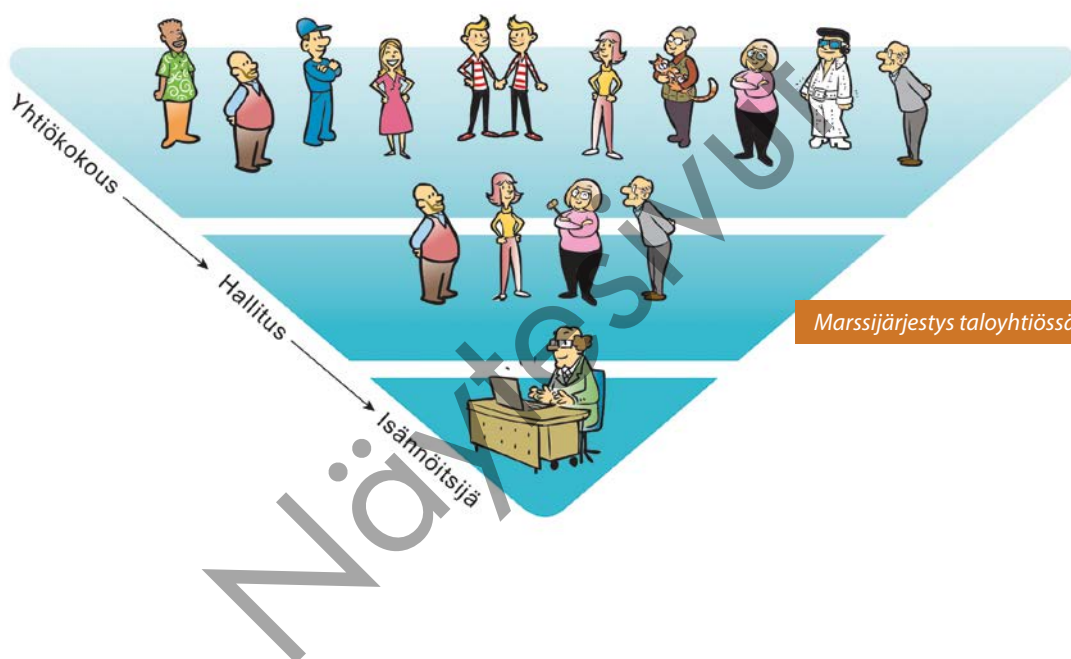


2.1 Marssijärjestys päätöksenteossa

Taloyhtiössä ylin toimivalta on yhtiökokouksella. Hallitus tekee päätöksensä yhtiökokouksen asettamissa raameissa ja noudattaen asunto-osakeyhtiölakia. Isännöitsijä puolestaan hoitaa yhtiön päivittäistä hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.



Yhtiökokoukselle kuuluvat asiat

Yhtiökokous päättää asioista, jotka sille on asunto-osakeyhtiölaissa määrätty kuuluviksi. Yhtiökokouksen tehtävät löytyvät asunto-osakeyhtiölain 6 luvusta. Pääsääntönä voidaan pitää sitä, että yhtiökokous päättää rahankäyttöön liittyvistä raameista, kuten talousarviosta ja vastikkeista, sekä isommista korjauksista ja uudistuksista. Yhtiökokous valitsee hallituksen. Yhtiökokous tekee myös yhtiötä koskevat periaatepäätökset (periaatepäätöksistä ks. s. 17).

”
Ylin toimivalta on yhtiökokouksella.”

Hallitukselle kuuluvat asiat

Hallituksen yleisiin tehtäviin kuuluvat yhtiön hallinnosta huolehtiminen sekä kiinteistön ja rakennuksen pidon ja muun toiminnan järjestäminen. Hallituksen tehtävät löytyvät asunto-osakeyhtiölain 7 luvusta. Tärkeitä tehtäviä ovat esimerkiksi isännöitsijän valinta, yhtiökokouksen päätösten valmistelu ja toimeenpano, kunnossapitotarveselvityksen laatiminen, korjaus- ja kunnossapitotöiden käsittely, talousarvion tekeminen sekä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen käsittely.



Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja kiinteistönpidon järjestämisestä yhtiökokouksen asettamissa raameissa.

Hallituksen tulee toimia yhtiökokouksen vahvistaman talousarvion puitteissa. Jos talousarvio osoittautuu virheelliseksi ja yhtiö tarvitsee suunniteltua enemmän varoja tai jos tulee hankkeita, joita ei talousarviota vahvistettaessa ole voitu ennakoida, hallituksen tulee kutsua yhtiökokous koolle päättämään lisärahoituksesta tai -korjauksista.

