

Saate

Kiinteistönpidosta kiinteistöliiketoimintaan

Tämä cd-rom kuuluu oleellisena osana Juhani Siikalan kirjoittamaan ja Kiinteistöalan Kustannus Oy:n kustantamaan kirjaan Kiinteistönpidosta kiinteistöliiketoimintaan.

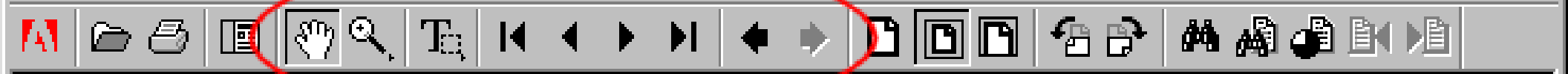
Kiinteistöliiketoimintaan ja em. kirjan sisälle pääsemisen helpottamiseksi on tälle cd-rom:lle rakennettu kuvallinen ja luetteloin sekä esimerkein täydennetty sähköisessä muodossa oleva esitys, jossa surffailemalla saa helposti luotua itselleen mielikuvan aihealueen kokonaisuudesta.

Toisaalta tästä kiinteistöalan tietoportaalista voi ottaa haluamansa osa-alueen nopeasti esille sekä selvittää itselleen asian sisällön sekä vaikutuksen tai painotuksen muuhun toimintaan. Varsinkin visuaalisesti asioita hahmottaville tämä on varsin näppärä tapa nähdä asioiden riippuvuussuhteita tai löytää tarvitsemiaan yksityiskohtia.

Kuvat, kaaviot, luettelot yms. on laitettu tähän muotoon siksi, että sitä on nopea katsella ja toisaalta siitä saa mielekkään kokonaiskuvan asioista ja niiden kuulumisesta isompaan kokonaisuuteen. Toisaalta tämä sähköisessä muodossa oleva osa tullaan liittämään internet:iin, jolloin sitä voidaan jatkossa täydentää ja muuttaa asioiden kehittyessä.

Näin tästä internet-versiosta täydentyy kiinteistöalan tietoportaaali, josta myöhemmin löytyy kunkin kaavion lähes jokaisesta osasesta seuraavan tason tietoa. Nykyinen 123 sivun esitys täsmentyy ja täydentyy noin kahdellakymmenellä sivulla joka kolmen kuukauden välein.

Täydennetty versio löytyy jatkossa internetin osoitteesta www.kiinkust.fi/tietoportaaali.htm.



Bookmarks Thumbnails

- Selailuohjeita
- Etusivu**
- 1 Talo

Juhani Siikala



- 1. Ruudunvieritystyökalu**
Jos kirjan sivu ei mahdu ikkunaan, sitä voi vierittää tarttumalla tällä työkalulla.
- 2. Suurennuslasi**
Suurentaa sivua, Ctrl-näppäin pohjassa pienentää.
- 3. Tekstinvalintatyökalu**
Voit valita tekstiä esim. kopioitavaksi leikepöydälle.
- 4. Kirjan ensimmäiselle sivulle**
- 5. Edelliselle sivulle**
- 6. Seuraavalle sivulle**
- 7. Kirjan viimeiselle sivulle**
- 8. Takaisin edelliselle lukemallesi sivulle**
- 9. Paluu seuraavalle lukemallesi sivulle**



- Bookmarks Thumbnails
- Selailuohjeita
 - Etusm**
 - 1 Talo
 - 1.0 Rakennuksen vastaan



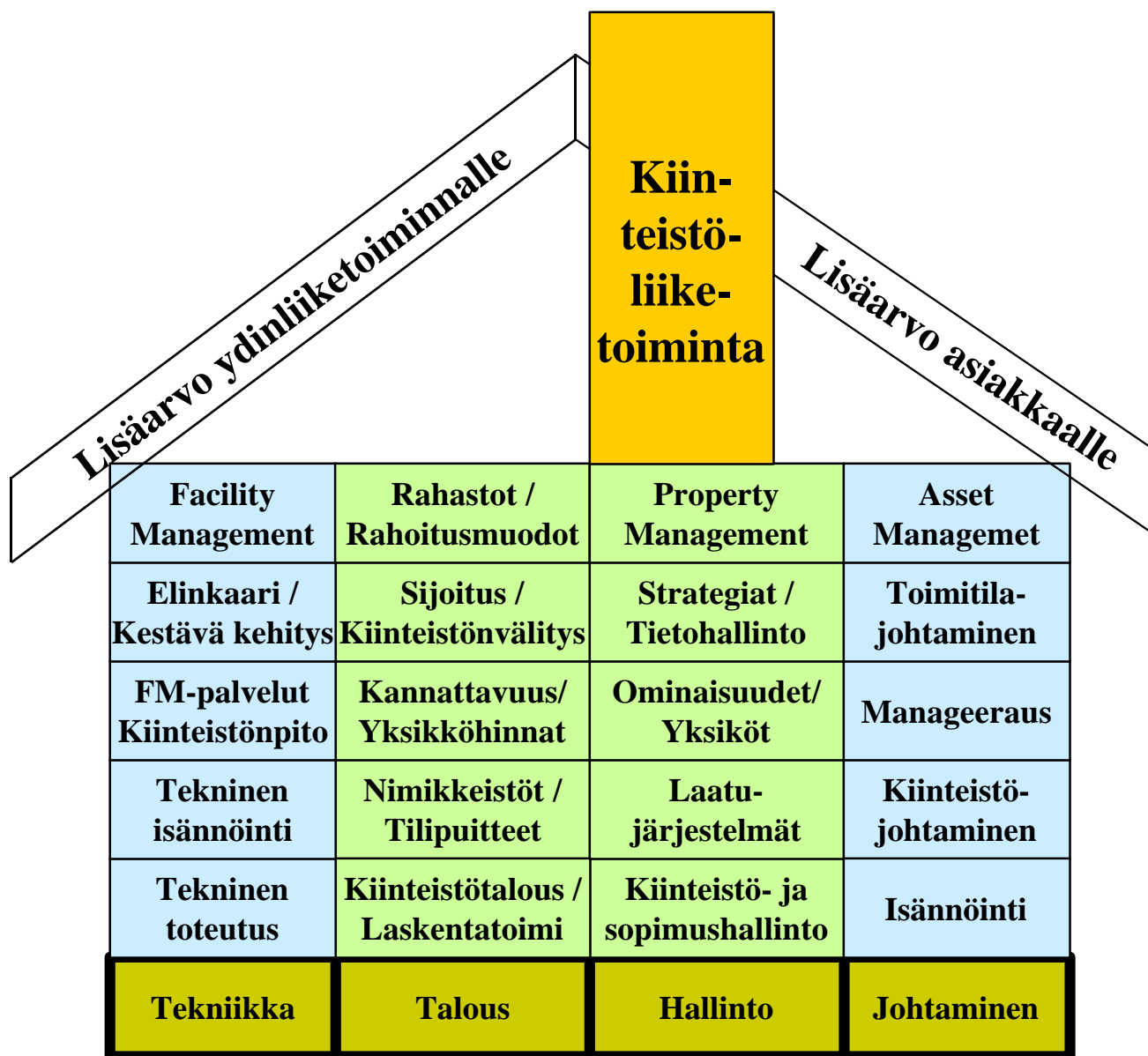
1. Sivu 100% koossa
2. Sovita sivu ikkunan kokoon
3. Sovita sivun leveys ikkunan kokoon
4. Käännä sivua 90 astetta vasemmalle
5. Käännä sivua 90 astetta oikealle
6. Hidas tekstihaku, käy kirjaa läpi sana sanalta.
7. Nopea tekstihaku, käyttää kirjasta tehtyä indeksiä. Tukee AND ja OR -operaattoreita.
8. Näyttää hakutuloksen
9. Edellinen hakutulos
- A. Seuraava hakutulos

