

## AUTOPAIKAT

Taloyhtiön vapaita autopaikkoja voit tiedustella toimistostamme. Yhtiön omistamista pylväspaikoista, katoksista ja talleista peritään pääsääntöisesti vuokraa ja niille pysäköinti ilman varausta on kiellettyä. Sen sijaan sähköttömiä autopaikkoja voi käyttää vapaasti.

Pylväs- ja katospaikoissa lämmitysjohto on ehdottomasti irrotettava pistorasiakotelosta silloin, kun se ei ole kytkettynä autoon ja pistorasiakotelo on aina pidettävä lukittuna.

Useimmissa paikoissa on paikkakohtainen kellokytkin, jolla lämmityksen saa kytkettyä enintään kahdeksi tunniksi. Jos paikkakohtaista kellokytkintä ei ole, selviävät lämmitykseen tarkoitetun sähkön päälläoloajat ilmoitustaululta, kiinteistöhuoltoyritykseltä tai isännöitsijältä. Sisätilan lämmittimen käyttö on useimmiten kielletty, koska sähköverkkoa ei ole mitoitettu niiden tehontarvetta varten. Uudemmissa taloissa sisätilan lämmittimen käyttö on mahdollista.

Autopaikkojen irtisanomisaika on 1 kk.

Autopaikat vuokrataan varausjärjestyksessä. Mikäli kaikki paikat ovat varattuja, voit ilmoittautua jonotuslistalle. Jos paikkoihin on jonoa, ei huoneiston myyntitilanteessa autopaikka siirry uudelle omistajalle, vaan paikan saa jonotuslistalla seuraavana oleva. Taloyhtiössä asuvilla osakkeenomistajilla on etuoikeus paikan vuokraamiseen.

Jos vaihdat autopaikkaa keskenään toisen asukkaan kanssa, on tärkeää muistaa ilmoittaa siitä myös toimistoomme, jotta rekisterimme pysyy ajantasalla.

Asuntovaunuja, peräkärryjä yms. ei yleensä saa säilyttää taloyhtiön pysäköintialueilla.

---

## ISÄNNÖITSIJÄNTODISTUS

Isännöitsijäntodistusta tarvitset esim. asunnon myynnin yhteydessä tai pantatessasi osakkeesi pankkilainan vakuudeksi. Todistus sisältää yleiset yhtiötiedot sekä huoneistokohtaiset tiedot (mm. osakkeenomistajat). Todistukseen merkitään myös mahdollisen lainaosuuden määrä sekä maksamattomat vastikkeet.

Isännöitsijätodistus on maksullinen ja sen voi tilata [www.ostolantilitoimisto.fi](http://www.ostolantilitoimisto.fi) palaute-osiosta tai puhelimitään 06- 521 2126 toimitusaika sopimuksen mukaan, enintään 1 vko.

Todistuksen voi tilata ainoastaan osakkeenomistaja tai hänen valtuuttamansa (esim. kiinteistövälittäjä).

## **TALONKIRJAOTE**

Talonkirjaote on todistus asumisesta ja tarvitset sitä mm. hakiessasi asumistukea Kelalta. Otteen saamisen edellytyksenä on, että sinut on merkitty talonkirjaan.

---

## **JÄRJESTYSSÄÄNNÖT**

Taloyhtiön järjestyssäännöt sisältävät määräyksiä mm. yhteisistä tiloista, pihaluista, remontin tekemisestä ja hiljaisuusajoista. Oman talosi järjestyssäännöt löytyvät yleensä ilmoitustaululta ja/tai ne on jaettu jokaiseen asuntoon. Voit myös pyytää ne toimistostamme. Kaikissa taloissa ei ole omia järjestyssääntöjä lainkaan.

1.10.2003 voimaantullut järjestyslaki sisältää monia uusia, myös taloyhtiöön liittyviä määräyksiä. Sen myötä kaupunkien yleiset järjestyssäännöt on kumottu.

