

TYS 

Asukasyhteistoimintamalli



Sisällys

1. Asukasdemokratia	2
1.1 Asukasdemokratia ja miten se toimii	3
1.2 Asukastoiminnan organisaatio.....	3
2. Asukastoiminta kohteissa	5
2.1 Asukkaiden kokous.....	5
2.2. Asukastoimikunta	6
2.2.1. Tehtävä	6
2.2.2. Jäsenet	6
2.2.3. Työnjako	7
2.2.4. Päätöksenteko	7
2.2.5. Asukastoiminnan määrärahat	7
2.2.6. Asukastoimikuntien yhteystiedot	8
2.2.7. Asukastoiminnasta viestiminen asukkaille	8
2.3. Asukastoimikuntien neuvottelukunta	10
2.3.1. Tehtävä	10
2.3.2. Jäsenet	10
2.3.3 Työnjako	11
2.3.4. Päätöksenteko	12
3. Korjausbudjetti	14
3.1 Budjetointi.....	14
3.2 Korjaukset	14
3.3 Huolto- ja korjaussopimukset	14
4. Liitteet	15
LIITE 1	15
LIITE 2	18
LIITE 3	20
LIITE 4	21
LIITE 5	22

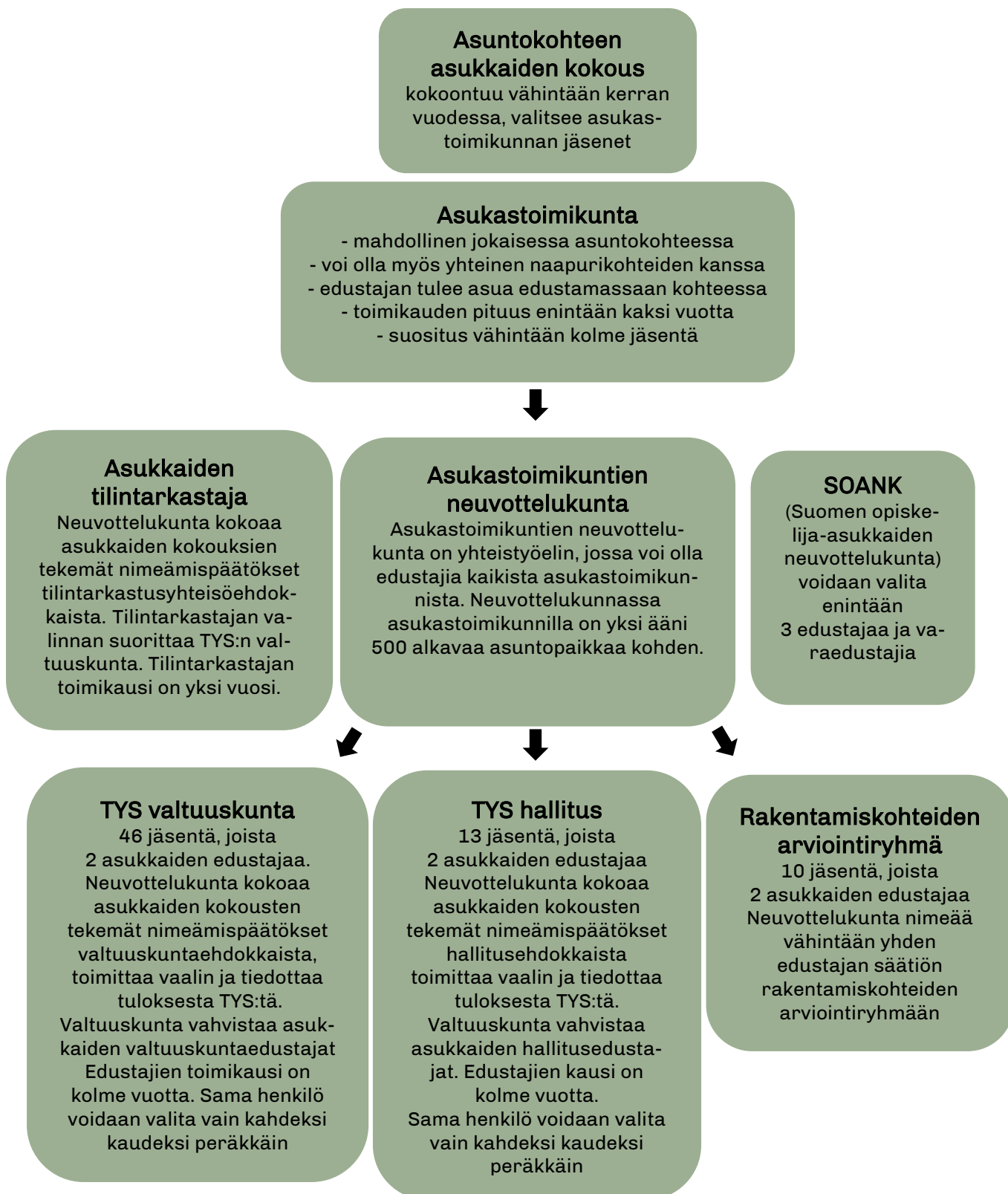
1. Asukasdemokratia

1.1 Asukasdemokratia ja miten se toimii

Asukasdemokratia mahdollistaa asukkaiden osallistumisen ja antaa vaikutusmahdollisuuksia asuntokohteen hallinnossa. Asukasdemokratia antaa asukkaille tilaisuuden saada tietoa talon taloudenpidosta, kunnosta ja hoidosta. Se antaa asukkaille mahdollisuuden vaikuttaa ja päättää omaa asumista koskevista asioista. Tarkoituksena on lisätä viihtyvyyttä ja edistää vuokratalojen kunnossapitoa ja hoitoa. Asukasdemokratian myötä asukkailla on oikeus osallistumalla asukastoimikunnan toimintaan:

- osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto yhteishallintoon kuuluvien talojen talousarviosta ja vuokranmäärityksestä.
- tehdä esityksiä ja neuvotella vuosittain talousarvioon sisällytettävistä korjaustoimenpiteistä.
- osallistua valmisteluun ja antaa lausunto pitkänajan korjaussuunnitelmasta.
- osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto pitkänajan rahoitussuunnitelmista.
- tehdä esityksiä, neuvotella ja antaa lausunto huoltosopimuksen sisällöstä, hoitojärjestelmästä sekä isännöinnin että huoltotehtävien järjestämisestä.
- valvoa asukkaiden ja muiden huoneistojen haltijoiden lukuun hoito-, huolto- ja korjaustoimenpiteiden suorittamista.
- päättää järjestyssääntöjen sisällöstä.
- edistää asumiseen liittyvien erimielisyyksien ratkaisemista ja tarvittaessa toimia sovittelijana häiriötapauksissa.
- päättää yhteisten autopaikkojen, saunojen, pesutupien ja vastaavien tilojen vuokraus- ja jakamisperiaatteista ja valvoa niiden noudattamista.
- päättää yhteisten askartelu- ja kerhohuoneiden ja vastaavien tilojen käytöstä sekä talkoiden ja muiden vastaavien yhteisten tilaisuuksien järjestämisestä.
- päättää toimikunnan päätettäväksi siirretystä asiasta tai toimeenpanna sen tehtäväksi annettu asia edellyttäen, että asukastoimikunta on valmis ottamaan sen vastaan.
- tehdä esitys, neuvotella ja antaa lausunto muista vuokranmääritysyksikköön kuuluvia taloja koskevista asioista.

1.2 Asukastoiminnan organisaatio



2. Asukastoiminta kohteissa

2.1 Asukkaiden kokous

Asukastoimikunta kutsuu asukkaiden kokouksen koolle vuosittain viimeistään lokakuussa, tarvittaessa yhteistyössä TYS:n kanssa. Mikäli asukastoimikuntaa ei ole, TYS kutsuu koolle asukkaiden kokouksen. Uudessa kohteessa, jossa ei ole aktiivista asukastoimikuntaa, TYS pyrkii kutsumaan asukkaiden kokouksen koolle kuuden kuukauden kuluessa talon valmistumisesta tai ohjaamaan uuden kohteen asukastoiminnan yhteistyöhön naapurikohteen kanssa. Kokous on myös kutsuttava koolle, mikäli vähintään kymmenesosa äänioikeutetuista sitä vaatii jonkin asian käsittelemiseksi

Kutsu asukkaiden kokoukseen on tehtävä vähintään viikkoa ennen kokousta. Kutsu asukkaiden kokoukseen toimitetaan jokaiselle vuokralaiselle sähköpostitse, siihen sähköpostiosoitteeseen, jonka vuokralainen on TYS:lle ilmoittanut. Kutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat sekä kokouksen aika ja paikka.

Äänioikeutettuja ja vaalikelpoisia ovat kaikki talossa vakituisesti asuvat 18 vuotta täyttäneet henkilöt. Äänioikeutettuja ovat myös muut liike- ja muiden vuokrattujen tilojen välittömät haltijat siten, että heillä on huoneistoa kohden yksi ääni.

Asukkaiden kokous valitsee asukastoimikunnan (ja muut tarvittavat toimikunnat) ja asukastoimikunnan puheenjohtajan ja muut jäsenet (suositus 3-8 henkilöä). Toimikuntaan ei saa valita useampia kuin yhden henkilön varsinaiseksi jäseneksi samasta ruokakunnasta. TYS:ssä tämä tarkoittaa sitä, että perheasunnoista voidaan valita vain yksi henkilö toimikuntaan, soluasunnoista vaikka kaikki, koska jokaisella soluasukkaalla on oma erillinen vuokrasopimuksensa. Asukas voi toimia vain oman asuntokohteensa asukastoimikunnassa. Sama koskee luottamushenkilöä. Asukkaiden kokous päättää myös jäsenten lukumäärästä ja valintatavasta.

Lisäksi asukkaiden kokouksella on oikeus nimetä ehdokkaita säätiön hallitukseen ja valtuuskuntaan, sekä nimetä ehdokas tilintarkastajaksi (+varatilintarkastajaksi) tai valita ehdokas valvojaksi seuraamaan ja tarkastamaan vuokranmäärityksikön talouden ja hallinnon hoitoa.

