkastuksesta, tilintarkastuskertomuksesta ja tilintarkastajan salassapitovelvollisuudesta säädetään tilintarkastuslaissa (1141/2015).

21 Yhtiöjärjestyksensä määräyksellä pienet taloyhtiöt voivat luopua toiminnantarkastajan valinnasta tai määrätä myös toiminnantarkastajan valinnasta, silloin kun yhtiössä on valittava tilintarkastaja. Myös yli 30 huoneiston yhtiön yhtiökokous voi enemmistöpäätöksellä valita toiminnantarkastajan, jollei valintamahdollisuutta ole kielletty yhtiöjärjestyksessä (tällainen valintapäätös ei sido tulevia yhtiökokouksia). Toiminnantarkastajan valinnasta, kelpoisuusvaatimuksista, riippumattomuudesta, toiminnantarkastuksesta ja toiminnantarkastuskertomuksesta sekä toiminnantarkastajan tietojenanto-oikeudesta ja -velvollisuudesta ja salassapitovelvollisuudesta säädetään asunto-osakeyhtiölaissa (AOYL 9 luvun 6–12 §).

## Suositus 41 – Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan riippumattomuus

**Taloyhtiön tilintarkastajaa ja toiminnantarkastajaa on vaihdettava vähintään 7 vuoden välein.**

**Miksi?** Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan riippumattomuus ja kyky rakentavaan ja kriittiseen arviointiin – kyky katsoa taloyhtiön taloutta ja johdon toimintaa ”uusin silmin” – on erittäin tärkeätä tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen onnistumisen kannalta.

**Hyvä käytäntö** on vaihtaa tilintarkastajaa ja toiminnantarkastajaa (yleensä) vähintään 7 vuoden välein. Jos tilintarkastajana on tilintarkastusyhteisö, yleensä riittää päävastuullisen tilintarkastajan vaihtaminen. Hyvä käytäntö myös on, että entinen tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja voidaan nimetä uudelleen tarkastajaksi tarkastamaan aikaisintaan tarkastustehtävän päättymistä seuraavan neljännen tilikauden kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja hallintoa.

Hyvä käytäntö lisäksi on, että tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan riippumattomuuden määrittelyssä otetaan huomioon se, mitä suositellaan hallituksen jäsenen ja isännöitsijän esteettömyyden varmistamiseksi (ks. suositukset 20 ja 33).

Käytännössä tilintarkastajaksi tai toiminnantarkastajaksi ei voida valita kevätyhtiökokouksessa eroavaa hallituksen jäsentä, koska hän on ollut hallituksen jäsenenä tarkastuksen kohteeksi tulevan tilikauden alkupuolella.

**Lain mukaan** tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan. Jos edellytykset riippumattomaan toimintaan puuttuvat, tarkastajan on kieltäydyttävä vastaanottamasta toimeksiantoa tai luovuttava siitä (tilintarkastusL 4 luvun 6 § ja AOYL 9 luvun 8 §).



Lain mukaan tilintarkastajana tai toiminnantarkastajana ei voi koskaan olla

- taloyhtiön enemmistöosakas, hallituksen jäsen, isännöitsijä, kirjanpitäjä, varainhoitaja ja varainhoidon valvoja taikka näiden puoliso, lapsi, lapsenlapsi, vanhempi, isovanhempi, veli tai sisar
- taloyhtiön tai sen enemmistöosakkaan, hallituksen jäsenen, isännöitsijän, kirjanpitäjän, varainhoitajan tai varainhoidon valvojan velallinen. (TilintarkastusL 4 luvun 7 § ja AOYL 9 luvun 8 §.)

Lisäksi lain mukaan toiminnantarkastajana ei voi koskaan olla oikeushenkilö eikä alaikäinen tai se, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa tai liiketoimintakiellossa. Toiminnantarkastajana ei myöskään voi olla henkilö, joka on

- palvelussuhteessa taloyhtiöön taikka sen johtoon kuuluvaan, kirjanpitäjään, varainhoitajaan tai varainhoidon valvojaan
- yhtiön tai sen johtoon kuuluvan velkoja
- edellä mainittujen perheenjäsen ja lähisukulainen. (AOYL 9 luvun 8 §.)

## Suositus 42 – Toiminnantarkastusmuistio

**Toiminnantarkastaja voi esittää hallitukselle ja isännöitsijälle huomautuksia seikoista, joita ei esitetä toiminnantarkastuskertomuksessa.**

**Miksi?** Yhtiön edun mukaista on, että mahdolliset epäkohdat korjataan ja epäselvyydet selvitetään mahdollisimman varhain jo hallituksen ja isännöitsijän toimesta.

Käytännössä on myös toiminnantarkastajan velvollisuus tuoda hänen havaitsemansa epäkohdat yhtiökokouksen käsiteltäväksi, jos hallitus ja isännöitsijä eivät niitä viipymättä korjaa. Toiminnantarkastajan on lausuttava myös yhtiön avoimuusperiaatteen ja henkilötietojen suojan toteutumista. Lisäksi asunto-osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen rikkomisesta on annettava huomautus toiminnantarkastuskertomuksessa.

**Hyvä käytäntö** on, että toiminnantarkastuskertomuksen lisäksi toiminnantarkastaja antaa tarvittaessa hallitukselle tarkastusmuistion, jossa selvitetään mahdolliset erityishuomiot ja annetaan hallituksen käsiteltäväksi tarkoitettuja suosituksia.

**Lain mukaan** toiminnantarkastajan on aina huomautettava toiminnantarkastuskertomuksessa, jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhtiön hallituksen jäsen, puheenjohtaja, varapuheenjohtaja taikka isännöitsijä on syylistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhtiötä kohtaan, taikka rikkonut asunto-osakeyhtiölakia tai yhtiöjärjystä (AOYL 9 luvun 10 §). Toiminnantarkastusmuistiosta laissa ei ole määräyksiä.



# 7.

## Osakas- ja asukasviestintä yhtiökokousten välillä

Yhtiökokousten välillä taloyhtiössä tapahtuu paljon asioita, jotka vaikuttavat asukkaiden asumisviihtyisyyteen, asumisturvallisuuteen ja osakkeiden arvoon. Sekä osakkaille että asukkaille on viestittävä em. asioista, jotta he osaavat ottaa ne huomioon omassa toiminnassaan ja päätöksenteossään.