Järjestyslaki kokonaisuudessaan löytyy netistä.

---

## **JÄTEHUOLTO**

Kiinteistön jätesäiliöt on tarkoitettu ainoastaan tavallisille kotitalousjätteille. Keräyspaperille, lasille ja metallille on omat keräysastiansa (ei välttämättä pienissä yhtiöissä). Niinpä esim. remontissa syntyvien jätteiden, kodinkoneiden, isokokoisten huonekalujen yms. hävittämisestä on itse huolehdittava. Niitä ei missään tapauksessa saa jättää jäteastioiden viereen.

Kotitalouksien ongelmajätteet voi toimittaa veloitusetta Ähtärin jäteasemalle. Vanhat kodinkoneet voi useimmiten antaa myös vaihdossa alan liikkeelle.

Lisätietoja jätehuoltoasioista voit lukea Lakeuden Etapin sivuilta [www.etappi.com](http://www.etappi.com)

Keräyskartonki

Joissakin taloyhtiöissä on otettu käyttöön keräyskartonkiastia, johon saa laittaa:

\* aaltopahvit (esim. pahvilaatikot)

\* maito-, mehu-, piimä- ym. kartonkitilkut, myös alumiinivuoratut

- \* valkoiset paperikassit
- \* kuivien tuotteiden kartonkipakkaukset, myös muovi-ikkunalliset (esim. muro- ja keksipaketit, lelu- ja kosmetiikkakotelot)
- \* paperipussit (esim. jauho-, sokeri- ja leipäpussit)
- \* lahjojen käärepaperit
- \* pizzalaatikat ja hampurilaiskotelot
- \* kartonkiset kertakäyttöastiat (esim. kahvipikarit) kaikki puhtaina ja sisäkkäin litistettyinä.

Keräyskartonki menee uusiokäyttöön ja sekajätteen vähenemisen myötä tulee myös taloyhtiölle halvemmaksi.

---

## **KIINTEISTÖHUOLTO**

Talosi kiinteistöhuoltoa hoitavan yrityksen yhteystiedot löytyvät porraskäytävän ilmoitustaululta. Kaikilla kiinteistöhuoltoyrityksillä on ympärivuorokautinen päivystys. Normaalin työajan ulkopuolella hoidetaan vain kiireelliset työt, esim. putkivuoto tai ovenavaus.

Ovenavauksesta peritään avauksen pyytäjältä erillinen korvaus, jonka laskuttaa huoltoyhtiö. Ovi avataan vain huoneistossa kirjoilla olevalle tai sen omistajalle.

Huoneistossasi tai muissa tiloissa olevista vioista voit ilmoittaa suoraan kiinteistöhuoltoyritykselle tai tehdä vikailmoituksen isännöitsijälle. Vastuunjako taloyhtiön ja osakkaan välillä selviää, kun otat yhteyttä isännöitsijätöimistöön.

---

## **KORJAUS- JA KUNNOSSAPITOVASTUU**

Asukkaan tai vuokralaisen on lain mukaan hoidettava huoneistoa huolellisesti. Tämä tarkoittaa mm. huoneistokohtaisen ilmanvaihdon, lattialämmityksen ja muiden järjestelmien, koneiden ja laitteiden oikeaa käyttämistä.

Taloyhtiössä korjaus- ja kunnossapitovastuun jakautuminen yhtiön ja osakkaan välillä määräytyy asunto-osakeyhtiölain 78 §:n mukaan. Pääsääntöisesti osakkeenomistajan on pidettävä kunnossa hallitsemansa huoneiston sisäosat. Yhtiö on kuitenkin velvollinen korjaamaan rakenteista johtuvat sisäpuoliset viat sekä pitämään kunnossa huoneistoihin samantasoisina asennetut lämpö-, sähkö-, vesi- ja viemärijohdot, ilmanvaihtokanavat ja vesihanat. Lisäksi yhtiöjärjestyksessä voi olla erityismääräyksiä kunnossapitovastuusta. Osakkeenomistajan on ilmoitettava yhtiölle viivytyksettä sellaisesta huoneiston viasta tai puutteellisuudesta, jonka korjaaminen kuuluu yhtiölle. Vikailmoituksen voit tehdä nettisivuilla tai soittamalla isännöitsijätöimistöön.