2.2. Asukastoimikunta

2.2.1. Tehtävä

Asukastoimikunta on asukkaiden edustaja TYS:n suuntaan. Asukastoimikunta päättää itsenäisesti sille annetun vuosittaisen toimintamäärärahan käytöstä annettujen ohjeiden mukaisesti ja järjestää kohteen asukkaiden intressien mukaista toimintaa. Asukasdemokratian myötä asukkailla on oikeus osallistumalla asukastoimikunnan toimintaan:

- osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto yhteishallintoon kuuluvien talojen talousarviosta ja vuokranmäärityksestä.
- tehdä esityksiä ja neuvotella vuosittain talousarvioon sisällytettävistä korjaustoimenpiteistä.
- osallistua valmisteluun ja antaa lausunto pitkänajan korjaussuunnitelmasta.
- osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto pitkänajan rahoitussuunnitelmista.
- tehdä esityksiä, neuvotella ja antaa lausunto huoltosopimuksen sisällöstä, hoitojärjestelmästä sekä isännöinnin että huoltotehtävien järjestämisestä.
- valvoa asukkaiden ja muiden huoneistojen haltijoiden lukuun hoito-, huolto- ja korjaustoimenpiteiden suorittamista.
- päättää järjestyssääntöjen sisällöstä.
- edistää asumiseen liittyvien erimielisyyksien ratkaisemista ja tarvittaessa toimia sovittelijana häiriötapauksissa.
- päättää yhteisten autopaikkojen, saunojen, pesutupien ja vastaavien tilojen vuokraus- ja jakamisperiaatteista ja valvoa niiden noudattamista.
- päättää yhteisten askartelu- ja kerhohuoneiden ja vastaavien tilojen käytöstä sekä talkoiden ja muiden vastaavien yhteisten tilaisuuksien järjestämisestä.
- päättää toimikunnan päätettäväksi siirretystä asiasta tai toimeenpanna sen tehtäväksi annettu asia edellyttäen, että asukastoimikunta on valmis ottamaan sen vastaan.
- tehdä esitys, neuvotella ja antaa lausunto muista vuokranmääritysyksikköön kuuluvia taloja koskevista asioista.

Asukasdemokratiassa noudatetaan 1.3.1991 voimaan tullutta lakia yhteishallinnosta vuokrataloissa ja sen pohjalta koostettua ohjesääntöä (LIITE 1).

2.2.2. Jäsenet

Asukastoimikunta muodostuu kohteen asukkaista. Asukastoimikunta valitaan kulloinkin

enintään kahdeksi vuodeksi sen mukaan, mitä toimikauden pituudesta päätetään asukkaiden kokouksessa.

2.2.3. Työnjako

Asukastoimikuntien puheenjohtajat hoitavat ensisijaisesti yhteydet TYS:öön, sihteerit toimivat pöytäkirjanpitäjinä ja rahastonhoitajat vastaavat rahaliikenteestä. Asukastoimikunta voi halutessaan päättää myös muista lainmukaisista vastuualueista.

Asukastoimikunnan toimintaa helpottavia asioita:

- Jäsenet ovat tutustuneet TYS:n organisaatioon ja henkilökuntaan.
- Jäsenet pitävät yllä yhteyksiä ja suhteita TYS:n suuntaan.
- Asukastoimikunta käyttää varattuja määrärahoja tasapuolisesti kaikkien asukkaiden hyväksi, mielekäs toiminta tuo mukaan uusia aktiivijäseniä.
- Asukastoimikunta pitää kokouksistaan pöytäkirjoja, jotka kuvaavat sen toimintaa ja niitä säilytetään asianmukaisella tavalla.

2.2.4. Päätöksenteko

Asukastoimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien vähintään kolmasosa jäsenistä on paikalla. Asukastoimikunnan päätökseksi tulee mielipide, mitä enemmistö kokouksessa annetuista äänistä on kannattanut. Äänten mennessä tasan ratkaisee vaalissa arpa ja muulloin se mielipide, jota puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa.

Asukastoimikunnan kokoukset ovat kaikille kohteen asukkaille avoimia. Kuka tahansa kohteen asukas voi tulla kokoukseen kuuntelemaan ja kertomaan ajatuksistaan. Asukastoimikunta tiedottaa tulevista kokouksista kunkin asuntokohteen tiedotuskanavalla. Tiedotuskanavat löytyvät TYS:n nettisivuilta kohdasta asukasdemokratia (linkki).

2.2.5. Asukastoiminnan määrärahat

Asukastoimikunnille varataan määrärahoja, joita toimikunnat käyttävät asukastoimintaan. Määrärahaa voivat käyttää vain toimivat asukastoimikunnat. Määrärahoja ei makseta takautuvasti.

Toimintamääräraha, jonka TYS vuosittain antaa toimikunnan käyttöön, on riippuvainen kohteen koosta. Asukastoimikunnat päättävät määrärahojen käyttämisestä kohteen sisällä tapahtuvaan, asukkailleen suunnattuun toimintaan. Määrärahalla toimikunta voi järjestää kohteen asukkaille tarkoitettuja tapahtumia tai hankkia asukkaiden käyttöön pelejä, työkaluja, ompelukoneita tms. Asukastoimikuntien määrärahojen tilityskäytäntö tapahtuu kulloisenkin voimassa olevan ohjeen mukaan. (LIITE 2 JA 3)

Asukastoimikuntien kokousjärjestelyt ja kulut hoitaa asukastoimikunta omista määrärahoistaan. Neuvottelukunnan kokousten ja asukastoimikuntien koulutustilaisuuksien kuluista vastaa TYS.

Jos toimikunnilta jää toimintamäärärahaa käyttämättä, se siirretään neuvottelukunnalle.