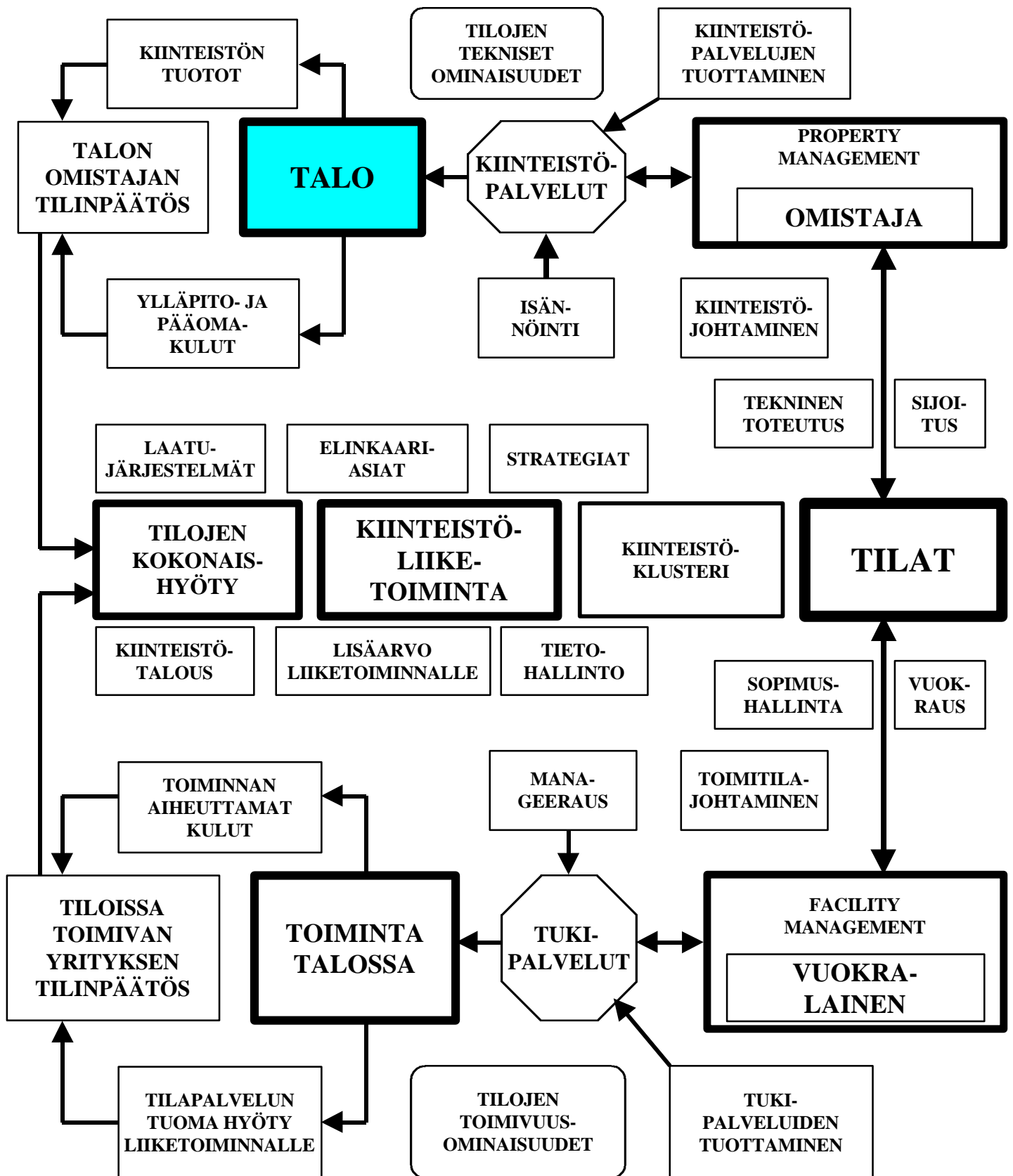
- Sisällysluettelon tasoja voi avata ja sulkea plus- ja miinusmerkeistä.
- Sisällysluettelon kokoa voi säätää raahaamalla hiirellä.