Huomaathan, että asukkaalla ei ole oikeutta tilata korjausta yhtiön laskuun, vaikka vian korjaus kuuluisikin yhtiön maksettavaksi.

---

## **MUUTOSTYÖT**

Osakkeenomistajalla on oikeus tehdä muutoksia tiloissa, joihin hänen osakkeensa tuottavat hallintaoikeuden (yhtiöjärjestyksen mukaan). Kaikki huoneiston seinien ulkopuolelle ulottuvat muutostyöt (esim. parvekkeella) vaativat yhtiön luvan. Siten osakkeenomistajalla ei ilman yhtiön lupaa ole oikeutta asentaa esim. parvekelasitusta, markiiseja tai lautasantennia.

Kantaviin rakenteisiin, eristykseen (mm. kylpyhuoneen vesieriste!), vesi-, ilmanvaihto- ja sähköjärjestelmiin vaikuttavista muutostöistä on ilmoitettava isännöitsijälle ennen niiden aloittamista. Sellaisiin muutostöihin, jotka voivat aiheuttaa haittaa yhtiölle tai toisille osakkaille, tarvitaan yhtiön lupa. Jotkut muutostyöt edellyttävät myös rakennuslupaa. Yhtiöllä on oikeus valvoa, että muutostyöt tulee tehtyä asianmukaisesti.

Kylpyhuoneremontissa taloyhtiö pääsääntöisesti kustantaa vesieristyksen osuuden. Tämä edellyttää kuitenkin, että aikaisempi vesieriste on huonokuntoinen ja uusimisen tarpeessa. Asiasta tulee sopia isännöitsijän kanssa ennen remontin aloittamista. Taloyhtiön edustaja tarkastaa ennen pinnoitteiden asentamista, että vesieristys on tehty oikein ja huolellisesti.

Melua aiheuttavasta remontista on hyvän tavan mukaista ilmoittaa naapureille ilmoitustaululla. Huomioithan myös talosi järjestyssääntömääräykset hiljaisuusajoista.

Remontissa syntyvien jätteiden asianmukaisesta hävittämisestä on itse huolehdittava, niitä ei saa laittaa kiinteistön jätesäiliöihin.

---

## **MUUTTOILMOITUS**

Virallisen muuttoilmoituksen lisäksi taloon muuttavan tai pois muuttavan henkilön on aina tehtävä viivytyksettä muuttoilmoitus taloyhtiölle. Tämä on tärkeää, koska taloyhtiö ei saa tietoja viranomaisilta eikä päinvastoin. Muuttoilmoitus taloyhtiölle mahdollistaa mm. nimen vaihtamisen oveen ja nimitauluun, ovenavauspalvelun ja sähkö-/vesilaskutuksen oikeellisuuden.

Muuttoilmoituksen tekovelvollisuus on aina asukkaalla, ei esim. huoneiston omistajalla.

Myös syntymästä tai kuolemasta tulee ilmoittaa, tällöin muutokset vesimaksuihin tulevat voimaan seuraavan kuukauden alusta.

Sähköisen muuttoilmoituskaavakkeen löydät sivuiltamme.

---

## **OMISTAJANVAIHDOS**

Taloyhtiön osakkeenomistajat merkitään isännöitsijän pitämään osakerekisteriin. Omistajan muuttuessa huoneiston uudella osakkeenomistajalla on velvollisuus toimittaa isännöitsijälle tarvittavat asiakirjat merkinnän tekemiseksi.