Myös jokaisella asukkaalla ja osakkaalla on vastuu viestinnästä. Hyvä tiedonkulku auttaa parantamaan yhteishenkeä ja naapurisopua. Sopuisassa taloyhtiössä päätöksenteko ja arjen asiat hoituvat sujuvammin. Myös monet hyvät kehitysideoita ovat osakkailta ja asukkailta lähtöisin. Kaikkien asukkaiden huomioon ottaminen yhtiön ja asukkaiden välisessä viestinnässä osallistaa ja sitouttaa myös osakkaiden vuokralaisia ja parantaa kaikkien asukkaiden asumisviihtyisyyttä. Rakennukset ja huoneistot pysyvät kunnossa ja osakkeiden arvo kehittyy myönteisesti, kun asukkaat aktiivisesti viestivät hallitukselle/isännöinnille huomaamistaan epäkohdista, joita hallitus, isännöinti tai huoltoyhtiö ei käytännössä muuten voi havaita ajoissa. Selkeät menettelytavat helpottavat ilmoittamista.







## Suositus 43 – Yhtiön johdon työnjako tilikauden aikaisessa viestinnässä<sup>22</sup>

**Hallitus ja isännöitsijä sopivat, miten tilikauden aikainen osakas- ja asukasviestintä järjestetään taloyhtiössä.**

**Miksi?** Suunnitelmallinen viestintä helpottaa hallituksen ja isännöinnin käytännön työtä taloyhtiön tavoitteiden toteuttamisessa. Hallituksen on hyvä käydä osakkaiden kanssa aktiivista keskustelua yhteisistä tavoitteista. Näin saadaan selville osakkaiden näkemys siitä, mihin suuntaan taloyhtiön halutaan kehittyvän tulevaisuudessa.

**Hyvä käytäntö** on viestiä osakkaille ja asukkaille säännöllisin väliajoin ja aina, kun jotakin merkittävää on tapahtunut tai odotettavissa. Suunnitelmalliseen viestintään kuuluu myös poikkeustilanteisiin varautuminen. Asukasviestinnän suunnittelussa voi hyödyntää hallituksen vuosikelloa.

Hyvä käytäntö on myös kertoa osakkaille taloyhtiön rakennusten kunnosta, kuntoarvioiden ja -tutkimusten tuloksista sekä tehdyistä ja tulevista korjauksista. Tulevat korjaukset kiinnostavat myös asukkaita. Asukkaita kiinnostavat lisäksi energiankulutustiedot ja energiansäästöohjeet, jätteidensä lajitteluohjeet, turvallisuusohjeet, yhteisten tilojen käyttöohjeet, tallekoot sekä taloyhtiön palvelut, kuten pesutupa, saunat, avaintilaukset, säilytystilat ja kerhotila.

Vuorovaikutteiseen viestintään kuuluu asukkaiden kuuleminen ja palautteen kerääminen. Käytännössä tämä voi tapahtua esimerkiksi kyselyiden, internetsivujen tai asukastilaisuuksien avulla.

**Laissa** ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä tilikauden aikaisesta viestinnästä osakkaille ja asukkaille. Tällainen viestintävelvollisuus on kuitenkin talo-

---

<sup>22</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 6).

yhtiön hallituksen ja isännöitsijän huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuuden (AOYL 1 luvun 11 §) perusteella osakkaille ja hallituksen yleisten tehtävien (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti) perusteella osakkaille ja asukkaille.

## Suositus 44 – Taloyhtiön talous<sup>23</sup>

**Hallitus ja isännöitsijä tiedottavat osakkaille taloyhtiön taloustilanteesta.**

**Miksi?** Huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuutensa perusteella hallituksen/isännöitsijän pitää tarvittaessa viestiä tilikauden aikanakin osakkaille taloyhtiön taloustilanteesta, kuten sellaisista asioista, jotka vaikuttavat olennaisesti osakkailta perittävän vastikkeen määrään. Osakkaiden oman talouden hoidon kannalta on erityisen tärkeää saada tieto ajoissa.

**Hyvä käytäntö** on viestiä osakkaille taloyhtiön taloustilanteen olennaisista muutoksista heti, kun hallituksella ja isännöinnillä on niistä tietoa.

Käytännössä myös se, että taloyhtiön talous on kunnossa ja esimerkiksi ylimääräisiä vastikkeita ei tulla perimään, on tarpeellista tietoa osakkaalle. Osakkaille on hyvä vähintään kerran vuodessa viestiä myös siitä, jos taloustilanteeseen ei ole tulossa muutoksia. Loppusyksystä voi kertoa, kuinka hyvin ollaan budjetissa. Käytännössä taloyhtiön kiinteistöön liittyviin riskeihin on yleensä varauduttu esimerkiksi tavanomaisilla kiinteistövuoktuksilla. Jos tällaista vakuutusta ei ole, tästä on kerrottava osakkaille. Osakkaille on kerrottava myös muista poikkeavista riskeistä ja mahdollisuuksista, kuten vireillä olevista merkittävistä kaavamutoksista.

**Laissa** ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä tilikauden aikaisesta viestinnästä osakkaille ja asukkaille. Tällainen viestintävelvollisuus on kuitenkin taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuuden (AOYL 1 luvun 11 §) perusteella osakkaille ja hallituksen yleisten tehtävien (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti) perusteella osakkaille ja asukkaille.

---

23 Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 5).



## Suositus 45 – Huoneiston käyttö ja asumisen pelisäännöt<sup>24</sup>

**Hallitus ja isännöitsijä tiedottavat osakkaille ja asukkaille heidän huoneistojensa käyttöön vaikuttavista asioista ja muista asumisen pelisäännöistä.**

**Miksi?** Arjen toimivuuden ja rakennusten ja huoneistojen hyvän hoidon vuoksi osakkaiden ja asukkaiden on erityisen tärkeää saada riittävän ajoissa tietoa asuntonsa käyttöön vaikuttavista asioista.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitus/isännöitsijä ohjeistaa kaikkia osakkaita ja asukkaita siitä, miten taloyhtiössä toimitaan, miten kunnossapitovastuu on jaettu taloyhtiön ja osakkaiden kesken sekä miten taloyhtiön hallinto on järjestetty. Osakkaiden ja asukkaiden saatavilla tulee olla myös oman asunnon huolto-ohjeet.