Suurennuksen valinta 45% Sivunumero 3 of 115

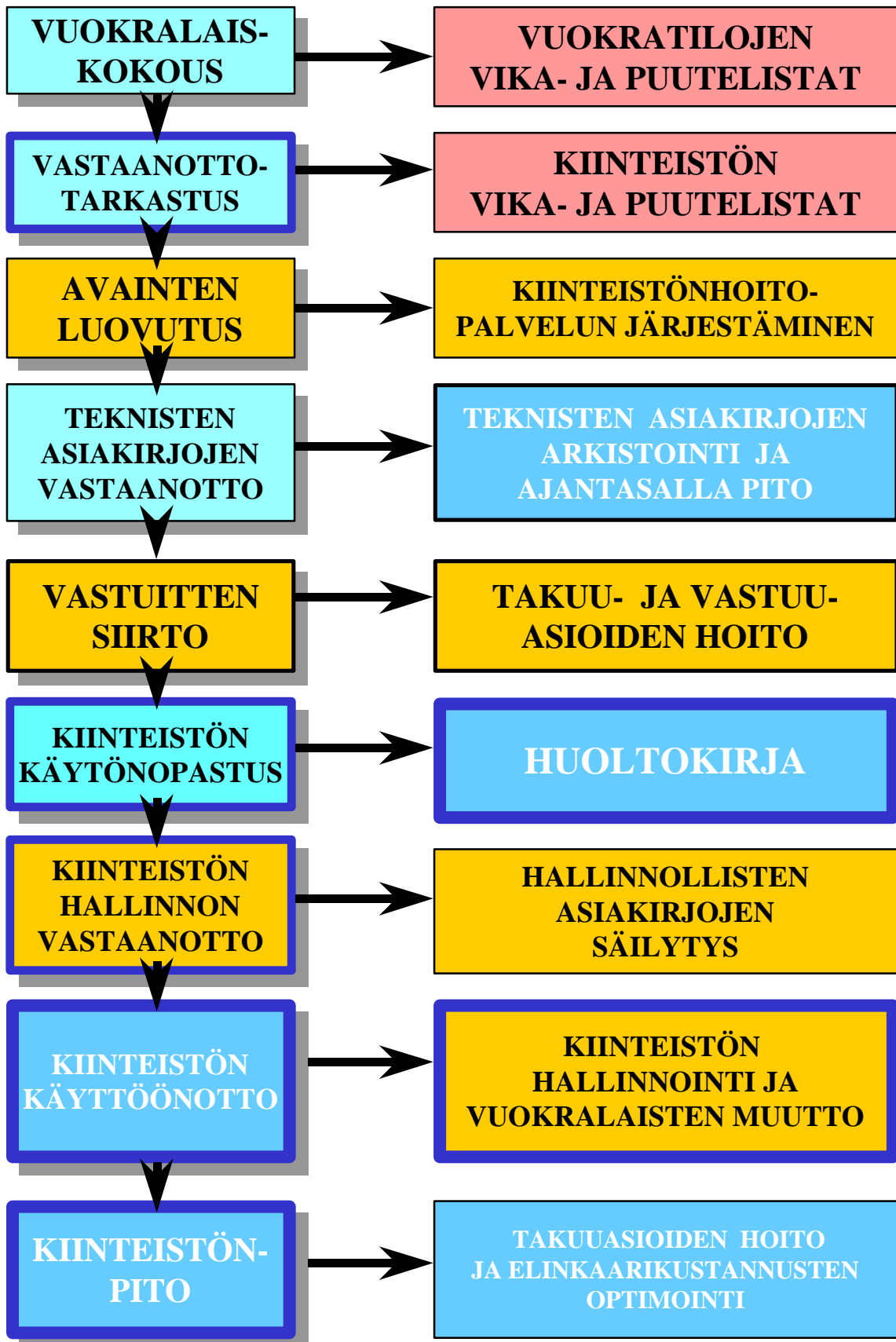
Juhani Siikala

KIINTEISTÖNPIDOSTA KIINTEISTÖLIIKETOIMINTAAN CD-ROM

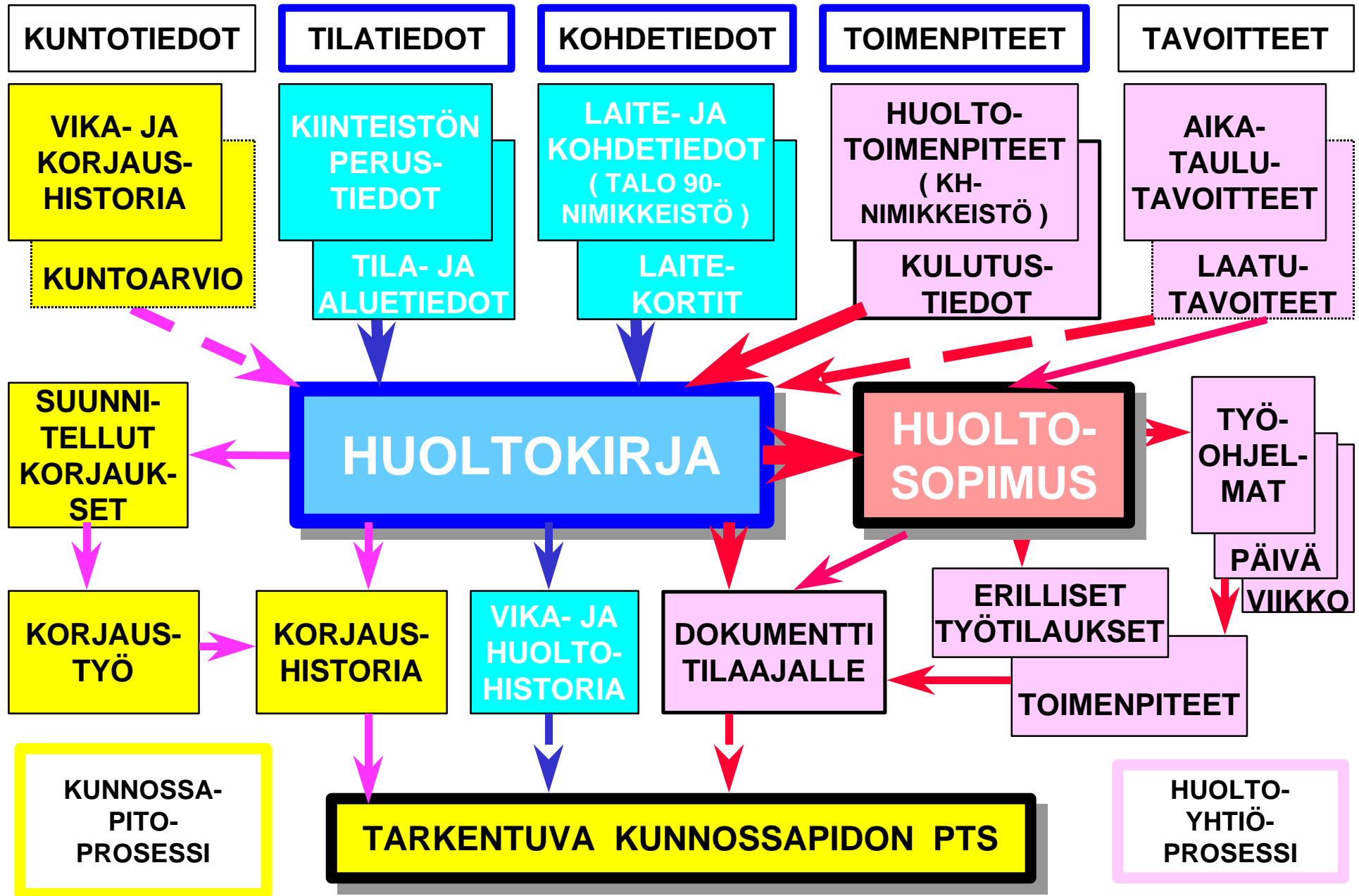




RAKENNUKSEN VASTAANOTTO



HUOLTOKIRJA



Kiinteistön huoltokirja -ohjelma

Vuoden 2000 alussa voimaan tulevassa maankäyttö- ja rakennuslaissa määritetään, että ” **Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohjeet** on laadittava, jollei erityisestä syystä muuta johdu, rakennusta varten, jota käytetään pysyvästi asumiseen tai työskentelyyn. Sama koskee tällaisten rakennusten sellaista peruskorjausta- ja muutostyötä, joka on verrattavissa rakennuksen rakentamiseen, ja soveltuvin osin korjaus- ja muutostyötä, joka muutoin edellyttää rakennuslupaa.”

