

5

Sopimus- ja asiakirjahallinto

Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön isännöitsijät joutuvat työssään tekemisiin monenlaisten sopimusten kanssa. Aiemmin tässä kirjassa on selvitetty muun muassa sitä, kuka edustaa yhtiötä sopimuksenteossa ja minkälaisia valtuutuksia tai päätöksiä sopimuksentekoon tarvitaan (ks. 4.6). Seuraavassa selvitetään sopimisen periaatteita, taloyhtiöissä käytettäviä sopimustyyppisiä ja sopimusten pätevyyttä sekä taloyhtiön asiakirjahallintoa.

5.1 Sopimisesta yleensä

Sopimus voidaan tehdä suullisesti, sähköisesti tai kirjallisesti. Suositeltavaa on laatia kaikki sopimukset kirjallisesti mahdollisten erimielisyyksien varalta.

Sopimukset voivat olla kertasopimuksia, voimassa toistaiseksi tai määräajan taikka jatkua sopimuskausittain, ellei niitä ole esimerkiksi irtisanottu. Lähtökohtaisesti sopimukseen kannattaa kirjata niiden päättämisehdot ja -menettelyt.

Sopimuksen sisältö määräytyy sopimusehtojen ja voimassa olevan lainsäädännön perusteella. Myös sopimuksen osapuolten aikaisemmilla käytännöillä ja yleisellä kauppataivalla saattaa olla merkitystä sopimuksen sisältöä tulkittaessa. Sopimusehdot eivät saa olla pakottavan lainsäädännön tai hyvän tavan vastaisia.

Usein kiinteistöalalla käytetään sopimusten pohjana erilaisia vakioehtoja (yleisiä sopimusehtoja), kuten YSE 1998, KSE 2013, ISE 2007 ja KP YSE 2007. Vakioehtojen käyttäminen sopimuksissa ei ole välttämätöntä, mutta useimmiten se on kuitenkin suositeltavaa. Vakioehtojen käyttäminen vähentää usein riskiä, että osapuolet tulkitsevat sopimusta eri tavoin. Joskus vakioehdoista poikkeaminen on kuitenkin perusteltua. Esimerkiksi taloyhtiöiden rakennusurakkasopimuksissa poiketaan usein YSE 1998 -ehtojen

urakoitsijan viivästyssakon suuruutta koskevasta ehdosta niin, että viivästyssakon määrä määritellään YSE:n vakioehtoja korkeammaksi. Tällaiset poikkeamat vakiosopimusehdoista on syytä merkitä sopimusasiakirjoihin mahdollisimman selkeästi ja yksiselitteisesti.

Riitatilanteissa kirjallista sopimusta tulkitaan lähtökohtaisesti sen sanamuodon mukaisesti. Jos osapuolten tarkoitus on ollut sopia jostain muusta kuin mitä sopimuksen sanamuodosta tulee ilmi, voi osapuolten yhteinen tarkoitus syrjäyttää sopimuksen sanamuodon. Näyttötaakka on normaalisti sopimusriidassa sillä, joka sopimukseen vetoaa. Epäselvää sopimusehtoa tulkitaan sopimuksen laatijan vahingoksi.

Riitatilanteessa kirjallista sopimusta tulkitaan lähtökohtaisesti sanamuodon mukaan.

5.1.1 Taloyhtiön yleisimmät sopimukset

Asunto-osakeyhtiöt solmivat tyypillisesti monia erilaisia sopimuksia. Taloyhtiön sopimukset voidaan jakaa osto- ja myyntisopimuksiin.

Ostosopimuksia ovat muun muassa

- vakuutus sopimukset
- hissien kunnossapito- ja huoltosopimukset
- sähkö sopimukset
- energian toimitussopimukset
- urakkasopimukset
- kiinteistöpalvelusopimukset (tai eriytetyt siivous- ja kiinteistönhoitosopimukset)
- isännöintisopimukset
- jätehuoltosopimukset
- pysäköinninvalvontasopimukset
- veden toimitussopimukset
- konsulttisopimukset
- laitehuoltosopimukset
- laajakaista-, antenni- ynnä muut ICT-toimitussopimukset
- irtaimen tavaran hankintasopimukset
- muut palvelusopimukset.

Myyntisopimuksia ovat puolestaan muun muassa

- maanvuokrasopimus (autopaikan vuokrasopimus ym.)
- huoneenvuokrasopimus
- liikehuoneiston vuokrasopimus.

Taloyhtiön solmimat ostosopimukset ovat lähtökohtaisesti liikesopimuksia, eikä taloyhtiötä suojaa esimerkiksi kuluttajansuojalaki. Taloyhtiön kannattaakin huolehtia siitä, että sillä on riittävä asiantuntemus käytettävissään etenkin silloin, kun se solmii laajempia sopimuksia tai sopimuskonaisuuksia. Sopimukset voidaan jakaa aiesopimuksiin, esisopimuksiin ja varsinaisiin sopimuksiin.