Tarvittavat asiakirjat ovat (kopioid riittävät):

- Kauppakirja tai muu siirtokirja (esim. ositussopimus, perukirja, lahjakirja tms.) uuden omistajan henkilö- ja yhteystietoineen.
- Kuitti kauppahinnan maksusta, jos sitä ei ole kuitattu kauppakirjassa ja kauppahinnan maksu on omistusoikeuden siirtymisen ehto.
- Todistus varainsiirtoveron maksusta tai vapautuksesta. Tässä täytyy olla verotoimiston leima tai kiinteistövälittäjän todistus veron maksusta.
- Osakekirjan etusivu ja siirtomerkintäsivu (ei tarvita, jos myynnin on hoitanut kiinteistövälittäjä ja kauppakirjassa on merkintä osakekirjan luovutuksesta).
- Mahdolliset valtakirjat.

Jos kaupassa ei ole kiinteistövälittäjää, on varainsiirtoverossa maksuaikaa kaksi kuukautta kaupantekohetkestä. Tällöin tositteen veron maksusta voi toimittaa myöhemmin. Perukirjan liitteeksi tarvitaan myös koko sukuselvitys tai vaihtoehtoisesti maistraatin vahvistus.

Asiakirjat voi toimittaa kopioina postitse tai tuoda ne toimistoomme. Osakerekisterimerkinnän jälkeen toimitamme uudelle omistajalle uudet vastikkeenmaksulomakkeet.

Yleensä kiinteistövälittäjä hoitaa tarvittavat paperit isännöitsijälle, mutta tämäkin on syytä varmistaa erikseen.

---

## **PALVAROITIN+SAMMUTUSPEITTO**

Pelastuslain mukaan palovaroitin on pakollinen jokaisessa asunnossa. Useampikerroksisessa asunnossa niitä on syytä olla vähintään yksi jokaisessa kerroksessa ja jokaista 60 m<sup>2</sup> yksi.

Tulipalotilanteessa vakuutusyhtiö voi evätä korvauksen tai pienentää sitä, jos asunnossa ei ole ollut palovaroitinta.

Palovaroittimen hankkiminen, asentaminen ja toimintakunnosta huolehtiminen kuuluu asukkaalle.

Asianmukaisesti asennettu palovaroitin on asennettu kattoon, vähintään 50 cm:n etäisyydelle seinistä.

Palovaroitin on syytä testata säännöllisin väliajoin testipainikkeesta. Testattaessa varoittimesta kuuluu normaali hälytysääni, mikäli se on kunnossa.

Jos varoitin alkaa antaa lyhyttä, harvoin toistuvaa merkkiääntä, on paristo vaihdettava.

Keittiössä tulee olla sammutuspeitto.

---

## **PÄÄTÖKSENTEKO**

### **Yhtiökokous**

Yhtiökokous on taloyhtiön ylin päättävä elin. Se pidetään yleensä kerran tai kaksi vuodessa yhtiöjärjestyksen määräämänä ajankohtana. Tarvittaessa, esim. suuren korjaushankkeen takia, voidaan pitää ylimääräinen yhtiökokous.

Varsinaisessa yhtiökokouksessa käsitellään yhtiöjärjestyksessä määrätyt asiat, joita useimmiten ovat:

- tilinpäätöksen vahvistaminen
- vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle ja isännöitsijälle
- talousarvion vahvistaminen ja vastikkeiden suuruuden määrääminen
- hallituksen ja tilintarkastajien valinta

Hallitus voi näiden lisäksi tuoda yhtiökokouksen päätettäväksi aiheellisiksi katsomiaan asioita. Pääsääntö on, että juoksevasta hallinnosta poikkeavista merkittävistä asioista päättää yhtiökokous.