Tämä käytännössä merkitsee, että huoltokirjat tulevat pakolliseksi lähes kaikkiin uudisrakennuksiin ja peruskorjauksiin. Poikkeuksen pakollisuudesta todennäköisesti tekevät omakotirakennukset sekä lomamökit.

Ympäristöministeriö on valmistellut vuosien 1996-1999 aikana huoltokirjamallit niin asuinrakennuksiin (vanhat ja uudisrakennukset) sekä toimitilakiinteistöihin.

Tältä pohjalta Suomen Talokeskus Oy on laatinut HOHTO-huoltokirjaohjelman, joka on suunniteltu sekä asuinrakennusten että toimitilakiinteistöjen kiinteistöjen keskitettyä hoito- ja huoltotoiminnan hallintaa varten. Se on tietokantaohjelma, johon kerätään kaikki tarpeellinen tieto ja materiaali, jota asuinrakennuksen isännöitsijä, toimitilakiinteistön kiinteistöpäällikkö ja kiinteistönhoidosta vastaava kiinteistönhoito-organisaatio tarvitsee päivittäisissä rutiinitehtävissään tai vastatessaan ulkopuolisten tahojen esittämiin kysymyksiin/tiedusteluihin.

Uudisrakennuskohteissa HOHTO-huoltokirjaan on mahdollista rakennusvaiheen aikana voidaan taltiota kaikki sellaiset tiedot, joista on hyötyä myöhemmin rakennuksen ylläpitojaksolla.

Ohjelma on laadittu itsenäisenä MS Windows-sovelluksena, ja toimii yksittäisessä tietokoneessa sekä verkkoympäristössä. Ohjelmassa on käytetty Talo 90:n nimikkeistöä (järjestelmät, laitteet ja tehtävät) soveltuvin osin ja erikoislaitteiden osalta täydennettynä.

Sisällöltään ohjelma ja sen käyttö voidaan jakaa karkeasti seuraaviin pääosiin

- kiinteistön yleistiedot ja hoitokohteet, tietojen hallinta ja ylläpito
- kiinteistön hoidon ja huollon suunnittelu, ohjaus ja toteutus
- kiinteistön hoidon ja huollon ohjeisto
- kiinteistönhoidon toteutuksen seuranta
- materiaali kiinteistönhoidon kilpailuttamiseksi

Kysymyksiä, joihin HOHTO-ohjelmasta asiantuntevasti laadittuna voidaan löytää vastaukset ovat mm:

- Onko sopimuspohjaiset tehtävät suoritettu ajallaan ja oikeaoppisesti
- Onko sopimuspohjaisia tehtäviä suorittamatta
- Miten huoltoliike on suorittanut sopimuksenmukaiset tehtävät isännöimissäni kiinteistöissä
- Onko kiinteistössä takuunalaisia järjestelmiä ja laitteita sekä milloin takuut päättyvät
- Mitä selvityksiä ja tutkimuksia kohdekiinteistöön on tehty
- Milloin vedenjäähdytysyksikkö on määräaikaishuollettu viimeksi
- Mistä löytyy kiinteistön päävesimittari
- Mihin on sijoitettu huippuimurien ja ohjauskello ja miten huippuimurit käyvät

Ohjelma sisältää valmiina kattavan määrän **raportteja** kiinteistön jokapäiväistä hoitoa ja ylläpitoa varten, kuten mm.

- kiinteistön yleistiedot ja järjestelmäkuvaukset
- laitetietoraportit, määrät, sijaintitieto, vaikutusalueetiedot ja kaikki laitetiedot
- kiinteistön hoito- ja huoltotehtäväluettelot
- kiinteistön vuosikalenterit ja kuukausikohtaiset työlistat
- huoltotöiden seurantaraportit, kuten tehdyt ja tekemättömät työt
- vikakorjausraportit

HOHTO-huoltokirjaa voidaan tehokkaasti käyttää kiinteistönhoidon katselmusten pohjana, mihin ohjelman vastuurajamääritykset antavat yksiselitteisen perustan. Mikäli vastuurajoja ei ole määritelty ei myöskään kiinteistönhoidolta voida mitään vaatia katselmuksen yhteydessä.

Katselmuspalvelu käsittää kaikki kiinteistöhoitosopimuksen osa-alueet

- Järjestelmä- ja laitekohtainen hoito
- Järjestelmien energiataloudellinen käyttö
- Rakenteiden hoito ja huolto
- Sisälämpötilamittaukset
- Ulkoalueiden puhtaanapito ja lumityöt (katselmusajankohdasta riippuen)
- Hoito- ja huolto-ohjelmien toteutuminen
- Käyttöpäiväkirjan tarkastus
- Kulutusseuranta (vuositason seuranta)

Kilpailuttamisasiakirjoja varten saadaan HOHTO-huoltokirjaohjelmasta mm. seuraavat osat

- Vastuurajamääritykset (kiinteistönhoidon palvelukuvaus)
- Hoito- ja huoltokohteet (massaluettelo)
- Hoidon ja huollon vuosiohjelma
- Paikantamispiirustukset

HOHTO-huoltokirja palvelee myös **kiinteistöhoitoliikkeiden sisäistä työsuunnittelua**. Huoltokirjasta voidaan tulostaa kiinteistöhoitoliikkeille hoitotoiminnan asiallisen toteutuksen edellyttämät hoito- ja huoltotyölistat.

Huoltokirjan ylläpidossa Suomen Talokeskus Oy sitoutuu vuotuista korvausta vasten ylläpitämään HOHTO-huoltokirjaa siten, että huoltokirjan tiedot ovat ajan riittävällä tarkkuudella, tilaajan haluamalla tiheydellä..

Päivitetävän **tiedon osa-alueita** ovat

- Hoito- ja huolto-ohjelman toteutuminen
- Käyttöpäiväkirjan merkinnät
- Järjestelmä- ja laitekohtaiset korjaukset
- Kehittämisen- ja kunnostusehdotukset

Kaikki asiakirja-aineisto (Microsoft Windows -ohjelmilla) on **liitettävissä HOHTO-huoltokirjaohjelman**. Tiedostoja voidaan käsitellä ja muuttaa tarvittaessa ohjelmaa käyttäen. Ohjelmaan on mahdollista liittää myös kaikki käytössä oleva kiinteistöä koskeva valmis aineisto, kuten esim.

