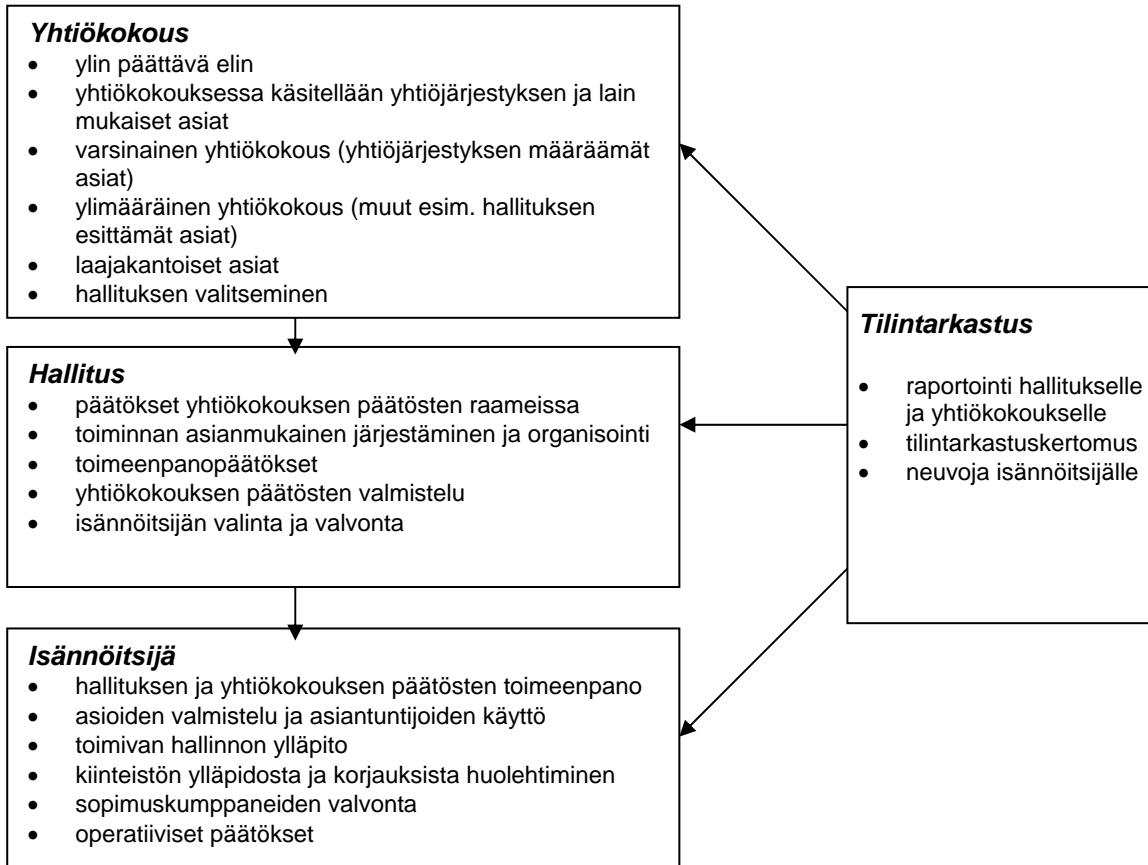


ASUNTO-OSAKEYHTIÖN

KOKOUS- JA TOIMINTASUUNNITELMA

1. TALOYHTIÖN HALLINNON YLEISET PERIAATTEET



2. TALOYHTIÖN VUOSIKALENTERI

a) Tammi-maaliskuu

- kokousaikataulun laatiminen
- tilinpäätöksen laatiminen
- talousarvion laatiminen (poikkeuksena yhtiöt joissa on syyskokous)
- hallituksen tilinpäätös- ja talousarviokokous
- kesän korjaushankkeiden valmistelu, tarjouskilpailutus

b) Huhti-kesäkuu

- varsinainen yhtiökokous
- hallituksen järjestäytymiskokous
- kevättalkoot
- kesäaikana tehtävien kunnostushankkeiden käynnistäminen
- vastiketiliirtojen postitus osakkaille
- yhtiökokouspäätösten tiedottaminen osakkaille

c) Heinä-syyskuu

- kesän korjaushankkeiden seuranta
- välitilinpäätös 30.6.
- seuraavan vuoden korjaustarpeiden arviointi
- hallitusten tiedottaminen/kokousten pitäminen välitilinpäätösten ja seuraavan vuoden suunnittelun osalta

d) Loka-joulukuu

- kuntoarvioiden pt-korjaussuunnitelmien päivitys
- seuraavan vuoden korjaushankkeiden suunnittelu
- syystalkoot

3. HALLITUKSEN KOKOUSOHJELMA JA KOKOUKSISSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT**1. Hallituksen tilinpäätöskokous helmi-huhtikuussa**

- edellisen vuoden tilinpäätöksen käsittely
- kuluvan vuoden talousarvioesityksen käsittely
- varsinaisen yhtiökokouksen koollekutsuminen
- kuluvan vuoden korjausten valmistelu

2. Varsinainen yhtiökokous huhti-toukokuussa

- yhtiöjärjestyksen ja asunto-osakeyhtiölain määräämät asiat
- muut osakkaiden tai hallituksen esittämät asiat

3. Hallituksen kokous yhtiökokouksen yhteydessä/jälkeen

- pidetään välittömästi yhtiökokouksen jälkeen
- hallituksen järjestäytyminen
- kesän korjaushankkeet

4. Hallituksen kokous syys-marraskuu

- kuluvan vuoden toiminnan arviointia
- seuraavan vuoden korjausten suunnittelu, korjausohjelman päivitys

4. KOKOUKSEN PITÄMISEEN LIITTYVIÄ KÄYTÄNTÖJÄ***Hallituksen kokouksista***

Hallituksen puheenjohtaja ja isännöitsijä sopivat kokousajankohdat. Kutsu toimitetaan jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta. Kokouksiin kutsutaan hallitus varsinaiset jäsenet ja tarvittaessa varajäsenet. Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenistä on saapuvilla.