Hyvä käytäntö myös on, että yhtiökokousten välillä asukkaille tiedotetaan viipymättä asioista, jotka vaikuttavat olennaisesti asuntojen käyttämiseen tai käytöstä aiheutuviin kuluihin taikka taloyhtiön palveluihin. Tämä koskee myös liikehuoneistojen omistajia. Hallitus/isännöitsijä varmistaa, että ajantasainen yhtiöjärjestys, järjestyssäännöt, autopaikkasäännöt ja pelastussuunnitelma ovat kaikkien osakkaiden ja asukkaiden saatavilla. Näistä tiedotetaan uudelle osakkaalle ja asukkaalle aina, kun taloyhtiön johto saa tiedon uudesta osakkaasta tai uuden asukkaan muuttamisesta taloyhtiöön. Jos taloyhtiössä on käytössä asukkaan opas, esimerkiksi taloyhtiön asukas-sivuilla internetissä, em. dokumentit voi liittää siihen. Järjestyssäännöissä määritellään asumisviihtyisyyden kannalta olennaiset asiat, jotka kaikkien asukkaiden tulee tuntea. Myös yhtiöjärjestyksessä on kaikkia osakkaita ja asukkaita koskevia määräyksiä.

---

<sup>24</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 8).

**Laissa** ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä tilikauden aikaisesta viestinnästä osakkaille ja asukkaille. Tällainen viestintävelvollisuus on kuitenkin taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuuden (AOYL 1 luvun 11 §) perusteella osakkaille ja hallituksen yleisten tehtävien (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti) perusteella osakkaille ja asukkaille.



## Suositus 46 – Palvelusopimukset<sup>25</sup>

**Hallitus ja isännöitsijä tiedottavat osakkaille ja asukkaille asumiin ja huoneistojen käyttöön vaikuttavista palvelusopimuksista.**

**Miksi?** Asukkaan ja osakkaan on hyvä tietää esimerkiksi, miten taloyhtiössä hoidetaan talvikunnossapitoa ja miten porrashuoneet siivotaan.

**Hyvä käytäntö** on, että taloyhtiön hallitus/isännöitsijä kertoo palvelusopimusten olennaisimmat sisällöt osakkaille ja asukkaille. Olennaisia palvelusopimuksia ovat ainakin isännöinti-, huolto-, siivous- ja vartiointisopimus. Sopimusten sisällöstä kertominen ei tarkoita niiden toimittamista asukkaille sellaisenaan, vaan niiden sisältöjen avaamista asukkaalle ymmärrettävällä tavalla. Jos taloyhtiössä ei ole kirjallista isännöintisopimusta tai isännöintiä ei ole kilpailutettu, hallituksen on kerrottava poikkeuksellisen menettelyn syyt.

**Laissa** ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä tilikauden aikaisesta viestinnästä osakkaille ja asukkaille. Tällainen viestintävelvollisuus on kuitenkin taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuuden (AOYL 1 luvun 11 §) perusteella osakkaille ja hallituksen yleisten tehtävien (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti) perusteella osakkaille ja asukkaille.

---

<sup>25</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 9).



## Suositus 47 – Hallituksen päätökset<sup>26</sup>

**Hallitus ja isännöitsijä tiedottavat osakkaille ja asukkaille hallituksen päätöksistä.**

**Miksi?** Hallituksen päätökset vaikuttavat yleensä jollain tavalla osakehuoneistojen, rakennuksen tai kiinteistön käyttöön, käyttökustannuksiin tai asumismukavuuteen.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitus/isännöitsijä viestii asukkaille ja osakkaille kaikista hallituksen päätöksistä, jotka vaikuttavat asukkaiden asumiseen, huoneistojen käyttämiseen tai asumiskustannuksiin. Hyvä viestintä tarkoittaa päätösten avaamista osakkaille ja asukkaille ymmärrettävässä muodossa ja siten, että näillä on riittävästi aikaa toimia päätöksen mukaisen mahdollisuuksien käyttämiseksi tai haittojen minimoimiseksi. Hyvän tavan mukaista on myös ilmoittaa osakkaalle tämän tekemän aloitteen käsitteystä hallituksessa.

Käytännössä käsittely- ja pöytäkirjakäytäntö taloyhtiöiden hallituksissa on usein sellainen, että samaa asiaa käsitellään useassa kokouksessa ennen päätöksen tekemistä. On tavallista, että hallituksen käymän keskustelun vaiheita kirjataan pöytäkirjaan käsittelyn jatkamiseen liittyvän selvitystarpeen, valmisteluvastuun jaon jne. muistilistaksi ja seuraavan hallituksen kokouksen nopeuttamiseksi. Tällaisten keskeneräisten asioiden pöytäkirjausten saattaminen kaikkien osakkaiden ja asukkaiden tietoon voisi usein hidastaa ja hankaloittaa asian käsittelyä hallituksessa. Vaatimus pöytäkirjojen avaamisesta osakkaille ja asukkaille todennäköisesti johtaisi suppeampiin pöytäkirjamerkintöihin (pääospöytäkirja) ja mainittujen muistilistojen ym. pitämiseen muulla tavalla pöytäkirjan ulkopuolella, mikä hankaloittaisi hallituksen toimintaa hyödyttämättä millään tavalla osakkaita ja asukkaita.

---

<sup>26</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 10).

**Lain mukaan** osakkaalla on lain mukaan oikeus saada häntä koskevista asioista hallituksen pöytäkirjan ote tai muu kirjallinen selvitys (AOYL 7 luvun 6 §:n 2 momentti). Tällaisia asioita ovat esimerkiksi osakkaan kunnossapito- tai muutostyöilmoituksen käsittely ja huoneiston käyttöön välittömästi vaikuttavat muutokset.