Hallituksen harkinnassa on se, missä tilanteessa se katsoo toimivaltuuksiansa riittävän päätösten tekemiseen. Joissakin tilanteissa voi olla tarpeellista viedä yhtiökokoukseen sellainenkin asia, joka sinänsä lain mukaan kuuluu hallituksen toimivaltaan mutta on luonteeltaan periaatteellinen.



Yhtiökokous valitsee hallituksen, ja hallitus valitsee isännöitsijän.

Isännöinnille kuuluvat asiat

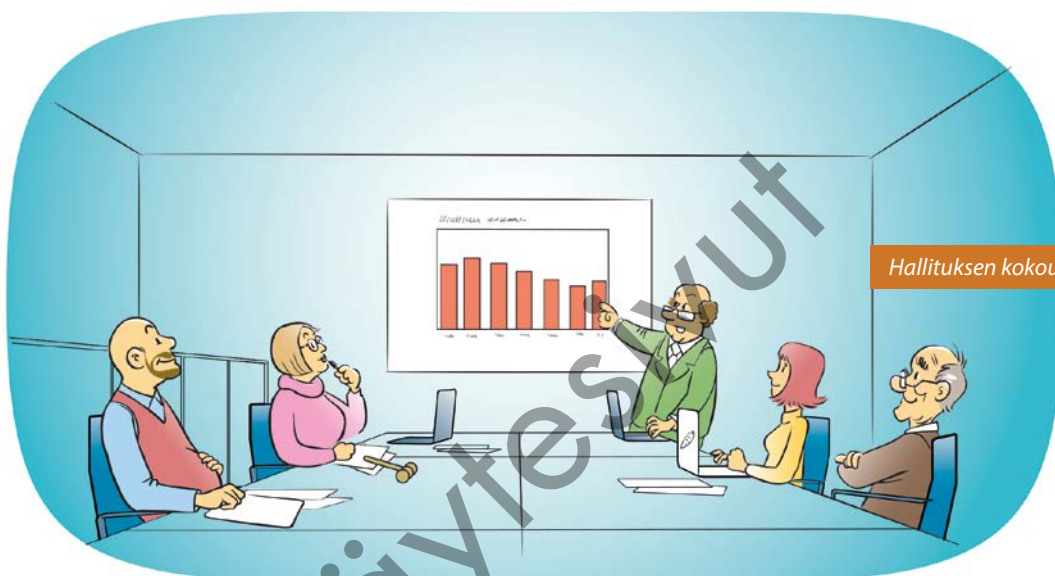
Isännöitsijä huolehtii lain mukaan kiinteistön ja rakennusten pidosta ja hoitaa yhtiön muuta päivittäistä hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Isännöitsijä vastaa myös siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Isännöitsijän on annettava hallitukselle ja sen jäsenelle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi. Isännöinnin tehtävät löytyvät asunto-osakeyhtiölain 7 luvusta.



Isännöitsijä hoitaa yhtiön päivittäistä hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Isännöitsijän toimivalta on rajattu suhteessa hallitukseen niin, että isännöitsijä ei saa ryhtyä laajakantoisiin tai epätavallisiin, osakkaiden huoneistojen käyttöön tai maksuvelvollisuuden olennaisesti vaikuttaviin toimiin ilman hallituksen valtuutusta. Joissakin tilanteissa nämä asiat voivat edellyttää myös yhtiökokouksen päätöstä.

2.2 Hallituksen kokous



Koolle kutsuminen ja esityslista

Kutsutapa

Hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että hallitus kokoontuu aina tarvittaessa. Kokous on kutsuttava koolle myös, jos hallituksen jäsen tai isännöitsijä sitä vaatii.

Jollei hallituksen puheenjohtaja vaatimuksesta huolimatta kutsu kokousta koolle, joku muu hallituksen jäsenistä voi hoitaa kutsumisen, jos vähintään puolet jäsenistä hyväksyy koolle kutsumisen. Samoin isännöitsijä voi yksinään kutsua hallituksen koolle.

