

Asukaskokousohje

Asukastoimikuntien koolle kutsumat asukaskokoukset

- Yhteishallintolain mukainen Asukaskokous on kutsuttava koolle vähintään kerran kalenterivuodessa (yleensä loka-marraskuussa).
- Asukaskokouksen kutsuu koolle ensisijaisesti asukastoimikunta. Jos ei ole toimikuntaa, niin isännöitsijä kutsuu (nämä yleensä alkuvuodesta).
- Kutsu asukaskokoukseen on toimitettava jokaiseen huoneistoon jaettavalla ja talon ilmoitustaululle asetettavalla ilmoituksella vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta.
- Kutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat sekä aika ja paikka. Kokous on laillinen ja päätösvaltainen, mikäli paikalla on yksikin talon asukas ja kokouksesta on laadittu asianmukainen pöytäkirja (+ osallistujalista).
- Mikäli asukastoimikunta toivoo alueen isännöitsijän läsnäoloa kokouksessa, on ajankohdasta neuvoteltava hyvissä ajoin etukäteen.
- Kokousaineistot voi käydä kopioimassa Asuntotorilla, Puutarhakatu 8.

Asukaskokouksen asiat

- **Päätetään asukastoimikunnasta**
 - Toimikausi 1 tai 2 kalenterivuotta.
 - VTS-kodeilla annetaan Pisteet kotiin -etupisteitä asukastoimikunnassa toimimisesta yhtä kiinteistöä kohden korkeintaan seitsemälle (7) vuokrasopimuksella olevalle asukkaalle ja lisäksi turvallisuusvastaavalle (1-2 hlöä). Kts. tarkemmin *pistekertymätaulukko vts.fi*.
 - Asukastoimikuntaan voi kuulua vain yksi henkilö asuinhuoneistoa kohden, mutta toimikunnan ulkopuolinen turvallisuusvastaava voi tulla samasta huoneistosta (saa halutessaan osallistua toimikunnan kokouksiin, jotta pysyy kartalla toiminnasta).
- **Valitaan asukastoimikunta:**
 - Puheenjohtaja
 - Sihteeri
 - Muut jäsenet
 - Lisäksi valitaan S-maksukortin haltija, jolla kortti ja pin-koodi (yleensä pj tai sihteeri)



- **Valitaan turvallisuusvastaava:**
 - Kiinteistössä voi olla 1-2 turvallisuusvastaavaa.
- **Lisäksi kokouksessa voidaan käsitellä muita talon asumisviihtyvyyteen ja -turvallisuuteen liittyviä asioita.**
 - Kts. tarkemmin *Asukaskokouksen esityslista -mallipohja*.

Muuta asukaskokoukseen ja asukastoimintaan liittyen

- Asukaskokouksesta on aina laadittava pöytäkirja, minkä allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjantarkastajat. Lisäksi laaditaan osallistujalista, mistä ilmenevät kaikki kokoukseen osallistuneet henkilöt. Allekirjoitettu pöytäkirja + osallistujalista toimitetaan (esim. valokuva/skannaus) VTS:lle arkistoitavaksi: isannointi@vts.fi. S-maksukorttivastaavan ja S-mobiilia käyttävien nimet ja sähköpostiosoitteet on samalla toimitettava tiedoksi VTS-kodeille, mikäli kortin käyttäjien osalta tulee henkilövaihdoksia!
- **Huom!** Mikäli asukaskokouksen tuloksena ilmenee akuutteja asioita tai toimenpide-esityksiä, mitä asukkaat haluavat saattaa viivytyksettä esim. isännöinnin tai huollon tietoon, niistä on erikseen tiedotettava asianosaista tahoa (em. pöytäkirjat menevät suoraan arkistoitavaksi)!
- Asukaskokouksessa valitun asukastoimikunnan **kaikkien jäsenten nimet ja asunnon numero** on toimitettava VTS-kodeille vuosiraportin täyttämisen yhteydessä joulukuussa. Kts. *ohje vuosiraportin täyttämiseen* (julkaistaan marraskuussa vuosiraporttikyselyn lähettämisen yhteydessä). Asukastoiminnan etupisteitä myönnetään vain, kun tiedot on asianmukaisesti ilmoitettu VTS-kodeille.
- **Asukastoimikunnan vuosittaisen määrärahan** myöntämisen ehtona on, että asukastoimikunta on hoitanut seuraavat asiat ajallaan kuntoon:
 - Asukaskokouksen pöytäkirja + osallistujalista on toimitettu allekirjoitettuna VTS-kodeille (valokuva/skannaus ok).
 - Sähköinen asukastoimikunnan vuosiraportti on täytetty ja palautettu 31.12. mennessä.
 - S-maksukortin käyttöön liittyvät selitteet on tehty jokaisesta ostosta asianmukaisella tavalla ja ostot on tehty S-maksukorttiohjeen mukaisesti:
www.vts.fi/asukkaalle/asukasedutjatoiminta/asukastoiminta/asukastoimintaraha/