## Suositus 48 – Vioista ja vaurioista ilmoittaminen<sup>27</sup>

**Asukkaan on ilmoitettava asunnossaan tai taloyhtiön yleisissä tiloissa havaitsemistaan vioista ja vaurioista sekä mahdollisista tuhoeläimistä mahdollisimman pian.**

**Miksi?** Huoneistojen asukkaiden on helpointa havaita myös taloyhtiön kunnossapitovastuulla olevat huoneiston viat ja vauriot aikaisemmin kuin taloyhtiöllä. Käytännössä sama koskee usein myös taloyhtiön yleisten tilojen odottamattomia vikoja ja vaurioita. Mahdollisimman aikainen korjaaminen säästää kustannuksia ja parantaa asumismukavuutta.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitus/isännöitsijä muistuttaa asukkaita säännöllisesti heidän lain mukaisista ilmoitusvelvollisuuksistaan sekä niiden hyödyistä ja menettelytavoista omassa taloyhtiössä. Asukkaille kerrotaan, miten ja kenelle vikailmoitus tehdään, esimerkiksi vikailmoituslomakkeella verkossa tai kiireellisissä asioissa soittamalla huoltopäivystykseen. Jos osakas on saanut tietää viasta tai vauriosta vuokralaisensa kautta, hänen pitää varmistaa, että tieto on mennyt myös taloyhtiölle.

**Lain mukaan** osakkaan on pidettävä kunnossa huoneistonsa sisäosat (AOYL 7 luvun 3 §:n 1 momentti). Taloyhtiön hallitus huolehtii kiinteistön rakennusten pidon asianmukaisesta järjestämisestä (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti), ja isännöitsijä huolehtii kiinteistön ja rakennusten pidosta (AOYL 7 luvun 17 §:n 1 momentti).

---

<sup>27</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 11).

## Suositus 49 – Kadonneista kotiavaimista ilmoittaminen<sup>28</sup>

**Jos asukas kadottaa kotiavaimensa, hänen pitää ilmoittaa asiasta isännöitsijälle tai hallitukselle.**

**Miksi?** Taloyhtiön lukitusturvallisuus vaarantuu silloin, kun kadonneella avaimella pääsee taloyhtiön yhteisiin tiloihin tai muihin osakehuoneistoihin.

**Hyvä käytäntö** on, että jos asukkaan avaimet on varastettu tai hän on kadottanut ne siten, että taloyhtiön lukitusturvallisuus on vaarantunut, asukas ilmoittaa asiasta isännöitsijälle tai hallitukselle. Hallitus/isännöitsijä ohjeistaa asukasta jatkotoimenpiteistä.

---

<sup>28</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 13).

## Suositus 50 – Viestintä äkillisissä poikkeustilanteissa<sup>29</sup>

**Asukkaille ja osakkaille viestitään taloyhtiötä koskettavista äkillisistä poikkeustilanteista viipymättä.**

**Miksi?** Onnettomuuksista (vesivahinko, tulipalo, lumiturma, onnettomuus taloyhtiön työmaalla tai muu vastaava poikkeuksellinen ja äkillinen vaaratilanne) viestiminen on kriisiviestintää. Asukkaiden täytyy tietää, miten poikkeustilanne vaikuttaa taloyhtiön rakennusten käyttöön. Oikea-aikainen viestintä poikkeustilanteissa vähentää huhuja ja vääriä uskomuksia. Poikkeustilanteisiin on hyvä varautua etukäteen. Taloyhtiössä kriisien tunnistamisesta ja kriisiviestinnän käynnistämisestä vastaavat hallitus ja isännöitsijä.

**Hyvä käytäntö** on, että yllättävän poikkeustilanteen sattuessa taloyhtiön hallitus/isännöitsijä viestii asukkaille välittömästi ja kertoo, kuka tilannetta hoitaa ja miten se hoidetaan.

On tärkeää, että kaikki osaavat toimia oikein esimerkiksi onnettomuuden, tulipalon tai vakavan vesivahingon sattuessa. Tulipalotilanteessa asukkaat turvaavat terveyttään pysymällä poissa palaneesta tilasta, eivätkä altistu kaasu- tai hiukkasjäämille. Tämä helpottaa myös tulipalon jälkivahinkojen torjuntaa ja palon syttymissyyn tutkimista. Poikkeustilanteen päätyttyä taloyhtiön johto tiedottaa asukkaille, että tilanne on ohi. Osakkaille ja asukkaille kerrotaan myös poikkeustilanteen vaikutuksista taloyhtiön taloudelliseen tilanteeseen, asumiseen ja yhteisten tilojen käyttöön. Tarvittaessa annetaan myös ohjeita vastaavien vahinkojen välttämiseksi tulevaisuudessa.

---

<sup>29</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 14).



**Laissa** ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä tilikauden aikaisesta viestinnästä osakkaille ja asukkaille. Tällainen viestintävelvollisuus on kuitenkin taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuuden (AOYL 1 luvun 11 §) perusteella osakkaille ja hallituksen yleisten tehtävien (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti) perusteella osakkaille ja asukkaille.

## Suositus 51 – Varkauksista ja ilkivallasta tiedottaminen<sup>30</sup>

**Asukkaille ja osakkaille tiedotetaan taloyhtiön tiloihin kohdistuvista varkauksista tai ilkivallasta.**

**Miksi?** Oikeat toimintaohjeet lisäävät asukkaiden turvallisuuden tunnetta, kun tiedetään, mitä on tapahtunut ja miten erilaisissa tilanteissa toimitaan.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitus/isännöitsijä tiedottaa osakkaille ja asukkaille taloyhtiöön kohdistuneista varkauksista tai ilkivallasta sekä toimenpiteistä asian hoitamiseksi. Varkauden kohteeksi joutunutta asukasta ohjeistetaan siitä, miten hänen tulee toimia. Asukkaille ja osakkaille tiedotetaan myös, kun asia on selvitetty, ja tapahtumien vaikutuksesta taloyhtiön taloudelliseen tilanteeseen.

---

<sup>30</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 15).

## Suositus 52 – Taloyhtiön kunnosta tiedottaminen<sup>31</sup>

**Taloyhtiön rakennusten ja kiinteistön kunnosta viestitään osakkaille vuosittain.**

**Miksi?** Riittävä tieto edesauttaa taloyhtiön pitkäjänteistä ja tavoitteellista kunnossapitoa.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitus/isännöitsijä tiedottaa osakkaille taloyhtiön teknisestä kunnosta vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin, jotta osakkaat tietävät oman taloyhtiönsä kulloisenkin kunnon ja mahdolliset kunnossapitotarpeet.