- tekstitiedostot sopimusasiakirjat, laitekohtaiset ohjeet
- taulukkotiedostot Microsoft Excel
- kuvatiedostot, esim . TIF-, JPG-tiedostot

KIINTEISTÖN YLEISTIEDOT

Kiinteistön yleistietoihin kerätään tietoa rakennuksen mittasuhteista ja tyypistä. Tilatietoihin syötetään tietoa pääasiassa kiinteistön yhteistiloista ja niiden tyypistä..

YHTEYSHENKILÖTIEDOT

Kiinteistönhoidon yhteyshenkilötiedostoon kerätään tietoa yrityksistä sekä yhteyshenkilöistä, joiden vastuualueena on

- kiinteistön rakentaminen, urakointi ja laitetoimitukset
- kohdekiinteistön hoito, huolto sekä korjaukset
- kiinteistön hallinto

JÄRJESTELMIEN YLEISKUVAUKSET

Osassa kuvataan kiinteistön keskeiset järjestelmät ja laitteet, kuten mm. lämmitysjärjestelmä, ilmanvaihto-/ilmastointijärjestelmä jne.

TEHDYT SELVITYKSET JA TUTKIMUKSET

Kohdan tavoitteena on kerätä kootusti kohdekiinteistöön tehdyt erikoisselvitykset. esim. asbestikartoitus.

OLOSUHDEMÄÄRITYKSET JA ASETUSARVOT

Kohdan tavoitteena on määritellä olosuhteet, joita kiinteistöhoitoliike seuraa ja tekee tarvittaessa tarpeelliset säätökorjaukset. Kulutusten seuranta varten voidaan määritellä erikseen lämmön, sähkön ja veden vuositaso tavoitekulutusarvot.

Kohta sisältää a käytössä olevat lämmitysverkoston säätöarvot, kaikki aikaohjelmat sekä termostaattiohjaukset tarvittaessa konekohtaisesti, kuten mm. tuloilmakoneet, ulko-ovet , kiukaat, ulkovalot, sulatusjärjestelmät jne.

LAITETIEDOT JA KONEKORTIT

Tähän kohtaan kerätään tietoa kiinteistön teknisistä laitteista ja niiden ominaisuuksista. Tietoa hyödynnetään esim. laitteita uusittaessa vastaavanlaisiksi.

PAIKANTAMISPIIRUSTUKSET

HOITO- JA HUOLTO, PÄIVÄ- JA VIIKKOTEHTÄVÄT

Tähän osioon kerätään kiinteistöhoitotehtävät, joiden sykli on erittäin lyhyt. Näistä tehtävistä ei suoriteta kirjauksia seuranta-asiapapereihin, esim. roskakierrokset jne.

HOIDON JA HUOLLON VUOSIKALENTERI

Tähän osioon kerätään kiinteistöhoitotehtävät, joiden sykli on vähintään kuukausittain enintään vuosittain. Näistä tehtävistä suoritetaan huoltomerkinnät huoltokortteihin. Vuosihuoltokalenterin tavoitteena on kootusti esittää kunkin kuukauden hoito- ja huoltotehtävät.

HOIDON JA HUOLLON 10-VUOTISOHJELMA

Tähän osioon kerätään kiinteistöhoitotehtävät, jotka toistuvat harvemmin kuin kerran vuodessa.

KÄYTTÖPÄIVÄKIRJAT

Tähän kohtaan kerätään kentältä tietoa energiatalouteen vaikuttavien toimenpiteiden suorituksesta kuten säätö- ja asetusarvojen muutokset, epätavallisista hoito- tai

huoltotoimenpiteistä kuten lämmitysverkoston täyttö, ulkopuolisten yritysten suorittamista korjaustoimenpiteistä .

Käyttöpäiväkirja toimii historiikkitiedon kerääjänä.

Takuuajan käyttöpäiväkirjan tavoitteena on muistuttaa asiakasta kohdekiinteistön takuunalaisten laitteiden ja järjestelmien takuuajoista ja erikoisesti takuuajojen päättymisestä. Käyttöpäiväkirjaa hyödynnetään myös takuuajakaisten määräaikaishuoltojen seurannassa.

KIINTEISTÖNHOITOHENKILÖKUNNAN PEREHDYTTÄMISOHJELMA

Kiinteistöhoitohenkilökunnan perehdyttämisohjelmalla seurataan ja varmistetaan, että kiinteistöhoitoliike (esim. työnjohto) antaa nimetyille henkilökunnalle koulutusta ja opastusta kohdekiinteistön sopimus pohjaisesta hoidosta sekä huollosta. Lisäksi edellytetään, että henkilökunta perehdytetään myös kiinteistön huoltokirjan sekä käyttöpäiväkirjojen käyttöön.

HOITO- JA HUOLTO-OHJEET

Kohdan tiedostoon kerätään yleiset hoito- ja huolto-ohjeet kaikista niistä kohdekiinteistön järjestelmistä sekä laitteista, jotka on liitetty kiinteistöhoitosopimukseen tai jotka on määritelty huolto-ohjelmissa.

POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANNEOHJEET

Poikkeus- ja häiriötilanneohjeina käytetään Rakennustietosäätiön julkaisemaa ohjeistoa.

YLEISET VIANETSINTÄKAAVIOT

Kohtaan sijoitetaan yleisimmät ja yksinkertaisimmat kohdekiinteistön järjestelmiä sekä laitteita käsittävät vianetsintäkaaviot. Tavoitteena on, että kiinteistöhoitohenkilökunta pystyy suorittamaan toimimattomille järjestelmille sekä laitteille perustestauksia ennen kuin alan erikoisliike kutsutaan paikalle.

KIINTEISTÖNHOIDON VASTUURAJAMÄÄRITYKSET

Tässä kohdassa määritellään kiinteistön omistajan, kiinteistöhoitoliikkeen ja asukkaiden/käyttäjien vastuurajat kiinteistöhoitoa toteutettaessa. Kohta on varsin tärkeä toimivalle kiinteistönhoidolle ja kiinteistöhoitosopimuksille.

HOITO- JA HUOLTOTYÖLISTAT

Tietokannasta saadaan kunkin kuukauden hoito- ja huoltotehtävät työlistoina, jotka voidaan luovuttaa kiinteistöhoitoliikkeen käyttöön. Tiedot päivitetään tietokantaan töiden toteutumisen ja sopimusten seuranta varten.

VUOSIKULUTUSREKISTERI

Kohtaan kerätään tietoutta kohdekiinteistön lämmön, sähkön ja käyttöveden vuosikulutuksista. Lisäksi kohdassa näkyy asiakkaan ja kiinteistöhoitoliikkeen yhdessä sopimat tavoitekulutukset edellä luetelluilta osa-alueilta. Rekisterin avulla seurataan kulutuksien kehitystä. Tiedostoa voidaan hyödyntää myös hallitusraportoinnissa.