Sopimussuhteessa voidaan erottaa seuraavat vaiheet:

1. tarjousmenettely
2. neuvotteluvaihe ja mahdollinen aiesopimus
3. esisopimusvaihe (jos tarpeen)
4. sopimuksen syntyminen
5. sopimusaika
6. sopimuksen päättyminen ja mahdollinen päättämissopimus tai riidanratkaisu
7. sopimuksen päättymisen jälkeinen aika (mahdolliset erillissopimukset esim. korvauksista ja oikeuksista).

Aiesopimuksella nimensä mukaisesti normaalisti vahvistetaan osapuolten aikomus tehdä sopimus. Esisopimuksessa sovitaan siitä, että osapuolet tulevat tekemään sopimuksen, sekä tulevan sopimuksen pääasiallisesta sisällöstä. Tarkempi sopimusehtojen määrittely jätetään usein lopullisen sopimuksen varaan.

5.1.2 Sopimusten pätevyys ja kohtuullistaminen

Sopimuksia koskeva yleislainsäädäntö rakentuu niin sanotun tarjousvastausmekanismin varaan. Lain mukaan sopimus syntyy silloin, kun tarjous on hyväksytty, ellei edellytykseksi ole asetettu esimerkiksi sopimuksen allekirjoittamista.¹ Sopimusoikeudellisena pääperiaatteena on, että sopimukset on pidettävä. Sopimus on kuitenkin lähtökohtaisesti pätemätön, jos sopimuskumppani esimerkiksi vilpillisessä mielessä toimien erehdyt-

1 Tietynlaiset sopimukset kuitenkin vaativat erityistä määrämuotoa sopimuksen tekemiseltä. Esimerkiksi kiinteistön kauppa on aina tehtävä kirjallisesti ja se on kaupanvahvistajan vahvistettava kaikkien sopimuksen allekirjoittajien läsnä ollessa.

tää tai pakottaa toisen osapuolen solmimaan kanssaan sopimuksen tai jos sopimus on lain tai hyvän tavan vastainen.

Mikäli osapuolten solmima sopimus johtaisi kohtuuttomaan lopputulokseen, saattaisi tuomioistuimien kohtuullistaa sopimusta jättämällä sen kokonaisuudessaan tai osin vaikutuksetta. Kyseessä on kuitenkin poikkeus pääsääntöön, ja tuomioistuimen määräämä sopimuksen kohtuullistaminen on kohtalaisen harvinaista.

5.2 Isännöinti- ja kiinteistöpalvelusopimukset

Isännöintisopimus on kokonaisvaltainen sopimus, jossa yleensä sovitaan, että isännöitsijä tai isännöintiyritys hoitaa kaikki lain mukaiset ja muut yhtiön tarpeiden mukaiset isännöitsijätehtävät. Laki sallii myös isännöitsijän tehtävän osittamisen ja ostamisen eri palveluntuottajilta (esimerkiksi taloushallinnon voi hoitaa eri taho).

Kiinteistöpalvelusopimus tehdään taas joko kokonaisopimuksena tai osasopimuksena. Normaalisti asuinkiinteistö tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen tai sopimukset ulkoalueiden hoidosta, kiinteistönhoidosta sekä huollosta ja siivouksesta. Tämän lisäksi voidaan tehdä sopimuksia esimerkiksi jätehuollosta, lämmönjakelusta, sähkön toimittamisesta ja hissihuollosta eri palveluntuottajien kanssa (ks. 5.1.1).

Tarkempaa tietoa isännöinti- ja kiinteistöpalvelusopimuksista saat seuraavista teoksista:

Pennanen, Martti & Repo, Teppo: *Kiinteistönhoidon osto-opas*. Kiinteistöalan Kustannus Oy, 2017.

Furuhjelm, Marina & Sallmén, Jaana: *Ostamme isännöintiä – Opas isännöintipalvelujen hankintaan*. Kiinteistöalan Kustannus Oy, 2014.

5.2.1 Yleiset sopimusehdot

Isännöinnin sisällön määräävät pitkälti laissa ja sopimuksissa sekä suosituksissa määritellyt isännöintitehtävät. RAKLI, Isännöintiliitto ja Suomen Kiinteistöliitto ovat lisäksi laatineet yleiset sopimusehdot (ISE 2007) isännöintisopimuksia varten. Myös kiinteistöpalvelusopimuksia varten on olemassa yleiset sopimusehdot (KP YSE 2007), jotka alan järjestöt ovat hyväksyneet.

Yleiset sopimusehdot ovat luonteeltaan vakiosopimuksia, joista poiketaan vain painavista syistä erikseen sopimalla. Yleisiä sopimusehtoja ei sovel-

”

Yleisiä sopimusehtoja ei sovelleta automaattisesti.

leta automaattisesti, vaan sopimuksessa tulee olla vähintään viittaus yleisiin ehtoihin. Yleiset sopimusehdot kannattaa liittää kaikkiin isännöinti- ja kiinteistöpalvelusopimuksiin.