Hyvä käytäntö myös on, että hallitus/isännöitsijä toimittaa osakkaille taloyhtiön teettämistä kuntoarvioista ja kuntotutkimuksista olennaiset seikat sisältävän tiivistelmän.

---

31 Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 22).



## Suositus 53 – Osakkaiden ja asukkaiden kuuleminen korjaushankkeessa<sup>32</sup>

**Osakkaiden ja asukkaiden mielipiteet ja huoneistoissa havaitut puutteet kartoitetaan ennen korjaushankkeeseen ryhtymistä.**

**Miksi?** Osakkaiden ja asukkaiden mielipiteiden sekä huoneistoissa havaittujen puutteiden kartoittaminen helpottaa hankkeesta päättämistä ja sen toteuttamista.

**Hyvä käytäntö** on osallistaa osakkaat ja asukkaat korjaushankkeeseen alusta alkaen. Osakkaiden/asukkaiden tarpeet voi kartoittaa monella eri tavalla, esimerkiksi kyselyllä tai järjestämällä asukasillan.

---

32 Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 23).



## Suositus 54 – Tiedottaminen korjaushankkeesta<sup>33</sup>

**Korjaushankkeen valmistelusta ja etenemisestä viestitään osakkaille ja asukkaille.**

**Miksi?** Korjaushankkeissa avoin, suunnitelmallinen ja jatkuva tiedottaminen on keino, jolla päätöksentekoa voidaan helpottaa ja asukastytyväisyyttä lisätä. Lisäksi asumisen arki sujuu korjaushankkeen aikana paremmin, kun asukkaat tietävät, miten poikkeusoloissa toimitaan. Onnistunut viestintä korjaushankkeessa parantaa osakkaiden ja asukkaiden sitoutumista pitkäjänteiseen taloyhtiön kunnossapitoon ja oikea-aikaisiin remonteihin.

**Hyvä käytäntö** on ilmoittaa riittävän ajoissa huoneiston käyttöön vaikuttavista korjauksista. Asukkaille ja osakkaille kannattaa tiedottaa lähestyvistä korjaushankkeista jo varhaisessa vaiheessa, esimerkiksi heti sen jälkeen, kun hallitus on päättänyt esittää yhtiökokoukselle hankkeen suunnittelun aloittamisesta. Asukkaille ja osakkaille on kerrottava, mitä on syytä tehdä, miksi ja milloin.

Kun korjaushankkeen etenemisestä päätetään hallituksessa, on samalla päätettävä siitä, miten asiasta viestitään asukkaille. Tieto hankkeen eri vaiheista ja etenemisestä auttaa osakkaita ja asukkaita ymmärtämään, mihin asioihin voidaan kulloinkin vaikuttaa. Urakkasopimuksia ja -asiakirjoja ei toimiteta asukkaille luettavaksi, mutta niiden sisällöstä ja toteutuksesta viestitään erikseen.

Koska taloyhtiössä voi olla jopa satoja asukkaita, korjaushankeviestinnässä kannattaa käyttää useita kanavia ja riittävästi toistoja. Huoneistoissa käymisestä on aina ilmoitettava etukäteen ja mahdollisuuksien mukaan riit-

---

<sup>33</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 24).

tävän ajoissa osakkaille ja asukkaille. Jos remontin tehokas toteuttaminen edellyttää toistuvia käyntejä tietyn ajan kuluessa, riittävää voi olla ilmoittaa etukäteen käyntien tarkoituksesta, aikavälistä ja valvonnasta.

**Lain mukaan** osakkaan on pidettävä kunnossa huoneistonsa sisäosat (AOYL 7 luvun 3 §:n 1 momentti). Taloyhtiön hallitus huolehtii kiinteistön rakennusten pidon asianmukaisesta järjestämisestä (AOYL 7 luvun 2 §:n 1 momentti), ja isännöitsijä huolehtii kiinteistön ja rakennusten pidosta (AOYL 7 luvun 17 §:n 1 momentti).

## Suositus 55 – Korjaushankkeen viestinnän suunnittelu<sup>34</sup>

**Korjaushankkeeseen liittyvä viestintä suunnitellaan erikseen.**

**Hyvä käytäntö** on suunnitella korjaushankkeisiin liittyvä viestintä erikseen huomioiden hankkeen ja taloyhtiön erityispiirteet, mukaan lukien tarve huoneistoissa käynteihin ja käyttökatkoihin taloyhtiön peruspalveluissa.

Korjaushankkeen valmistelun alkuvaiheessa suunnitellaan viestinnälliset toimenpiteet, joissa kuvataan viestinnän tavoitteet, toimenpiteet, keinot sekä se, kuka viestii mistäkin asioista asukkaille. Pienissä hankkeissa suunnitelman laatiminen ei aina ole tarpeen, mutta tällöinkin hallituksessa on hyvä sopia, kuka asioista viestii.

Ainakin suurempien korjaushankkeiden toteutumisesta on annettava osakkaille selvitys yhtiökokouksessa.

Vaativammalle korjaushankkeelle tarvitaan viestintävastaava, jonka tehtäviin kuuluu viestinnän organisoiminen ja suunnitteleminen. Viestintävastaava voi olla isännöintiyrityksen työntekijä, urakoitsijan edustaja, suunnittelija tai taloyhtiön hallituksen jäsen. Hankkeen eri vaiheissa viestintävastaava voi vaihtua.

---

34 Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 25).

## Suositus 56 – Monipuolinen asukasviestintä<sup>35</sup>

**Asukkaille viestitään monipuolisesti, useita viestintävälineitä käyttäen ja asukkaiden tiedontarpeet huomioon ottaen.**

**Miksi?** Tutkimusten mukaan asukkaat haluavat tietää asioista vähintään kerran kuussa. Hallitus/isännöitsijä ei voi olettaa, että jokainen asukas lukee jokaisen lähetetyn viestin. Siksi samoista asioista on hyvä viestiä useita kertoja ja useita välineitä käyttäen. Annettuun palautteeseen ja yhteydenottoihin tulee vastata kohtuullisessa ajassa.