2.2.6. Asukastoimikuntien yhteystiedot

Asukastoimikunnan yhteystiedot asukkaille

Asukkaat löytävät asukastoimikuntien yhteystiedot (sähköposti ja/tai kotisivu) TYS:n internet-sivuilta omalta Asukastoiminta-alasivulta. Asukastoimikunnilla voi olla myös omia Facebook-sivuja/ryhmiä yms., joista on hyvä ilmoittaa kohteen asukkaille, jotta he halutessaan löytävät sivun. Lisäksi asukastoimikunta voi lisätä asuntokohteen porrashuoneiden ilmoitustauluille yhteystiedot kaikkien ko. kohteen asukkaiden nähtäville.

Asukastoimikunnan henkilömuutoksista ilmoittaminen TYS:lle

Asukastoimikunta ilmoittaa välittömästi henkilövaihdokset asukastoimikunnan johtotehtävissä toimivien (puheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja ja asukastoimikuntien neuvottelukunnan jäsen) henkilöiden osalta TYS:lle, jotta TYS osaa olla yhteydessä oikeisiin henkilöihin ja lisätä oikeat oikeudet ko. henkilöille esim. asukassivujen asukastoimikuntien viestintään.

2.2.7. Asukastoiminnasta viestiminen asukkaille

Asukastoiminnasta on hyvä viestiä tehokkaasti kaikille kohteen asukkaille, jotta he ovat tietoisia järjestettävistä tapahtumista, kokouksista jne., sekä että he tietävät mistä/keneltä kysyä esim. mahdollisista kerhohuoneiden varauksista ja lainatavaroista. Mahdolliset kopiointi- ja postituspyynnöt tulee toimittaa asukasisännöitsijälle vähintään 3 työpäivää ennen tulosteiden tarvetta. Tulosteet tulostetaan valkoiselle A4- tai A3 kokoiselle paperille, ellei

asukastoimikunta toimita erikseen värillisiä papereita. TYS ei oikolue eikä käännä asukastoi-
mikuntien materiaaleja

Asukassivuilla asukastoimikuntien sähköinen ilmoitustaulu

Nimetyille henkilöille voidaan lisätä ns. asukastoimikuntatason oikeudet TYS:n asukasjärjestel-
mään. Kyseiset henkilöt voivat halutessaan lisätä TYS:n asukasjärjestelmän kautta ko. asun-
tokohteen asukkaiden asukassivuille ilmoituksia. Nämä ilmoitukset näkyvät asukassivujen etu-
sivulla, asukastoimikunnan sähköisellä ilmoitustaululla. Asukassivuilla, asukastoimikunnan
tiedoissa on myös mahdollisuus näyttää linkkejä Facebook-sivuille, asukastoimikunnan blogiin
tms.

Asukasuutiskirje

Asukastoimikunnat voivat halutessaan ilmoittaa tapahtumistaan TYS:n asukasuutiskirjeessä,
joka julkaistaan noin kerran kuussa. Tätä varten asukastoimikunnan tulee olla hyvissä ajoin
yhteydessä TYS:iin, jotta ilmoitus ehtii/mahtuu mukaan.

Asukastoimikunnan omat internetsivut

Asukastoimikunnalla voi olla omat internetsivut, joilla kerrotaan yhteystietojen lisäksi laajem-
min asukastoimikunnan toiminnasta esim. kerhohuoneiden varauksista ja lainatavaroista jne.
Sivujen rakentamisesta ja ylläpidosta vastaa asukastoimikunta.

Asukastoimikunnan Facebook-sivut/ryhmä ja muut sosiaalisen median kanavat

Asukastoimikunnalla voi olla oma Facebook-sivu tai -ryhmä. Myös muita sosiaalisen kanavia,
esim. asukastoimikunnan blogeja, voi hyödyntää tehokkaaseen viestintään asukastoiminnasta
tai esim. kokouspöytäkirjojen jakamiseen. Esimerkiksi asukastoimikunta voi viestiä tapahtu-
mista rakentamalla Facebook Eventin ja jakamalla sen itse TYS:n Facebook-sivulle. Näiden si-
vujen/kanavien ylläpidosta vastaa asukastoimikunta.

Asukastoimikunnan kannattaa viestiä kaikille ko. asuntokohteen asukkaille olemassa ole-
vien/käytössä olevien kanavien käytöstä, jotta tieto tavoittaa kaikki kiinnostuneet.

2.3. Asukastoimikuntien neuvottelukunta

2.3.1. Tehtävä

Asukastoimikuntien neuvottelukunta on TYS:n eri asuntokohteissa toimivien asukastoimikuntien yhteistyöelin. Neuvottelukunnassa käsitellään yhteisesti TYS:tä koskevia asioita. Lisäksi neuvottelukunnalla on tärkeä asema eri kohteiden asukastoimikuntien ja TYS:n työntekijöiden välisessä tiedonvälityksessä ja yhteistyössä.