Kutsu kokoukseen tulisi lähettää hyvissä ajoin, jotta kaikilla hallituksen jäsenillä on mahdollisuus osallistua kokoukseen. Kutsuajasta, kuten kutsutavasta muutoinkaan, ei ole määräyksiä laissa. Käytännössä puheenjohtajan kannattaa kysyä hallituksen jäseniltä ja isännöitsijältä ennen kokouskutsun lähettämistä, mikä ajankohta sopisi mahdollisimman monelle.



Hallitus kokoontuu tarvittaessa. Kutsutavasta ei ole määräyksiä laissa. Hallituksen kokouksen kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja. Yleensä kokous valmistellaan yhdessä isännöitsijän kanssa.

Käsiteltävät asiat

Esityslistaa laadittaessa tulisi huomioida hallitusten jäsenten, isännöitsijän ja myös osakkaiden toiveet ja vaatimukset käsiteltäviksi asioiksi. Yleensä kokous valmistellaan yhdessä isännöitsijän kanssa.

Hallituksen koolle kutsumiseen vaikuttaa myös yhtiökokousten ajankohta. Varsinaiset ja ylimääräiset yhtiökokoukset on hyvä käydä yksityiskohtaisesti läpi hallituksen kokouksessa.

Joskus hallituksen kokous tulee kutsua koolle siksi, että esimerkiksi osakkaat, joilla on yhteensä kymmenesosa tai yhtiöjärjestyksessä määrätty pienempi osa kaikista osakkeista, on vaatinut ylimääräisen yhtiökokouksen pitämistä tietyn asian käsittelyä varten. Jos osakas tai osakkaat vaativat asian käsittelyä yhtiökokouksella, on hallituksen kokoonnuttava käsittelemään asiaa ensin hallituksen kokoukseen.

Seuraavalla sivulla on malli hallituksen kokouksen kokouskutsusta ja esityslistasta.



Asunto Oy Onnela

Kokouskutsu
15.1.2020

Hallituksen kokous 1/2020

Aika 26.1.2020 klo 18
Paikka Pekka Puuhämiehen asunto, Onnela 1 A
Käsiteltävät asiat Liitteenä olevan esityslistaehdotuksen 1/2020 mukaiset asiat

Hallituksen puheenjohtaja

Asunto Oy Onnela

Esityslista 1/2020

Hallituksen kokous

Aika 26.1.2020 klo 18
Paikka Pekka Puuhämiehen asunto, Onnela 1 A

1. Kokouksen avaus, laillisuus ja päätösvaltaisuus
2. Työjärjestyksen hyväksyminen
3. Edellisen kokouksen pöytäkirja
4. Käydään läpi kosteusvauriohuoneistosta tehty tekninen raportti ja päätetään asiaan liittyvästä hallituksen esityksestä ylimääräiselle yhtiökokoukselle.
5. Päätetään ylimääräisen yhtiökokouksen aika, paikka ja käsiteltävät asiat.
6. Muut esille tulevat asiat
7. Kokouksen päättäminen

Kokouksen johtaminen

Hallituksen kokousta johtaa pääsääntöisesti hallituksen puheenjohtaja. Hänen tehtävänsä on pitää keskustelu ja päätöksenteko esityslistan mukaisissa raameissa.

Hyvä tapa johtaa kokousta on se, että ensin keskustellaan asiasta, sitten mietitään siihen liittyvät jatkotoimenpiteet ja lopuksi tarvittaessa päätetään asiasta. Isännöitsijän rooli hallituksen kokouksessa on asioiden esittely. Usein isännöitsijä toimii myös kokouksen sihteerinä. Isännöitsijää ei ole pakko kutsua hallituksen kokouksiin, mutta useimmiten se on tarpeen, jotta isännöitsijä on tietoinen hallituksen päätöksistä ja toiveista asioiden edistämiseksi.

Usein hallituksen kokoukset pitävät sisällään vapaamuotoista keskustelua ja puheensorinaa, mutta päätökset on kuitenkin tehtävä selkeästi. Hyvä puheenjohtaja pysyy asiassa ja kiteyttää jokaisen esityslistan kohdan jälkeen sen, mitä pöytäkirjaan kirjataan. Kun kaikki kuulevat ääneen sanottuna, missä muodossa päätökset kirjataan, vältetään myöhemmiltä epäselvyyksiltä.

Hallituksen päätöksenteko

Hallitus päättää enemmistöllä

Hallituksen päätökseksi tulee enemmistön mielipide, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä määräenemmistöä. Jos äänet menevät tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni. Puheenjohtajan vaalissa tasatulos ratkaistaan arpomalla. Päätöksenteosta säädetään asunto-osakeyhtiölain 7 luvun 3 §:ssä.