**Hyvä käytäntö** on, että taloyhtiön hallitus ja isännöitsijä arvioivat, miten taloyhtiön kaikki osakkaat ja asukkaat tavoitetaan parhaiten. Tiedonkulku pitää varmistaa kaikille taloyhtiön osakkaille ja asukkaille. Isännöintiyrityksen internetsivujen ja/tai taloyhtiösivujen pitää olla mahdollisimman selkeät ja vastata yleisimpiin kysymyksiin, jotta omatoiminen tiedonhankinta on asukkaille ja osakkaille helppoa. Hyvät internetsivut mahdollistavat kahdensuuntaisen viestinnän.

Käytännössä hyödynnettäviä viestintävälineitä ovat ainakin internetsivut (isännöintiyrityksen omat sivut taikka isännöintiyrityksen tai taloyhtiön hallituksen / asukkaiden ylläpitämät taloyhtiösivut), ilmoitustaulu, jokaiseen asuntoon jaettava paperinen tiedote, tekstiviesti, sähköposti, sosiaalinen media, kirje, asukas-TV, porraskäytävänäyttö, hallituksen/isännöitsijän kyselytunti, asukaskansio ja asukasopas.

Sähköiset viestintävälineet, kuten taloyhtiösivut, tarjoavat asukkaille mahdollisuuden hakea tietoa silloin, kun se heille itselleen parhaiten sopii. Hallituksella ja osakkailla voi olla yhteinen keskustelufoorumi, joka mahdollistaa keskustelun esimerkiksi yhtiökokouksessa käsiteltävästä asiasta, joka

---

35 Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 26).



koskettaa kaikkia asukkaita ja osakkaita. Jos keskustelua käydään sosiaalisen median tarjoamissa suljetuissa ryhmissä, tulisi tämä kanava ilmoittaa selkeästi taloyhtiösivuilla (ml. linkki ryhmään liittymiseksi).

## Suositus 57 – Sähköisen viestinnän hyödyntäminen<sup>36</sup>

**Jotta hallitus ja isännöitsijä voivat tiedottaa nopeasti ja tehokkaasti taloyhtiön asioista, osakkaan ja asukkaan on ilmoitettava taloyhtiölle sähköiset yhteystietonsa.**

**Miksi?** Sähköiset viestintävälineet mahdollistavat nopean ja tehokkaan tiedottamisen osakkaille ja asukkaille. Käytännössä nykyistä parempien viestintäpalveluiden tarjoaminen ilman merkittäviä lisäkuluja on mahdollista vain, jos hallituksella ja isännöitsijällä on käytössään osakkaiden ja asukkaiden sähköiset yhteystiedot. Lisäksi yllättävissä poikkeustilanteissa on tärkeää, että hallitus ja isännöitsijä voivat tiedottaa osakkaita mahdollisimman nopeasti myös sähköisesti.

**Hyvä käytäntö** on käyttää sähköisiä yhteystietoja vain hallituksen, osakkaiden, asukkaiden ja isännöitsijän välisessä osakas- ja asukastiedotuksessa. Niitä ei luovuteta ulkopuolisille. Ryhmäviestit lähetetään niin, etteivät vastaanottajat näe toistensa sähköpostiosoitteita.

---

<sup>36</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 27).

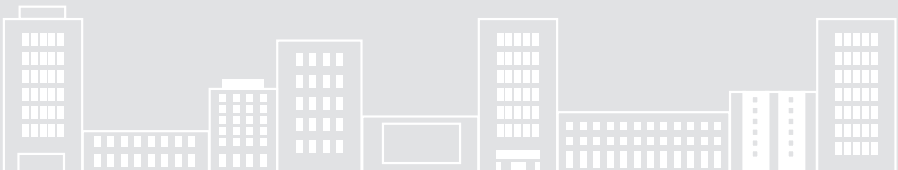


# 8.

## Osakkaan oikeudet ja velvollisuudet

Asunto-osakeyhtiössä huoneiston hallinta perustuu osakkeiden omistukseen. Osakkeet tuottavat oikeuden hallita yhtiöjärjestyksen huoneistose-litelmässä määriteltyä tilaa. Osakkaat ja asukkaat muodostavat yhdessä yhteisön, jossa korostuu yhteiset asumisen pelisäännöt.

Osakkaan oikeuksista ja velvollisuuksista säädetään asunto-osakeyhtiö-laissa. Osakehuoneiston ja taloyhtiön yhteisten tilojen ja palveluiden käyttöoikeuden lisäksi osakkaalla on oikeus osallistua yhtiökokouksessa päätöksentekoon yhtiön kannalta tärkeimmissä asioissa. Lisäksi osakkaalla on yhtiökokouksessa laaja kyselyoikeus ja oikeus muutenkin saada tieto hallituksen päätöksestä, joka koskee hänen oikeuttaan tai velvollisuuttaan suhteessa yhtiöön tai toiseen osakkaaseen. Osakkaalla on myös melko laaja oikeus tehdä muutostöitä osakehuoneistossaan. Käytännössä osakkaan keskeisimmät lakiin perustuvat velvollisuudet ovat yhtiövastikkeen maksaminen (AOYL 3 luvun 1 §) ja osakehuoneiston huolellinen hoitaminen (AOYL 4 luvun 3 §).



Asunto-osakeyhtiölaissa säädetään taloyhtiön muiden asukkaiden oikeuksista ainoastaan yhtiökokoukseen osallistumisen ja puheoikeuden osalta. Käytännössä taloyhtiön asukkailla on usein samanlainen tiedontarve mm. osakehuoneiston ja taloyhtiön yhteisten tilojen käyttöön vaikuttavista asioista. Kaikkien taloyhtiön asukkaiden huomioiminen on siten tärkeää asumisviihtyisyyden kannalta.





## Suositus 58 – Osakkaan huomaavaisuus

**Osakas ottaa huoneistonsa ja taloyhtiön yleisten tilojen käytössä huomioon myös toiset osakkaat ja asukkaat.**

**Miksi?** Kaikkien osakkaiden ja asukkaiden asumisviihtyisyyden varmistamiseksi osakkaan ja asukkaan on huomioitava toiminnassaan yhtiön etu sekä muut osakkaat ja asukkaat.