Neuvottelukunnan tehtävä on (Laki yhteishallinnosta vuokrataloissa 10 §):

- vuokrien tasauksen ja siinä noudatettavien periaatteiden määrittäminen ja niistä tiedottaminen asukastoimikunnille
- asukastoimikuntien laatimien talousarvioesityksestä ja vuokranmäärityksestä annettujen lausuntojen kokoaminen ja niistä tiedottaminen TYS:lle.
- osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto yhteishallintoon kuuluvien talojen talousarviosta ja vuokranmäärityksestä
- tehdä esityksiä ja neuvotella vuosittain talousarvioon sisällytettävistä korjaustoimenpiteistä
- antaa lausunto pitkänajan korjaussuunnitelmasta
- antaa suosituksia ja ohjeita koskien järjestyssääntöjen sisältöä
- antaa suosituksia ja ohjeita koskien yhteisten autopaikkojen, saunojen, pesutupien ja vastaavien tilojen vuokraus- ja jakamisperiaatteista ja valvoa niiden noudattamista
- neuvottelukunta voi myös järjestää yhteisiä tapahtumia asukkaille

2.3.2. Jäsenet

Asukastoimikunnat valitsevat keskuudestaan neuvottelukuntaan yhden äänioikeutetun edustajan 500 alkavaa asukaspaikkaa kohden tai vähintään yhden edustajan/asuntokohde. Neuvottelukunnan kokouksissa on puhe- ja läsnäolo-oikeus kaikilla asukastoimikuntien jäsenillä.

Äänet jakautuvat seuraavasti:

• Yo-kylä itä	yht. 1991 asukasta	4
• Yo-kylä länsi	yht. 1558 asukasta	4
• Haliskylä	yht. 381 asukasta	1
• Nummenranta	yht. 552 asukasta	2
• Ikituuri	yht. 120 asukasta	1
• Tavasti	yht. 230 asukasta	1
• Ylioppilastalot	yht. 287 asukasta	1
• Auranhelmi	yht. 56 asukasta	1
• Henriikki	yht. 36 asukasta	1
• Kuunsilta	yht. 224 asukasta	1
• Kotivalo	yht. 151 asukasta	1
• Pilvilinna	yht. 352 asukasta	1
• Auringonnousu	yht. 138 asukasta	1
• Ironside	yht. 133 asukasta	1
• Ispuri	yht. 199 asukasta	1
• Aitiopaikka	yht. 361 asukasta	1
• Iltakajo	yht. 145 asukasta	1
• Kiertotähti	yht. 71 asukasta	1
• Aitiopaikka	yht. 361 asukasta	1

2.3.3 Työnjako

Neuvottelukunnan järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle säätiön johdon edustaja tammikuun 31. päivään mennessä.

Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja sihteerin. Neuvottelukunnalla on mahdollisuus asettaa työryhmiä ja toimikuntia sekä kutsua asiantuntijoita erityisasioista.

Neuvottelukunnan kutsuu koolle puheenjohtaja. Kutsu (LIITE 5) on toimitettava jäsenille kirjallisesti tai sähköpostitse, 1 viikko ennen kokouspäivää. Neuvottelukunta on kutsuttava koolle sitä vähintään kahden jäsenen pyytäessä kirjallisesti puheenjohtajalta ilmoittamaansa asiaa varten. Neuvottelukunnan kokouksiin kutsutaan säätiön asukasasioista vastaavat henkilöt ja

tarvittaessa muita toimihenkilöitä. Kokoustilan varaaminen ja muut järjestelyt toteutetaan yhteistyössä TYS:n kanssa.

2.3.4. Päätöksenteko

Neuvottelukunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään edustaja kolmesta asukastoimikunnasta on paikalla. Kokouksessa on kullakin jäsenellä yksi ääni. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni paitsi vaaleissa, jolloin ratkaisee arpa. Vaalit on pyydettyäessä suoritettava suljettuna lippuäänestyksenä. Neuvottelukunnan kokouksista pitää pöytäkirjaa sihteerillä. Pöytäkirja on saatettava tiedoksi asukastoimikunnille ja säätiön edustajille.

Neuvottelukunta käsittelee asukastoiminnan ja säätiön kehitysideoita tai toiminnassa esiintyviä ongelma-alueita. Neuvottelukunnassa käsiteltävät asiat tulevat TYS:n organisaatiolta ja asukastoimikunnilta. Neuvottelukunnasta käsiteltävät asiat siirtyvät eteenpäin joko TYS:n työntekijöille, hallinnolle tai asukastoimikunnille. Neuvottelukunta saa järjestää myös tapahtumia.

Neuvottelukunnan puheenjohtaja tai sihteeri toimittaa kokousten pöytäkirjat (LIITE 5) TYS:n yhteyshenkilölle, joka toimittaa pöytäkirjat edelleen neuvottelukunnan sähköpostilistalle

Turun Ylioppilaskyläsäätiön hallituksen puheenjohtaja ja johtoryhmä osallistuvat kahteen asukastoimikuntien neuvottelukunnan kokoukseen vuodessa; yhteen keväällä ja yhteen syksyllä. Puheenjohtajalle ja johtoryhmän edustajille osoitettuja kysymyksiä toivotaan mahdollisuuksien mukaan saatavan etukäteen, mutta myös itse kokouksissa voi esittää kysymyksiä ja keskustella.

Malli Turun Ylioppilaskyläsäätiön asukastoimikuntien neuvottelukunnan vuosikelloksi

Tammikuu

Neuvottelukunta järjestää yhteistyössä TYS:n toimihenkilöiden kanssa uusille asukastoimikunnille ja neuvottelukunnan jäsenille koulutustilaisuuden.