”

Hallituksen päätökseksi tulee pääsääntöisesti enemmistön mielipide.

On huomioitava, että vaikka hallituksen puheenjohtajalla olisi yhtiöjärjestyksen mukaan nimenkirjoitusoikeus, hän ei saa tehdä päätöksiä yksin. Kaiken pitää taloyhtiössä perustua joko hallituksen tai yhtiökokouksen päätöksiin. Tämä määrittää myös isännöitsijän toimivaltaa, koska isännöitsijän tulee toimia hallituksen ja yhtiökokouksen päätösten mukaisesti.

Milloin hallitus on päätösvaltainen?

Hallitus on päätösvaltainen silloin, kun paikalla on yli puolet varsinaisista jäsenistä. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä myös suuremmasta määrästä. Paikallaolijoiden määrää laskettaessa esteellisten jäsenten ei katsota olevan paikalla.



Hallitus on lain mukaan päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet varsinaisista jäsenistä. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä asiasta myös toisin.

Hallituksen puheenjohtajan kannattaa tiedustella etukäteen hallituksen jäseniltä heille sopivia kokouspäiviä, ja mikäli kokousajankohta ei sovi kaikille jäsenille, kutsua paikalle mahdollisia varajäseniä. Varajäseniä kannattaa kutsua paikalle myös silloin, kun on tiedossa, että joku tai jotkut hallituksen jäsenistä ovat esteellisiä päättämään jostakin asiasta. Pääsääntöisesti varajäsenellä on oikeus kokouspalkkioon vain silloin, kun hän on paikalla varsinaisen jäsenen tilalla.

On huomioitavaa, että hallituksen kokoukseen tulee osallistua henkilökohtaisesti. Valtakirjalla kokoukseen ei voi osallistua. Mikäli kokous pidetään normaalia kokouskäytäntöä poikkeavasti sähköpostitse, puhelimitse tai muulla tavoin, tulee tähän menettelytapaan saada suostumus hallituksen jäseniltä.



Varajäsen kutsutaan kokoukseen, jos varsinainen jäsen ei pääse paikalle.

Hallituksen kokouksen pöytäkirja

Hallituksen kokouspöytäkirjasta säädetään asunto-osakeyhtiölain 7 luvun 6 §:ssä.

Pöytäkirjan laatiminen

Hallituksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja, jonka allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja, jos hallitukseen kuuluu useita jäseniä, vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen tai kokouksessa läsnä ollut isännöitsijä. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä tästä myös toisin. Kokouspöytäkirja on tehtävä myös silloin, jos kokous pidetään sähköpostikokouksena tai puhelinkokouksena. Pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla pysyvästi.

Pöytäkirjan sisältö

Hallituksen pöytäkirjat laaditaan yleensä päätöspöytäkirjoina, eli niihin kirjataan päätösehdotukset ja tehdyt päätökset – ei käytyjä keskusteluja. Pöytäkirjaan on syytä kirjata selkeästi esimerkiksi ne hallituksen esitykset, jotka on päätetty viedä yhtiökokouksen päätettäväksi. Puheenjohtajan kannattaa lukea kokouksessa ääneen hallituksen esitys ja sanamuoto, jolla kukin asia kirjataan pöytäkirjaan.

Hallituksen jäsenellä ja isännöitsijällä on oikeus saada kokouksessa esittämänsä eriävä mielipide merkityksi pöytäkirjaan.



Hallituksen puheenjohtajan tulee kirjauttaa selkeät päätökset pöytäkirjaan.

Hallituksen kokouksen pöytäkirjan laatii kokouksen sihteeri. Puheenjohtajan tulee tarkastaa, että pöytäkirja on laadittu selkeästi, että se on kokouksen kulun mukainen ja että päätökset on kirjattu oikein.

Seuraavassa on malli hallituksen kokouksen päätöspöytäkirjasta.