**Hyvä käytäntö** on, että osakas huolehtii vuokralaisensa valinnassa ja vuokrasuhteen seurannassa siitä, että hänen huoneistonsa käyttäjät ovat huomaavaisia myös muita osakkaita ja asukkaita kohtaan. Vastaavasti vuokralaisen oletetaan huolehtivan siitä, että hänen vieraansa ovat huomaavaisia toisia osakkaita ja asukkaita kohtaan.

## Suositus 59 – Osakkaan osallistuminen yhtiökokouksiin

**Osakas osallistuu yhtiökokouksiin ja tutustuu ennakolta kokousasiakirjoihin.**

**Miksi?** Yhtiökokouksiin osallistuminen on keskeinen osakkaan oikeus ja hänen on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä osallistumaan niihin henkilökohtaisesti. Yleensä asioista päätetään yhtiökokouksessa enemmistöpäättöksellä ja poissaolevankin osakkaan on noudatettava kokousenemmistön tarkoituksenmukaisena pitämää, lain vähimmäisvaatimukset täyttävää päätöstä.

Asioiden tehokkaan käsittelyn kannalta on tärkeää, että osakkaat ovat huolellisesti etukäteen perehtyneet kokousasiakirjoihin.

## Suositus 60 – Valtuutus yhtiökokousedustamiseen

**Osakas antaa edustajalleen kirjallisen valtakirjan, kun hän valtuuttaa jonkun edustajakseen.**

Hyvä käytäntö on selvyuden vuoksi aina antaa kirjallinen valtakirja. Valtuutuksen antavan osakkaan on hyvä itse tutustua kokouksessa käsiteltäviin asioihin ja antaa valtuutetulle tarvittaessa tarkempia ohjeita ja määräyksiä mahdollisten äänestysten suhteen.

Hyvä käytäntö myös on, että toiselta osakkaalta valtakirjaa pyytävä kertoo ainakin tärkeimpien kokousasioiden osalta valtakirjan antajalle, miten aikoo toimia yhtiökokouksessa.

Lisäksi hyvä käytäntö on, että isännöitsijä ei toimi osakkaan valtuutettuna yhtiökokouksessa. Jos osakas pyytää isännöitsijää edustamaan itseään, isännöitsijän on kehoitettava osakasta antamaan valtakirja toiselle.

**Lain mukaan** osakas voi aina valtuuttaa toisen henkilön toimimaan yhtiökokouksessa puolestaan, jos hän ei itse voi tai halua osallistua yhtiökokoukseen (AOYL 6 luvun 8 §).



## Suositus 61 – Hallituksen jäsenyys

**Osakas on mahdollisuuksiensa ja osaamisensa mukaan käytettävissä yhtiön hallituksen jäseneksi.**

**Miksi?** Käytännössä taloyhtiön tärkeimmät päätökset tehdään yhtiökokouksessa ja pääosin osakkaista muodostuvassa yhtiön hallituksessa. Hallitustyö on merkittävintä aktiivista osallistumista yhteisten asioiden hoitoon, ja työ voi olla hyvinkin kuormittavaa. Taloyhtiön asumismukavuuden, kehittämisen ja yhteishengen kannalta on tärkeätä, että hallitustyöllä ei jatkuvasti kuormiteta samoja osakkaita.

Hallituksen jäseneltä odotettavasta pätevyydestä ks. suositus 18 sivulla 51.



## Suositus 62 – Huoneiston kunnossapito ja sen käytön valvonta

**Osakas pitää huolta huoneistostaan ja valvoo myös vuokralle antamansa huoneiston käyttöä.**

**Hyvä käytäntö** on, että osakas tiedottaa vuokralaisilleen yhtiön asioista sekä ohjaa vuokralaisia hyvään asumiseen ja hyvän vuokratavan noudattamiseen. Hänen on myös mahdollisuuksien mukaan huolehdittava siitä, että hänen huoneistonsa asukkaat eivät aiheuta vahinkoa taloyhtiön vastuulle kuuluville rakennuksen tai huoneiston osille. Mahdollisiin häiriötilanteisiin on puututtava välittömästi.

Osakkaiden on hyvä huolehtia riittävästä huoneiston ja sen irtaimiston vakuutusturvasta vahinkotapausten varalta ja edellyttää sitä myös vuokralaisiltaan.



## Suositus 63 – Ilmoitus kunnossapito- ja muutostöistä<sup>37</sup>

**Osakkaan on ilmoitettava kunnossapito- ja muutostöistään etukäteen kirjallisesti hallitukselle tai isännöitsijälle.**

**Miksi?** Valtaosasta osakkaan merkittävistä remonteista on lain mukaan ilmoitettava taloyhtiölle. Osakkaan huoneistoremontin onnistumista auttaa, kun hän tietää, millaiset muutokset ovat hänen taloyhtiössään mahdollisia ja millaisia rajoituksia muutostöille on. Kun osakas ilmoittaa remontista oikealla tavalla, hän varmistaa, että työstä tulee asianmukainen merkintä isännöitsijäntodistukseen ja asuntokaupassa uusi omistaja saa tiedon tehdyistä remonteista.

**Hyvä käytäntö** on noudattaa osakkaan kunnossapito- ja muutostyön ilmoitusvelvollisuudesta ja ilmoituksen käsittelystä perittävistä maksuista annettua oikeusministeriön, Isännöintiliiton, Suomen Kiinteistöliiton ja Suomen Kuluttajaliiton yhteistä ohjetta<sup>38</sup>.

**Lain mukaan** osakkaan on kirjallisesti ilmoitettava taloyhtiölle remontistaan, joka voi vaikuttaa yhtiön tai toisen osakkaan vastuulla olevaa osaan taikka toisen huoneiston käyttämiseen. Hallituksen ja isännöitsijän on huolehdittava siitä, että remontista ilmoitetaan muille osakkaille, jos se vaikuttaa muiden huoneistojen käyttämiseen (AOYL 4 luvun 7 § ja 5 luvun 2 §).

---

37 Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 12).