Isännöintipalvelujen yleiset sopimusehdot (ISE 2007) ja Kiinteistöpalvelualan yleiset sopimusehdot (KP YSE 2007) ovat tämän kirjan liitteinä (ks. liite 4 ja 5).

5.2.2 Isännöinti- ja kiinteistöpalvelusopimuksen laatiminen

5.2.2.1 Isännöinti- ja kiinteistöpalvelusopimusten perussisältö

Sekä isännöinti- että kiinteistöpalvelusopimuksen tulee antaa vastaus ainakin seuraaviin kysymyksiin:

- Ketkä ovat sopijapuolet?
- Missä sopimus tehdään?
- Mistä sovitaan?
- Milloin sopimus tehdään ja kauanko se on voimassa?
- Millaisesta palvelun laadusta ja tasosta sovitaan?
- Mitä sopimus maksaa yhtiölle?

Isännöinti- ja kiinteistöpalvelusopimuksen sisältö muodostuu käytännössä

1. sopimuksen perusosasta, jossa on selvitetty sopimukseen liittyvät yleiset asiat
2. sopimuksen liitteistä, joissa on kuvattu, miten eri tehtäviä hoidetaan
3. yleisistä sopimusehdoista.

Isännöinti- ja kiinteistöpalvelusopimuksista on mallit tämän kirjan liitteenä (ks. liitteet 6 ja 7).

5.2.2.2 Sopimuksen laadinnan vaiheet

Isännöinti- tai kiinteistöpalvelusopimuksen laadintaa voidaan kuvata seuraavan kaavion avulla:



Kuva 5.1. Isännöinti- tai kiinteistöpalvelusopimuksen laadinta prosessina.

Kiinteistöstrategia ja kiinteistön ylläpitotason määrittely

Ennen isännöinti- tai kiinteistöpalvelusopimuksen laatimista taloyhtiön kannattaa laatia kiinteistöstrategia, ellei kiinteistöllä sellaista vielä ole. Kiinteistöstrategiassa määritellään kiinteistön ylläpidon taso ja usein myös eritellään palvelut, joiden avulla kiinteistössä saavutetaan esimerkiksi asumisviihtyisyydelle tai liikekiinteistön toimivuudelle strategiassa asetettavat tavoitteet (ks. 1.1.4).

Kiinteistöstrategiassa määritellään ylläpidon taso.

Yhtiön päättämän ylläpitotason mukaan kootaan sopimuskohtaiset palvelupaketit kiinteistöpalvelujen järjestämiseksi. Eri tuotteiden tai palvelupakettien valitut tasot voivat vaihdella sovituisissa raameissa, kunhan kokonaisuus säilyy päätetyllä tasolla.

Palvelupaketin valinta

Kiinteistön tarvitseman palvelupaketin valinnassa voidaan käyttää esimerkiksi tuotekirjastoja, tehtäväluetteloja ja laatukuvauksia. Kiinteistönhoidon laatukuvauksia löytyy esimerkiksi KH-kortistosta (ks. www.rakennustieto.fi), ja isännöinnin palvelukuvauksia *Asunto-osakeyhtiön ja Vuokratalon isännöintitehtäväluetteloista* (ks. Kiinteistöalan Kustannus Oy, www.kiinkust.fi). (Kiinteistönhoidon palvelukuvauksista ks. myös luku 8.3.)

Kiinteistöstrategiassa määrätty ylläpitotaso vaikuttaa paljolti paketin sisältöön. Paketin laadinnassa on otettava huomioon myös vastuut ja niiden rajaukset. Toisin sanoen on päätettävä alustavasti tilaajan, isännöintiyrityksen, kiinteistöpalveluyrityksen ja muiden toimijoiden välinen työnjako. Hyvin tärkeää on myös varmistaa, että valitut nimikkeet ja tuotekuvaukset ovat yksiselitteisesti ymmärrettävissä ja kumpikin osapuoli ymmärtää ne samalla tavalla.

Sopimusohjelman laadinta

Palvelupaketin valinnan jälkeen laaditaan sopimusohjelma. Sopimusohjelma on käytännössä kiinteistönomistajan tahdonilmaus siitä, miten asioita halutaan hoidettavan. Sopimusohjelmaan kirjataan sopimuksen keskeiset tavoitteet ja yhteistoiminnan pelisäännöt, ja se liitetään mukaan tarjouspyyntöön. Sopimusohjelmaa on syytä käyttää kaikissa tarjouspyynnöissä ja sopimuksissa.

Sopimusohjelmaa on syytä käyttää kaikissa tarjouspyynnöissä ja sopimuksissa.

Sopimusohjelma sisältää tavallisesti tiedot esimerkiksi seuraavista:

1. tilaajan tavoitteet ja yhteistyötä koskevat toiveet
2. sopimusaika
3. sopimustehtävien suorittaminen
4. toimeksisaajan resurssit
5. tilaajan organisaatio
6. vakuutukset
7. tilaajan myötävaikutusvelvollisuus
8. sopimushinnat ja maksaminen
9. sopimuksenaikainen toiminta
10. erimielisyydet
11. tarjous.