KIINTEISTÖNHOIDON KATSELMUKSET

Kohtaan sijoitetaan raportit kiinteistönhoidon katselmuksista.

KÄYTTÖAIKATAVOITTEET

Kohtaan kerätään tietoutta kohdekiinteistön materiaalivalinnoista sekä niille arvioituista käyttöajoista. Tietoa hyödynnetään PTS-ohjelmissa.

HUOLTO- JA KORJAUSREKISTERI

Kohtaan kerätään tietoa kohdekiinteistössä suoritetuista korjaus- ja huoltotehtävistä. Tietoa voidaan hyödyntää ennakoitaessa laitteiden tai järjestelmien uusintatarvetta (vikatiheys kasvaa).

TILA- JA MATERIAALITIEDOSTO

Kohtaan kerätään tietoutta kohdekiinteistön tilakohtaisista pintarakennemateriaaleista. Tämä tietokannan osio kohdistuu ainoastaan uudisrakennuksiin sekä peruskorjattaviin rakennuksiin.

Ohjelma sisältää valmiina kattavan määrän **raportteja** kiinteistön jokapäiväistä hoitoa ja ylläpitoa varten, kuten mm.

- kiinteistön yleistiedot ja järjestelmäkuvaukset
- laitetietoraportit, määrät, sijaintitiedot, vaikutusalueet ja kaikki laitetiedot
- kiinteistön hoito- ja huoltotehtäväluettelot
- kiinteistön vuosikalenterit ja kuukausikohtaiset työlistat
- huoltotöiden seurantaraportit, kuten tehdyt ja ekemättömät työt
- vikakorjausraportit

HOHTO-huoltokirjaa voidaan tehokkaasti käyttää kiinteistönhoidon katselmusten pohjana, mihin ohjelman vastuurajamääritykset antavat yksiselitteisen perustan. Mikäli vastuurajoja ei ole määritelty ei myöskään kiinteistönhoidolta voida mitään vaatia katselmuksen yhteydessä.

Katselmuspalvelu käsittää kaikki kiinteistönhoitosopimuksen osa-alueet

- Järjestelmä- ja laitekohtainen hoito
- Järjestelmien energiataloudellinen käyttö
- Rakenteiden hoito ja huolto
- Sisälämpötilamittaukset
- Ulkoalueiden puhtaanapito ja lumityöt (katselmusajankohdasta riippuen)
- Hoito- ja huolto-ohjelmien toteutuminen
- Käyttöpäiväkirjan tarkastus
- Kulutusseuranta (vuositason seuranta)

Kilpailuttamisasiakirjoja varten saadaan HOHTO-huoltokirjaohjelman mm.seuraavat osat

- Vastuurajamääritykset (kiinteistönhoidon palvelukuvaus)
- Hoito- ja huoltokohteet (massaluettelo)
- Hoidon ja huollon vuosiohjelma
- Paikantamispiirustukset

HOHTO-huoltokirja palvelee myös **kiinteistöhoitoliikkeiden sisäis työnsuunnittelua**. Huoltokirjasta voidaan tulostaa kiinteistöhoitoliikkeen hoitotoiminnan asiallisen toteutuksen edellyttämät hoito- ja huoltotyölistat.

Huoltokirjan ylläpidossa Suomen Talokeskus Oy sitoutuu vuotuista korvausta vastaan ylläpitämään HOHTO-huoltokirjaa siten, että huoltokirjan tiedot ovat ajantasalla riittävällä tarkkuudella, tilaajan haluamalla tiheydellä..

Päivitetävän **tiedon osa-alueita** ovat

- Hoito- ja huolto-ohjelman toteutuminen
- Käyttöpäiväkirjan merkinnät
- Järjestelmä- ja laitekohtaiset korjaukset
- Kehittämisen- ja kunnostusehdotukset

Kaikki asiakirja-aineisto (Microsoft Windows -ohjelmilla) on **liitettävissä HOHTO-huoltokirjaohjelman**. Tiedostoja voidaan käsitellä ja muuttaa tarvittaessa ohjelman käyttäen. Ohjelmaan on mahdollista liittää myös kaikki käytössä oleva kiinteistökoskeva valmis aineisto, kuten esim.

- tekstitiedostot sopimusasiakirjat, laitekohtaiset ohjeet
- taulukkotiedostot Microsoft Excel
- kuvatiedostot, esim . TIF-, JPG-tiedostot

KIINTEISTÖN YLEISTIEDOT

Kiinteistön yleistietoihin kerätään tietoa rakennuksen mittasuhteista ja tyypistä. Tilatietoihin syötetään tietoa pääasiassa kiinteistön yhteistiloista ja niiden tyypistä..

YHTEYSHENKILÖTIEDOT

Kiinteistönhoidon yhteyshenkilötiedostoon kerätään tietoa yrityksistä se yhteyshenkilöistä, joiden vastuualueena on

- kiinteistön rakentaminen, urakointi ja laitetoimitukset
- kohdekiinteistön hoito, huolto sekä korjaukset
- kiinteistön hallinto

JÄRJESTELMIEN YLEISKUVAUKSET

Osassa kuvataan kiinteistön keskeiset järjestelmät ja laitteet, kuten mm. lämmitysjärjestelmä, ilmanvaihto-/ilmastointijärjestelmä jne.

TEHDYT SELVITYKSET JA TUTKIMUKSET

Kohdan tavoitteena on kerätä kootusti kohdekiinteistöön tehdyt erikoisselvitykset esim. asbestikartoitus.

OLOSUHDEMÄÄRITYKSET JA ASETUSARVOT

Kohdan tavoitteena on määritellä olosuhdearvot, joita kiinteistöhoitoliike seuraa tekee tarvittaessa tarpeelliset säätökorjaukset. Kulutusten seurata varten voidaan määritellä erikseen lämmön, sähkön ja veden vuositaso tavoitekulutusarvot.

Kohta sisältää a käytössä olevat lämmitysverkoston säätöarvot, kaikki aikaohjelmät sekä termostaattiohjaukset tarvittaessa konekohtaisesti, kuten mm. tuloilmakone ulko-ovet , kiukaat, ulkovalot, sulatusjärjestelmät jne.

LAITETIEDOT JA KONEKORTIT

Tähän kohtaan kerätään tietoa kiinteistön teknisistä laitteista ja niiden ominaisuuksista. Tietoa hyödynnetään esim. laitteita uusittaessa vastaavanlaisiksi.