Asukastoimikuntien neuvottelukunnan järjestäytymiskokous

- valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri
- valitaan enintään 3 SOANK-edustajaa ja varajäsenet

- Edellä mainitut valinnat tehdään vuodeksi kerrallaan

Helmikuu

Maaliskuu

Tilinpäätöksen esittely asukastoimikuntien neuvottelukunnalle

Huhtikuu

Asukkaiden tilintarkastajan lausunto tilinpäätöksestä

Valtuuskunta/ tilinpäätös ja toimintakertomus

Toukokuu

Kesäkuu

Juhannukseen mennessä asukastoimikunnan ehdotukset liittyen TYS:n budjettiin
tuula.kanervisto@tys.fi

Heinäkuu

Elokuu

Syyskuu

Lokakuu

Asukkaiden kokoukset hyvä järjestää lokakuun aikana

Käsitellään budjetti ja annetaan budjetista lausunto TYS:n hallitukselle.

Kootaan asukkaiden kokousten tekemät nimeämispäätökset ehdokkaista asukkaiden edustajiksi TYS:n valtuuskuntaan ja tiedotetaan niistä Turun Ylioppilaskyläsäätiötä (joka kolmas vuosi).

Kootaan asukkaiden kokousten tekemät nimeämispäätökset ehdokkaista asukkaiden edustajiksi TYS:n hallitukseen ja tiedotetaan niistä Turun Ylioppilaskyläsäätiötä (joka kolmas vuosi).

Kootaan asukkaiden kokousten tekemät nimeämispäätökset ehdokkaiksi asukkaiden valvojaksi tai tilintarkastusyhteisöiksi. Asukkaiden valvojan tai tilintarkastajan toimikausi on yksi vuosi.

Ehdokkaiden valinta on suoritettava ennen valtuuskunnan syyskokousta.

Valtuuskunta vahvistaa asukkaiden valtuuskuntaedustajat, hallitusedustajat ja asukkaiden valvojan/ehdotuksen tilintarkastusyhteisöksi.

Marraskuu

Valtuuskunnan kokous

Joulukuu

3. Korjausbudjetti

3.1 Budjetointi

Asukastoimikunta voi tehdä esityksiä viihtyvyyden ja turvallisuuden parantamiseksi säätiön kiinteistöpalvelutiimille. Kiinteistöpalvelutiimi valmistelee em. esitysten ja omien selvitystensä perusteella korjaussuunnitelman.

Korjaussuunnitelma tarkistetaan TYS:n budjetin laadinnan yhteydessä. Asukastoimikuntien tulee tehdä juhannukseen mennessä ehdotukset liittyen TYS:n budjettiin talousjohtajalle sähköpostitse. Talouspalvelutiimi kokoaa budjetin hallituksen käsittelyä varten. Neuvottelukunta antaa lausuntonsa budjetista. Hallitus esittää budjetin valtuuskunnalle tiedoksi.

3.2 Korjaukset

Mikäli rakenteiden kunnon tai asukkaiden käyttötarpeiden ja asukasviihtyvyyden vuoksi ilmenee tarvetta suorittaa korjauksia tai laitteiden hankintoja, joita ei ole budjetoitu, asukastoimikunta voi tehdä esityksiä näistä koska tahansa kiinteistöpalvelutiimille. TYS:n toimihenkilöt tai -elimet käsittelevät esitykset kulloinkin tarvittavassa laajuudessa.

3.3 Huolto- ja korjaussopimukset

Asukastoimikunnille toimitetaan pyydettyä tiedot huoltoa ja siivousta koskevien sopimusten tehtäväsisällöstä. Asukastoimikunnat voivat tarkkailla sopimuksen noudattamista ja sitä, ovatko tehtävien suoritusvälit sopivat. Mikäli huomauttamista tai korjattavaa on, asukastoimikunta tiedottaa tästä kiinteistöpalvelutiimiä.

4. Liitteet

LIITE 1

Yhteishallinnon ohjesääntö

Yleistä

Tämä ohjesääntö noudattaa 1. päivänä maaliskuuta 1991 voimaan tullutta Laki yhteishallinnosta vuokrataloissa.

Yhteishallinnon tarkoitus:

Vuokratalojen asukkaiden ja omistajien laissa säädetyn yhteishallinnon tarkoituksena on antaa asukkaille päätösvaltaa ja vaikutusmahdollisuuksia omaa asumistaan koskevissa asioissa ja lisätä asumisviihtyvyyttä sekä edistää vuokratalojen kunnossapitoa ja hoitoa.

- Tätä ohjesääntöä noudatetaan Turun Ylioppilaskyläsäätiön, TYS:n, yhteishallinnossa.

Säätiön yhteishallintoeliminä toimivat säätiön jokaisessa kohteessa asukkaiden kokous ja asukastoimikunta tai luottamushenkilö. Asukastoimikuntien yhteistyöelimenä toimii asukastoimikuntien neuvottelukunta.

- Kukin asukastoimikunta valitsee asukastoimikuntien neuvottelukuntaan kalenterivuodeksi kerrallaan yhden jäsenen kutakin alkavaa 500 asukasta kohden tai vähintään yhden jäsenen/asuntokohde.
- Yhteishallintojärjestelmään kuuluu, että neuvottelukunta kokoaa asukkaiden kokousten tekemät ehdotukset kahdesta edustajasta säätiön valtuuskuntaan ja kokoaa asukkaiden kokousten tekemät esitykset kahdesta edustajasta säätiön hallitukseen. Neuvottelukunta nimeää vähintään yhden edustajan säätiön rakentamiskohteiden arviointiryhmään. Neuvottelukunta kokoaa asukkaiden kokousten tekemät nimeämispäätökset tilintarkastusyhteisöistä ja tiedottaa niistä Turun Ylioppilaskyläsäätiötä.