Myös osakkeenomistajilla on oikeus saada haluamansa asia yhtiökokouksen päätettäväksi. Osakkaan on ilmoitettava tästä kirjallisesti hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

Ylimääräinen yhtiökokous voidaan pitää, kun hallitus katsoo sen aiheelliseksi tai kun osakkeenomistajat, jotka yhdessä omistavat vähintään 10 % yhtiön osakkeista, sitä kirjallisesti tietyn asian käsittelemiseksi hallitukselta pyytävät.

Yhtiökokouksen koollekutsumisajan ja -tavan määrää yhtiöjärjestys. Yleensä kokouskutsu on toimitettava enintään neljä viikkoa ja viimeistään 2 viikkoa ennen kokousta. Tavallisimmin kutsu postitetaan osakkeenomistajille.

## **Hallitus**

Hallituksen jäsenet valitsee yhtiökokous. Yhtiöjärjestys määrää jäsenten ja mahdollisten varajäsenten lukumäärän. Hallituksen toimikausi on yleensä kalenterivuosi tai yhtiökokouksesta seuraavaan yhtiökokoukseen.

Hallituksen tehtävänä on hoitaa taloyhtiön juoksevaa hallintoa. Hallituksella on yleensä apunaan sen valitsema isännöitsijä.

Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kokoontuu sen kutsusta niin usein kuin yhtiön asiat sitä vaativat.

---

## **SAUNA**

Taloissa, joissa ei ole asuntokohtaisia saunoja, on yhteissauna. Se on yleensä kellarikerroksessa. Saunaa voivat käyttää talon asukkaat. Lämmitys tapahtuu hallituksen päättäminä aikoina, tavallisimmin perjantaisin ja lauantaisin.

Voit varata saunavuoron joko kertavuorona tai viikoittain toistuvana vakiovuorona. Varauslista on yleensä saunan ovesa.

Saunan ovesa on yleensä sähkölukko, joka aukeaa varattujen vuorojen ajaksi. Vaihtoehtoisesti saunan oveen voi sopia asunnon avain. Joissain taloissa on käytössä erillinen sauna-avain.

Mikäli saunomisesta on päätetty laskuttaa, laskutus tapahtuu yleensä vesilaskutuksen yhteydessä tai sopimuksen mukaan.

Muistathan, että lemmikkieläimiä ei saa viedä saunatiloihin.

## **PESUTUPA**

Monissa etenkin vanhemmissa kerrostaloissa on taloyhtiön asukkaiden käyttöön tarkoitettu pesutupa. Se sijaitsee yleensä kellarikerroksessa.

Pesutupa on käytössäsi varaamasi ajan. Käyttövaraus on yleensä tehtävä etukäteen pesutuvassa tai sen ovesa olevalla listalla.

Tyhjennäthän kuivaushuoneen viipymättä pyykkiesi kuivuttua. Kuivauspuhallinta ei tule käyttää taloyhtiön järjestyssääntöjen hiljaisuusaikoina (yleensä klo 22 jälkeen).  
Siivoathan omat jälkesi varauksesi päättyttyä.

Pesukoneissa ei saa pestä mattoja. Koneiden rakenne ei kestä tätä.

Joissakin taloissa on pyykejä varten kuivaushuone, vaikka pesutupaa ei olisikaan.

Ongelmatilanteissa auttaa taloyhtiön huoltomies, jonka yhteystiedot löytyvät porraskäytävän ilmoitustaululta.

---

## **SÄHKÖLASKUTUS**

Yleisin tapa - varsinkin uudemmissa taloissa - on, että huoneiston haltija tekee sähkösopimuksen suoraan sähköyhtiön kanssa.

Tällaisessa tapauksessa huoneiston haltija voi vapaasti valita sähköyhtiön, josta sähkön ostaa. Sähkön siirrosta huolehtii aina kuitenkin paikallinen sähköyhtiö. Muistathan ilmoittaa muutostasi sähköyhtiölle.