PAIKANTAMISPIIRUSTUKSET

HOITO- JA HUOLTO, PÄIVÄ- JA VIIKKOTEHTÄVÄT

Tähän osioon kerätään kiinteistöhoitotehtävät, joiden sykli on erittäin lyhyt. Näistä tehtävistä ei suoriteta kirjauksia seuranta-asiapapereihin, esim. roskakierrokset jne.

HOIDON JA HUOLLON VUOSIKALENTERI

Tähän osioon kerätään kiinteistöhoitotehtävät, joiden sykli on vähintään kuukausittain enintään vuosittain. Näistä tehtävistä suoritetaan huoltomerkinnät huoltokortteihin Vuosihoitokalenterin tavoitteena on kootusti esittää kunkin kuukauden hoito- ja huoltotehtävät.

HOIDON JA HUOLLON 10-VUOTISOHJELMA

Tähän osioon kerätään kiinteistöhoitotehtävät, jotka toistuvat harvemmin kuin kerran vuodessa.

KÄYTTÖPÄIVÄKIRJAT

Tähän kohtaan kerätään kentältä tietoa energiatalouteen vaikuttavien toimenpiteiden suorituksesta kuten säätö- ja asetusarvojen muutokset, epätavallisista hoito-

huoltotoimenpiteistä kuten lämmitysverkoston täyttö, ulkopuolisten yrityksiä suorittamista korjaustoimenpiteistä .
Käyttöpäiväkirja toimii historiikkiedon kerääjänä.

Takuuajan käyttöpäiväkirjan tavoitteena on muistuttaa asiakasta kohdekiinteistöjen takuunalaisten laitteiden ja järjestelmien takuuaajoista ja erikoisesti takuuaikojen päättymisestä. Käyttöpäiväkirjaa hyödynnetään myös takuuaikaisten määräaikaishuoltojen seurannassa.

KIINTEISTÖNHOITOHENKILÖKUNNAN PEREHDYTTÄMISOHJELMA

Kiinteistöhoitohenkilökunnan perehdyttämishajelmalla seurataan ja varmistetaan että kiinteistöhoitoliike (esim. työnjohto) antaa nimetyille henkilökunnalle koulutusta opastusta kohdekiinteistöjen sopimusperusteisesta hoidosta sekä huollosta. Lisäksi edellytetään, että henkilökunta perehdytetään myös kiinteistöjen huoltokirjan ja käyttöpäiväkirjojen käyttöön.

HOITO- JA HUOLTO-OHJEET

Kohdan tiedostoon kerätään yleiset hoito- ja huolto-ohjeet kaikista niistä kohdekiinteistöjen järjestelmistä sekä laitteista, jotka on liitetty kiinteistöhoitosopimukseen tai jotka on määritelty huolto-ohjelmissa.

POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANNEOHJEET

Poikkeus- ja häiriötilanneohjeina käytetään Rakennustietosäätiön julkaisemia ohjeistoja.

YLEISET VIANETSINTÄKAAVIOT

Kohtaan sijoitetaan yleisimmät ja yksinkertaisimmat kohdekiinteistöjen järjestelmiä se laitteita käsittävät vianetsintäkääviot. Tavoitteena on, että kiinteistöhoitohenkilökunta pystyy suorittamaan toimimattomille järjestelmille sekä laitteille perustestauksia ennen kuin alan erikoisliike kutsutaan paikalle.

KIINTEISTÖNHOIDON VASTUURAJAMÄÄRITYKSET

Tässä kohdassa määritellään kiinteistöjen omistajan, kiinteistöhoitoliikkeen asukkaiden/käyttäjien vastuurajat kiinteistöhoitoa toteutettaessa. Kohta on varsin tärkeä toimivalle kiinteistönhoidolle ja kiinteistöhoitosopimuksille.

HOITO- JA HUOLTOTYÖLISTAT

Tietokannasta saadaan kunkin kuukauden hoito- ja huoltotehtävät työlistoina, joiden avulla voidaan luovuttaa kiinteistöhoitoliikkeen käyttöön. Tiedot päivitetään tietokantatoimien toteutumisen ja sopimusten seurantaan varten.

VUOSIKULUTUSREKISTERI

Kohtaan kerätään tietoutta kohdekiinteistöjen lämmön, sähkön ja käyttöveden vuosikulutuksista. Lisäksi kohdassa näkyy asiakkaan ja kiinteistöhoitoliikkeen yhdessä sopimat tavoitekulutukset edellä luetelluilta osa-alueilta. Rekisterin avulla seurataan kulutuksien kehitystä. Tiedostoa voidaan hyödyntää myös hallitusraportoinnissa.

KIINTEISTÖNHOIDON KATSELMUKSET

Kohtaan sijoitetaan raportit kiinteistönhoidon katselmuksista.

KÄYTTÖAIKATAVOITTEET

Kohtaan kerätään tietoutta kohdekiinteistöjen materiaalivalinnoista sekä niiden arvioiduista käyttöajoista. Tietoa hyödynnetään PTS-ohjelmissa.

HUOLTO- JA KORJAUSREKISTERI

Kohtaan kerätään tietoa kohdekiinteistössä suoritetuista korjaus- ja huoltotehtävistä. Tietoa voidaan hyödyntää ennakoitaessa laitteiden tai järjestelmien uusintatarvetta (vikatiheys kasvaa).

TILA- JA MATERIAALITIEDOSTO

Kohtaan kerätään tietoutta kohdekiinteistön tilakohtaisista pintarakennemateriaaleista. Tämä tietokannan osio kohdistuu ainoastaan uudisrakennuksiin sekä peruskorjattaviin rakennuksiin.



KOSTEUS-VAURIO

- PIENI VESIVAHINKO**
- 1. Vedentulon estäminen
 - 2. Nopea , riittävä kuivaus

- SUURI VAURIO**
- 1. Tilanteen kartoitus
 - 2. Syiden selvitys
 - 3. Syiden eliminointi
 - 4. Korjaussuunnittelu
 - 5. Vaurion purku ja tarvittaessa kuivaus
 - 6. Tarkastus
 - 7. Korjausrakentaminen
 - 8. Käyttö

- HOITAMATON VAURIO**
- 1. Mikrobikasvustoa
 - 2. Altistus home-ym. haittatekijöille
 - 3. Terveysongelmia
 - 4. Ristiriitoja ja ilmapiiriongelmia
 - 5. Ylimääräisiä korjauskustannuksia
 - 6. Rakennuksen arvo laskee
 - 7. Juridinen ongelma
 - 8. Käyttökielto / rajoitukset
 - 9. Purku

KIINTEISTÖN YLLÄPITOSUUNNITELMAT

- Tavoitteellinen kiinteistönpito edellyttää pitkäjänteistä suunnittelutoimintaa, jonka tulokset dokumentoidaan erilaisiin suunnitelmiin.
- Suunnitelmien nimet vaihtelevat hieman eri yhteyksissä. Tässä tapauksessa käytetään seuraavia nimityksiä:
 1. **Käyttö- ja hoitosuunnitelma**
 - teknisten järjestelmien käyttö ja huolto (jatkuvat ja toistuvat toiminnot)
 2. **Kunnossapitosuunnitelma (PTS)**
 - rakennustekniikan kunnossapito (toistuvat ja kertaluonteiset toiminnot)
 - talotekniikan kunnossapito (kertaluonteiset toiminnot)
 3. **Vuosikorjaussuunnitelma**
 - kiinteistön vuosikorjaukset.
 4. **Erikoissuunnitelmat**
 - siivous (esim. siivousstandardit)
 - ulkoalueiden hoito (esim. KIMI).
 5. **Ohjeet kiinteistön käyttäjälle**
 - teknisten laitteiden käyttöohjeet
 - hoito-ohjeet.