Asukastoimikuntien tehtävät

Toimikuntien tehtävänä on (Laki yhteishallinnosta vuokrataloissa 10 §):

- osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto yhteishallintoon kuuluvien talojen talousarviosta ja vuokranmäärityksestä
- tehdä esityksiä ja neuvotella vuosittain talousarvioon sisällytettävistä korjaustoimenpiteistä
- osallistua valmisteluun ja antaa lausunto pitkänajan korjaussuunnitelmasta
- osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto pitkänajan rahoitussuunnitelmista
- tehdä esityksiä, neuvotella ja antaa lausunto huoltosopimuksen sisällöstä, hoitojärjestelmästä sekä isännöinnin että huoltotehtävien järjestämisestä
- valvoa asukkaiden ja muiden huoneistojen haltijoiden lukuun hoito-, huolto- ja korjaustoimenpiteiden suorittamista
- päättää järjestyssääntöjen sisällöstä
- edistää asumiseen liittyvien erimielisyyksien ratkaisemista ja tarvittaessa toimia sovittelijana häiriötapauksissa
- päättää yhteisten autopaikkojen, saunojen, pesutupien ja vastaavien tilojen vuokraus- ja jakamisperiaatteista ja valvoa niiden noudattamista
- päättää yhteisten askartelu- ja kerhohuoneiden ja vastaavien tilojen käytöstä sekä talkoiden ja muiden vastaavien yhteisten tilaisuuksien järjestämisestä
- päättää toimikunnan päätettäväksi siirretystä asiasta tai toimeenpanna sen tehtäväksi annettu asia edellyttäen, että asukastoimikunta on valmis ottamaan sen vastaan
- tehdä esitys, neuvotella ja antaa lausunto muista vuokranmääritysyksikköön kuuluvia taloja koskevista asioista

Asukastoimikuntien neuvottelukunnan tehtävät

Neuvottelukunnan tehtävä on:

- vuokrien tasauksen ja siinä noudatettavien periaatteiden määrittäminen ja niistä tiedottaminen asukastoimikunnille
- asukastoimikuntien laatimien talousarvioesityksestä ja vuokranmäärityksestä annettujen lausuntojen kokoaminen ja niistä tiedottaminen TYS:lle.
- osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa lausunto yhteishallintoon kuuluvien talojen talousarviosta ja vuokranmäärityksestä

- tehdä esityksiä ja neuvotella vuosittain talousarvioon sisällytettävistä korjaustoimenpiteistä
- antaa lausunto pitkänajan korjaussuunnitelmasta
- antaa suosituksia ja ohjeita koskien järjestyssääntöjen sisältöä
- antaa suosituksia ja ohjeita koskien yhteisten autopaikkojen, saunojen, pesutupien ja vastaavien tilojen vuokraus- ja jakamisperiaatteista ja valvoa niiden noudattamista

Asukastoimikuntien neuvottelukunnan työjärjestys

Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja sihteerin. Neuvottelukunnalla on mahdollisuus asettaa työryhmiä ja toimikuntia sekä kutsua asiantuntijoita erityisasioista.

Neuvottelukunnan järjestäytymiskokouksen päivämäärä päätetään edellisen vuoden viimeisessä kokouksessa. Tarvittaessa säätiön johdon edustaja kutsuu kokouksen koolle tammikuun 31. päivään mennessä.

Neuvottelukunnan kutsuu koolle puheenjohtaja. Kutsu on toimitettava jäsenille sähköpostitse, 1 viikko ennen kokouspäivää. Neuvottelukunta on kutsuttava koolle sitä vähintään kahden jäsenen pyytäessä kirjallisesti puheenjohtajalta ilmoittamaansa asiaa varten.

Neuvottelukunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään edustaja kolmesta asukastoimikunnasta on paikalla. Kokouksessa on kullakin jäsenellä yksi ääni. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni paitsi vaaleissa, jolloin ratkaisee arpa. Vaalit on pyydettyessä suoritettava suljettuna lippuäänestyksenä. Neuvottelukunnan kokouksista pitää pöytäkirjaa sihteerin. Pöytäkirja on saatettava tiedoksi asukastoimikunnille ja säätiön edustajille.

Erityisiä määräyksiä

Tämän ohjesäännön tarkemmasta soveltamisesta ja muuttamisesta päättää säätiön hallitus kuultuaan asukastoimikuntien neuvottelukuntaa.

Muilta osin noudatetaan mitä laissa yhteishallinnosta vuokrataloissa on säädetty.

Tämä ohjesääntö on voimassa 1.6.2019 alkaen.

LIITE 2

Asukastoimikunnan määrärahan käyttö

Asukastoimikunnat voivat käyttää määrärahaa silloin, kun käytöstä on tehty asukastoimikunnan kokouksessa päätös ja se on merkitty pöytäkirjaan. Pienempiä hankintoja (noin 100 euroa) voi hyväksyttää jälkikäteen kokouksessa, mutta niistäkin tulee aina olla merkintä pöytäkirjassa.