38 Ks. <https://oikeusministerio.fi/kunnossapito-ja-muutostoiden-ilmoitusvelvollisuus>.

# Liite

## Taloyhtiön hyvä hallintapa -suosituksen käyttöönn- ottosuunnitelma ja -seuranta

Seuraaviin taulukoihin voidaan merkitä, mikä on taloyhtiön tavoiteaika-  
taulu *Taloyhtiön hyvän hallintotavan* yksittäisten suositusten käyttöönnos-  
sa (esim. tilikaudella 202X / vuoden 202X alusta lähtien). Kun suositus on  
otettu käyttöön, sekin merkitään taulukkoon – näin tullaan seuranneeksi  
tavoiteaikataulun toteutumista.



# 1. Pidemmän ajan tavoitteet ja niiden toteutus-suunnitelma (Strategia)

Suositus	Tavoiteaikataulu	Otettu käyttöön
Suositus 1 – Strategia		
Suositus 2 – Strategian käsittely yhtiökokouksessa		

## 2. Yhtiökokous

Suositus	Tavoiteaikataulu	Otettu käyttöön
Suositus 3 – Kokousaika, -paikka ja -osallistumistavat		
Suositus 4 – Taloyhtiön johdon ja tarkastajien läsnäolo yhtiökokouksessa		
Suositus 5 – Hallituksen jäsen-ehdokkaan läsnäolo ja ulkopuolinen hallituksen jäsen		
Suositus 6 – Hallituksen jäsenten valinnan valmistelu sekä puheenjohtajuuden ja jäsenyyden kierto		
Suositus 7 – Yhtiökokouksen puheenjohtaja		
Suositus 8 – Ennakkoilmoitus yhtiökokouksen pitoajankohdasta		
Suositus 9 – Ennakkotiedot yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista		
Suositus 10 – Osakkaan ennakkokysymykset		
Suositus 11 – Valtakirjalomakkeen toimittaminen osakkaalle		
Suositus 12 – Osakkaiden kysymyksiin vastaaminen		
Suositus 13 – Yhtiökokouksen päätöksistä tiedottaminen		

### 3. Hallitus

Suositus	Tavoiteaikataulu	Otettu käyttöön
Suositus 14 – Hallituksen työjärjestys ja kokoussuunnitelma		
Suositus 15 – Taloyhtiön vuosikello		
Suositus 16 – Toimintakertomus		
Suositus 17 – Hallituksen toiminnan arviointi		
Suositus 18 – Hallituksen kokoonpano ja jäsenten pätevyys		
Suositus 19 – Hallituksen jäsenten perehdyttäminen ja koulutus		
Suositus 20 – Esteellisyys päätöksenteossa		
Suositus 21 – Hallituksen työryhmät ja osakkaiden sitouttaminen		
Suositus 22 – Hallituksen jäsenten palkkiot		
Suositus 23 – Yhtiön edustaminen		
Suositus 24 – Hallituksen tiedonsaanti		
Suositus 25 – Tietojen siirtäminen vanhalta hallitukselta uudelle hallitukselle		
Suositus 26 – Avoimuusperiaate ja salassapito		
Suositus 27 – Taloyhtiön viestintä		

## 4. Isännöinti

Suositus	Tavoiteaikataulu	Otettu käyttöön
Suositus 28 – Isännöintisopimus		
Suositus 29 – Isännöintisopimuksen käsittely hallituksessa		
Suositus 30 – Päävastuullisen isännöitsijän nimeäminen		
Suositus 31 – Hallituksen ja isännöitsijän välinen yhteistyö ja viestintä		
Suositus 32 – Hyvän isännöintitavan noudattaminen		
Suositus 33 – Isännöitsijän esteellisyys		
Suositus 34 – Isännöintipalveluiden hinnoittelu		
Suositus 35 – Tietojen antaminen hallitukselle		

## 5. Riskien hallinta ja riitojen ratkaisu

Suositus	Tavoiteaikataulu	Otettu käyttöön
Suositus 36 – Taloyhtiön vakuutus-turva		
Suositus 37 – Taloyhtiön kiinteistö-palvelusopimukset		
Suositus 38 – Riskienhallinnan periaatteista tiedottaminen		
Suositus 39 – Taloyhtiön ja sen johdon ja osakkaiden välisten riitojen ratkaisu		

## 6. Tilintarkastus ja toiminnantarkastus

Suositus	Tavoiteaikataulu	Otettu käyttöön
Suositus 40 – Tilintarkastus ja toiminnantarkastus		
Suositus 41 – Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan riippumattomuus		
Suositus 42 – Toiminnantarkastusmuistio		

## 7. Osakas- ja asukasviestintä yhtiökokousten välillä

Suositus	Tavoiteaikataulu	Otettu käyttöön
Suositus 43 – Yhtiön johdon työnjako tilikauden aikaisessa viestinnässä		
Suositus 44 – Taloyhtiön talous		
Suositus 45 – Huoneiston käyttö ja asumisen pelisäännöt		
Suositus 46 – Palvelusopimukset		
Suositus 47 – Hallituksen päätökset		
Suositus 48 – Vioista ja vaurioista ilmoittaminen		
Suositus 49 – Kadonneista kotiavaimista ilmoittaminen		
Suositus 50 – Viestintä äkillisissä poikkeustilanteissa		
Suositus 51 – Varkauksista ja ilkivallasta tiedottaminen		
Suositus 52 – Taloyhtiön kunnosta tiedottaminen		
Suositus 53 – Osakkaiden ja asukkaiden kuuleminen korjaushankkeessa		
Suositus 54 – Tiedottaminen korjaushankkeesta		
Suositus 55 – Korjaushankkeen viestinnän suunnittelu		



Suositus 56 – Monipuolinen asukasviestintä		
Suositus 57 – Sähköisen viestinnän hyödyntäminen		

## 8. Osakkaan oikeudet ja velvollisuudet

Suositus	Tavoiteaikataulu	Otettu käyttöön
Suositus 58 – Osakkaan huomaavaisuus		
Suositus 59 – Osakkaan osallistuminen yhtiökokouksiin		
Suositus 60 – Valtuutus yhtiökokousedustamiseen		
Suositus 61 – Hallituksen jäsenyys		
Suositus 62 – Huoneiston kunnossapito ja sen käytön valvonta		
Suositus 63 – Ilmoitus kunnossapito- ja muutostöistä		