## **VESILASKUTUS**

Yleisintä on, että vedestä peritään kiinteää vesimaksua, jonka määräytymisperusteet ovat taloyhtiön yhtiöjärjestyksessä. Perusteena on usein asunnon asukkaiden lukumäärä. Maksu vahvistetaan tavallisesti yhtiökokouksessa vuodeksi kerrallaan.

Monissa taloyhtiöissä on huoneistokohtaiset vesimittarit, jolloin laskutus tapahtuu niiden mukaan. Tällöin laskutuskäytäntö on yleensä yhtenäinen eli peritään kuukausiennakkoa ja tehdään tasauslasku vuodenvaihteessa tai laskutetaan kulutuksen mukaan 3-6 kk:n välein. Osakkeenomistajan vaihtuessa vesi laskutetaan heti.

Laskutushinta on yhtiökokouksen päättämä hinta.



## VAKUUTUKSET

Taloyhtiön velvollisuus on vakuuttaa sen omistama rakennus ja siihen kuuluvat, yhtiön omistamat koneet ja laitteet.

Sen sijaan taloyhtiön vakuutus ei missään tilanteessa korvaa mitään asukkaan irtaimistolle sattuvia vahinkoja. Näin myös silloin, vaikka asukkaalla ei olisi ollut mitään mahdollisuuksia vaikuttaa vahingon syntymiseen. Asukkaan irtaimisto voi vahingoittua tai kadota esim. tulipalon, vesivuodon tai varkauden johdosta. Pahimmassa tapauksessa asunnon koko irtaimisto voi tuhoutua. Tämän vuoksi irtaimiston vahingot korvaavan kotivakuutuksen ottaminen on erittäin tärkeää.

Asunto voi olla tilapäisesti asumiskelvoton esim. vuoto- tai palovahingon seurauksena. Asukkaan on tällöin itse järjestettävä tilapäinen asunto korjaustöiden ajaksi. Taloyhtiön vakuutus ei korvaa näitä asukkaalle syntyneitä tilapäisasumisen kustannuksia. Kotivakuutus sen sijaan korvaa asumisen keskeytymisestä johtuneet vahingot ja usein vakuutusyhtiö lisäksi auttaa tilapäisen asumisen järjestämisessä.

Yleensä kotivakuutukseen sisältyy myös vastuuvakuutus. Se korvaa vakuutuksenottajan ulkopuoliselle aiheuttamia esine- ja henkilövahinkoja. Esimerkki tällaisesta vahinkotilanteesta on asukkaan tekemän remontin seurauksena syntyvä putkivuoto, josta voi syntyä varsin huomattavat kustannukset.

Jos sinulla ei vielä ole kotivakuutusta, ota se heti!

---

## VASTIKKEEN SUORAVELOITUS

Suoraveloitus on vaivaton tapa hoitaa vastike- ja muut taloyhtiön veloittamat maksut. Taloyhtiö veloittaa laskun automaattisesti tililtäsi eräpäivänä. Sinun tulee ainoastaan huolehtia, että tililläsi on riittävästi katetta. Lisäksi pankki ei peri suoraveloituksesta lainkaan palvelumaksua.

Suoraveloituksen saat käyttösi tekemällä valtuutuksen oman tilipankkisi kanssa. Valtuutusta tehdessäsi tarvitset taloyhtiön tilinumeron, nimen ja huoneistosi numeron. Valtuutuksen voi tehdä pankin konttorissa ja yleensä myös pankin internet-palvelussa.

Ota kuitenkin aina ensin yhteyttä isännöitsijätoimistoon.

Pankki ilmoittaa tekemästäsi valtuutuksesta suoraan toimistoomme ja suoraveloitus tulee käyttöön noin kahden viikon kuluttua valtuutuksen tekemisestä.

Ostolan Tiltoimisto OY

# ISÄNNÖINTITOIMISTO

LINJATIE 9, 63700 ÄHTÄRI

PUH. 06- 521 2100

[WWW.OSTOLANTILITOIMISTO.FI](http://WWW.OSTOLANTILITOIMISTO.FI)