Isännöitsijätoimiston tavoitteena on sähköinen arkistohallinta. Kokouskutsu aineistoineen lähetetään sähköpostitse tai talletetaan taloyhtiön kotisivuille, josta se on nähtävissä ennen kokousta. Hallituksen jäsenille, joilla ei ole sähköpostia kutsu lähetetään postitse. Mikäli muutoin aineistoa toivotaan saatavan kopioina, siitä on hyvä ilmoittaa isännöitsijälle, niin aineisto tarpeellisilta osin kopioidaan hallituksen jäsenille. Ohjeet sekä käyttäjätunnuksen ja salasanan sivustolle saa isännöitsijältä. Hallituksella on oma käyttäjäprofiili, joka on laajempi kuin asukkaan/osakkaan.

Kokousten puheenjohtajana toimii hallituksen puheenjohtaja tai hänen ollessa estynyt varapuheenjohtaja. Isännöitsijä toimii asioiden esittelijänä ja sihteerinä. Hallituksen kokouksen pöytäkirja laaditaan kahden viikon kuluessa kokouksesta. Pöytäkirja talletetaan taloyhtiön kotisivulle ja lähetetään hallituksen jäsenille, joilla ei ole sähköpostia.

Isännöinti Ilkka Saarinen Oy

Postiosoite:
Insinöörinkatu 30
33720 Tampere
www.iisoy.fi

Puhelin: 03-3390 0100
Fax:
etunimi.sukunimi@iisoy.fi

Alv.rek.

Y-tunnus:1024882-7

Hallituksen kokouksia on vuosittain normaalisti kolme-neljä, mikäli yhtiössä ei ole käynnissä suuria korjaushankkeita – minimimäärä on kaksi hallituksen kokousta. Mikäli yhtiössä on käynnissä korjaushankkeita tai muutoin poikkeuksellisia asioita, kokousten määrä on suurempi.

Yhtiökokouksista

Yhtiökokouksen koollekutsumisessa noudatetaan asunto-osakeyhtiölain määräyksiä. Kokouskutsu aineistoineen lähetetään yhtiön osakkeenomistajille heidän ilmoittamaansa osoitteeseen. Osoitteen oikeellisuudesta vastaa osakkeenomistaja. Aineisto sisältää kokouskutsun, työjärjestyksen ja esim. tilinpäätöksen ja talousarvion tai korjaushankeasioissa hankeyhteenvedon ja rahoitus suunnitelman. Yhtiökokouksessa käsiteltäviin asioihin tulee uuden asunto-osakeyhtiölain mukaan olla aina hallituksen päätösesitys.

Yhtiökokous valitsee kokouksen puheenjohtajan. Yleensä puheenjohtajana toimii hallituksen puheenjohtaja, myös isännöitsijä voi toimia puheenjohtajana. Isännöitsijä toimii yhtiökokouksessa asioiden esittelijänä ja sihteerinä. Isännöitsijällä on aina oikeus osallistua yhtiökokoukseen, vaikkei hän olekaan osakas.

Yhtiökokouspöytäkirja laaditaan kahden viikon kuluessa kokouksesta ja talletetaan taloyhtiön kotisivulle. Isännöitsijätoimisto laatii kokouksesta osakastiedotteen, joka lähetetään osakkeenomistajille.

Yhtiökokouksia on yksi vuodessa (yleensä). Joissain vanhoissa yhtiöjärjestyksissä saattaa vielä esiintyä kaksi varsinaista yhtiökokousta. Tällöin yhtiössä on ns. syysyhtiökokous, jossa käsitellään talousarvio ja toimihenkilövalinnat. Nykyään voimassa olevan asunto-osakeyhtiölain mukaan pääsäännön mukaan yhtiössä on yksi varsinaisen yhtiökokous. Hallitus voi kutsua koolle ylimääräisen yhtiökokouksen käsittelemään jotain määrättyä asiaa, esim. korjaushanketta.

Kokouspalkkioista

Kokouspalkkion suuruuden päättää yhtiökokous. Kokouspalkkio on aina veronalaista tuloa. Mikäli hallituksen jäsenille aiheutuu kuluja (esim. tarvikkeiden hankkimisesta) yhtiön asioiden hoitamisesta, ne voidaan suorittaa laskua tai käteiskuittia vastaan hallituksen jäsenen pankkitilille. Muita kulukorvauksia voidaan maksaa vain verohallinnon antamien ohjeiden ja yhtiökokouksen päättämien valtuuksien puitteissa.

Kokouspalkkiota lasketaan ja maksetaan joulukuussa. Kulukorvaukset maksetaan muutaman päivän viiveellä siitä, kun lasku/käteiskuitti on toimitettu isännöitsijätoimistoon.

Isännöinti Ilkka Saarinen Oy

Postiosoite:
Insinöörinkatu 30
33720 Tampere
www.iisoy.fi

Puhelin: 03-3390 0100
Fax:
etunimi.sukunimi@iisoy.fi

Alv.rek.

Y-tunnus:1024882-7