Asunto Oy Onnela	Pöytäkirja 1/2020
Hallituksen kokous	
Aika	26.1.2020 klo 18.00-19.20
Paikka	Pekka Puuhamiehen asunto, Onnela 1 A
Käsiteltävät asiat	Liitteenä olevan esityslistaehdotuksen 1/2020 mukaiset asiat
Läsnä	Pentti Puuhamies, puheenjohtaja Pekka Puuhamies, jäsen Paavo Puuhamies, jäsen Ilmari Isännöitsijä, isännöitsijä
1. Kokouksen avaus, laillisuus ja päätösvaltaisuus	
<i>Hallituksen puheenjohtaja avasi kokouksen ja totesi sen päätösvaltaiseksi.</i>	
2. Työjärjestyksen hyväksyminen	
<i>Hallituksen jäsenille jaettu esityslistaehdotus hyväksyttiin kokouksen työjärjestykseksi.</i>	
3. Edellisen kokouksen pöytäkirja	
<i>Hallituksen kokouksesta 4/2019 laadittu pöytäkirja hyväksyttiin muutoksitta.</i>	

4. Kosteusvauriohuoneistosta tehdyn teknisen raportin läpikäynti sekä päätös asiaan liittyvästä hallituksen esityksestä ylimääräiselle yhtiökokoukselle

Isännöitsijä esitteli kosteusvauriohuoneistosta tehdyn teknisen raportin ja arvion korjauskustannuksista. Päätettiin, että korjausten laajuuden vuoksi asia viedään ylimääräisen yhtiökokouksen päätettäväksi. Päätettiin, että hallituksen esitys ylimääräiselle yhtiökokoukselle on seuraava:

Hallitus esittää, että kosteusvauriokorjauksista tehdään korjaustyösuunnitelma, jonka perusteella korjaustyö voidaan kilpailuttaa. Hallitus on kilpailuttanut korjaustyösuunnitelman tekijän ja esittää, että Kake Korjaaja valitaan korjaustyösuunnitelman tekijäksi liitteenä olevan tarjouksen mukaisesti.

Korjaustyösuunnitelma rahoitetaan aikaisemmin kerätyillä varoilla. Tämän lisäksi valtuutetaan hallitus kilpailuttamaan korjaustyön toteuttaja korjaustyösuunnitelman mukaisesti. Lopullinen päätös valittavasta tekijästä sekä tarvittavat lainannostovaltuudet tuodaan seuraavan ylimääräisen yhtiökokoukseen päätettäväksi.

5. Ylimääräisen yhtiökokouksen aika ja paikka sekä kokouksessa käsiteltävät asiat

Päätettiin pitää ylimääräinen yhtiökokous 19.2.2020 klo 18.00 Onnelan nuorisotilalla. Esityslistalla vain kosteusvauriokorjaukset.

6. Muut esille tulleet asiat

Todettiin, että aitoja tulisi maalata talkoilla. Päätettiin tehdä osakaskysely halukkuudesta maalata aitoja osakkaiden toimesta.

7. Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.20.

Vakuudeksi

Pentti Puuhamies

Paavo Puuhamies

Pöytäkirjan julkisuus

Hallituksen kokousten pöytäkirjat eivät sellaisenaan ole julkisia. Hallitus voi päättää myös toisin, mutta tällöin tulee olla tarkkana, ettei yksittäisten osakkaiden yksityisasiota tai henkilötietoa julkisteta.

Lain mukaan osakkaalla on kuitenkin oikeus saada tieto sellaisesta hallituksen päätöksestä, joka koskee hänen omistamiinsa yhtiön osakkeisiin perustuvaa oikeutta tai velvollisuutta suhteessa yhtiöön tai toiseen osakkaaseen. Tällainen tilanne voisi olla esimerkiksi osakkaan huoneistoa koskevan kosteusvauriokorjauksen käsittely ja sitä koskevat, hallituksen kokouksessa päätetyt toimenpiteet.

Osakkaan pyynnöstä tieto on annettava kirjallisesti. Käytännössä hallitus on tällaisissa tilanteissa velvollinen antamaan pöytäkirjaotteen osakkaan huoneistoa koskevilta osin. Koko kyseisen kokouksen pöytäkirjaa osakkaalla ei ole oikeutta saada.

2.3 Yhtiökokous

Yhtiökokous



Varsinainen yhtiökokous ja ylimääräinen yhtiökokous

Varsinainen yhtiökokous

Asunto-osakeyhtiössä on pidettävä varsinainen yhtiökokous kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tämä on pakottavaa lainsäädäntöä, joten jos pitoajasta on yhtiöjärjestyksessä määrätty toisin, määräys syrjäytyy asunto-osakeyhtiölain nimenomaisen säännöksen perusteella. Yhtiökokouksen kutsuu koolle



Varsinainen yhtiökokous tulee pitää kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.