Hankinnat on mahdollista tehdä seuraavilla tavoilla:

- asukastoimikunnan jäsen maksaa hankinnat ensin itse ja rahat maksetaan hankinnan tehneen henkilön tilille pöytäkirjojen ja toimitettujen kuittien perusteella noin viikon kuluessa siitä, kun kuitit on toimitettu (huomioiden käsittelijöiden loma-ajat)
- TYS:lle osoitettavalla laskulla (www.tys.fi/laskutustiedot). Laskusta tulee käydä ilmi, minkä kohteen asukastoimikuntaa lasku koskee
- TYS tekee hankinnan asukastoimikunnan pyynnöstä, (esim. nettikaupat) jolloin maksu suoritetaan TYS:n yrityskortilla

Summaltaan pienempiä tositteita (esim. pientarvikkeet tai kokouskulut) on suositeltavaa toimittaa useampi tosite kerrallaan. Tositteet ja pöytäkirjat hankinnoista toimitetaan asukassisännöitsijä Anita Nurmelle. Asukastoimikunnan kannattaa olla yhteydessä TYS:öön, mikäli kyseessä on suurempi hankinta. Kaikissa epäselvissä tapauksissa on hyvä kysyä TYS:n kanta etukäteen.

TYS on linjannut, että hankintoja ei tehdä ulkomailta eikä esim. ulkomaisista nettikaupoista tai laivalta.

Kanta-asiakas- ja bonuskortteja ei saa käyttää asukastoimikunnan ostoissa (Verottajan ohjeet).

Asukastoiminnan kulut ovat säätiön kuluja ja niiden maksaminen edellyttää pöytäkirjan jäljennöksiä ja hyväksyttäviä tositteita (kirjanpitolaki ja –asetus, tilintarkastus).

Asukastoimikunnan määrärahan käyttö tulee hyväksyä säätiön toimesta. Asukastoimikunta ei voi tehdä ulkopuolisen tahon kanssa sopimuksia, ilman säätiön erillistä kirjallista suostumusta

Asukastoimikuntien on pidettävä kirjaa omasta rahankäytöstään, jottei asukastoimikunnalle osoitettu vuosibudjetti ylity. Asukastoimikunnan oman seurannan tueksi asukastoimikunnat voivat toimintavuoden aikana tiedustella asukastoimikuntansa määrärahan käyttöä ja jäljellä olevan määrärahan määrää TYS:ltä.

Mikäli hankinta on tehty vastoin edellä esitettyjä ohjeita, ostos jää henkilön itsensä maksettavaksi.

Asukastoimikunnan omien hankintojen tavaraluettelo

Asukastoimikunta tekee vuoden lopussa inventaarion sen hallinnassa olevasta käyttötavarasta (porakone, pelit yms.) ja kalustosta. Luetteloon kirjataan poistetuksi rikkoontuneet tai kadonneet tavarat. Suositeltavaa on, että kohteessa on "tavaravastaava". Asukastoimikunta voi hankkia kohteeseen lainatavarakaapin.

LIITE 3

Asukastoimintamäärärahan perusteet

1. Määräraha koostuu perusosasta 350 e sekä asuntopaikkojen mukaan tulevasta osasta 3,70€/asuntopaikka. Käyttämätön määräraha siirtyy neuvottelukunnalle seuraavaksi kalenterivuodeksi. Määrärahan suuruus päätetään vuosittain säätiön budjetin yhteydessä.
2. Asukastoimikunnille myönnettävä määräraha on tarkoitettu kohteessa järjestettävien juhlien, talkoiden ym. tapahtumien kulujen kattamiseen. Määrärahaa voi käyttää myös kohteen ulkopuolella, esim. teatteri, karting, keilaus, elokuvat. Tapahtumista tulee informoida kohteen kaikkia asukkaita ja säätiötä vähintään 1 viikko ennen tapahtumaa. TYS:n on oikeus hylätä määrärahan käyttö, jos tapahtuma ei täytä yllä listattuja asukastoimintakriteerejä.

LIITE 4

Yhteydenotot asukastoimikunta-asioissa

asukastoimikunnat@tys.fi

Asukasisännöitsijä Anita Nurmi anita.nurmi@tys.fi 02 275 0233

- vastaa asukastoimikuntien toiminnasta
- asukastoiminnan resurssoinnista
- asukastoimikuntien opastus ja valvonta
- uusien asukastoimikuntien perustaminen/yhdistäminen
- määrärahakuittien vastaanotto ja hyväksyntä maksatukseen
- asukastoimikuntien pöytäkirjojen säilytys
- neuvottelukunnan pöytäkirjojen säilytys
- neuvottelukunnan kokousjärjestelyt

Kiinteistöassistentti Aila Kovanen aila.kovanen@tys.fi 02 275 0293

- kiinteistöjen kunnossapito
- ulkoalueista huolehtiminen
- saunat ja saunavuorot
- pysäköinti ja pysäköinninvalvonta

LIITE 5

TYS:n Asukastoimikuntien neuvottelukunta

Kokouskutsu

Kokous 1/2019

Aika: Torstai 14.10.2019 klo 16.15

Paikka: Turun Ylioppilaskyläsäätiön toimitilat, os. Ylioppilaskylä 12 A, Turku

Esityslista

1 § Kokouksen avaus

2 § Läsnäolijoiden toteaminen

3 § Esityslistan hyväksyminen

4 §

5 § Ilmoitusasiat

6 § Päättävä asia

7 § Asukastoimikuntien parannusehdotukset ja huomautukset

8 § Yhteiset tapahtumat

9 § Muut esille tulevat asiat

10 § Seuraavan kokouksen ajankohta

11 § Kokouksen päättäminen

Turussa 7.10.2019

XX

Asukastoimikuntien neuvottelukunnan puheenjohtaja