Pinta-alat ja tilavuus

Huoneala

Huoneala on huoneen ala, jonka rajoina ovat huonetta ympäröivät seinien pinnat tai niiden ajateltu jatke. Katso tarkemmin standardi SFS 5139, esim. RT 12-10277 tai KH X0-00085 -kortit.

Huoneen tilavuus

Huoneen tilavuus on sen sisäpintojen rajoittaman tilakappaleen tilavuus. Katso tarkemmin standardi SFS 2460, esim. RT 120.12 -kortti.

Huoneistoala

Ala, jota rajaavat toisaalta huoneistoa ympäröivien seinien, toisaalta huoneiston sisällä olevien kantavien ja muiden koko rakennukselle välttämättömien rakennusosien (esim. kantavat ja paloteknisesti osastoivat seinät sekä hormiryhmät) huoneiston puoleiset pinnat.

Katso tarkemmin standardi SFS 5139, esim. RT 12-10277 tai KH X0-00085 -kortit.

Kerrostasoala

Ala, jonka rajoina ovat kerrostasoa ympäröivien ulkoseinien ulkopinnat tai niiden ajateltu jatke ulkoseinän pinnassa olevien aukkojen ja koristeosien osalla.

Katso tarkemmin standardi SFS 5139, esim. RT 12-10277 tai KH X0-00085 -kortit.

Rakennuksen bruttoala

Rakennuksen kerrostasoalojen summa, jossa on mukana kaikki huonetilat riippumatta niiden sijainnista ja käyttötarkoituksesta.

Katso tarkemmin standardi SFS 5139, esim. RT 12-10277 tai KH X0-00085 -kortit.

Rakennuksen kerrosala

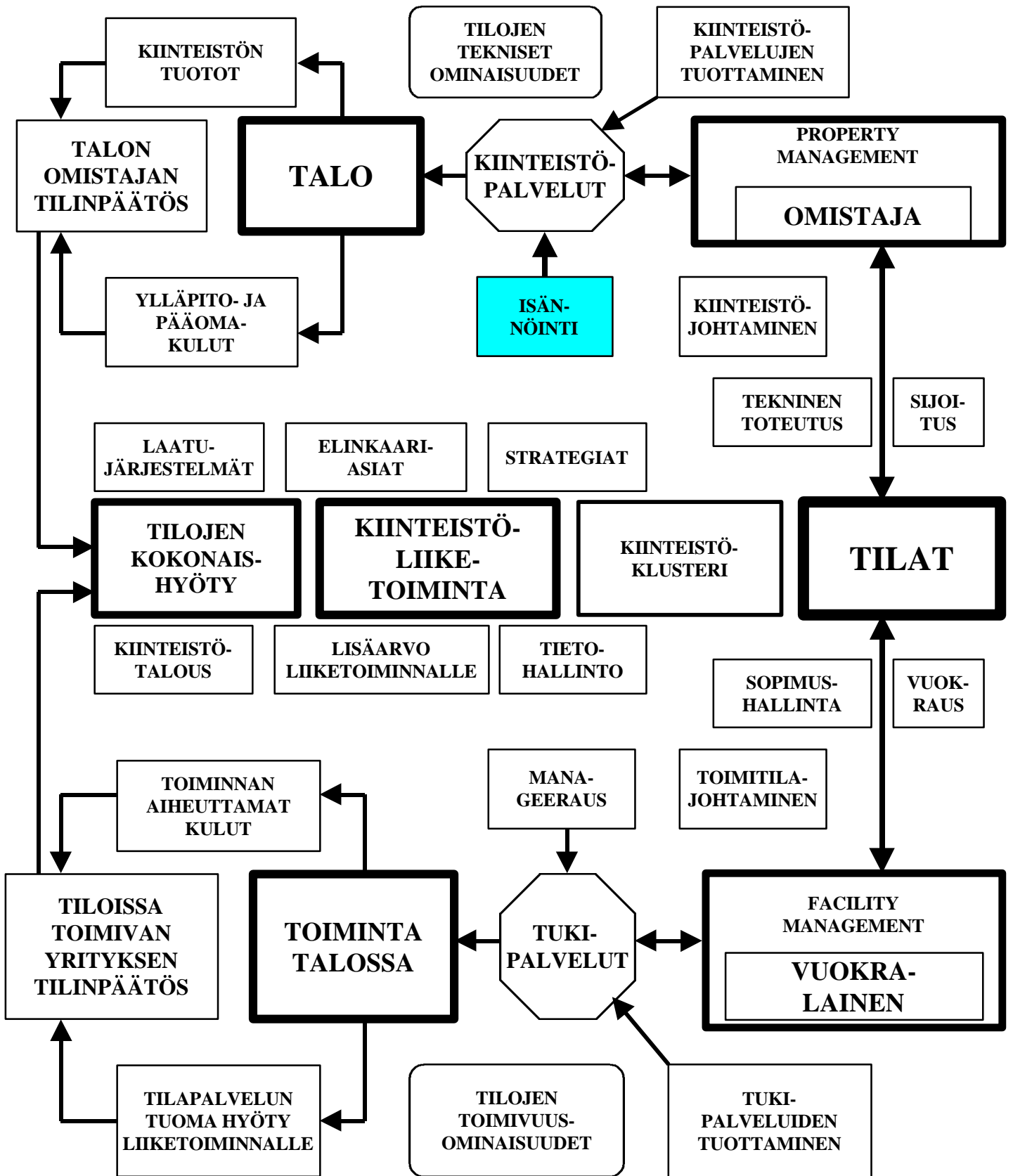
Rakennuksen kerrosalaan luetaan kerrostasoalat ja ne ullakon tai kellarin alat, johon sijoitetaan asuin- tai työhuoneita taikka rakennuksen pääkäyttö-tarkoituksen mukaisia tiloja.

Katso tarkemmin standardi SFS 5139, esim. RT 12-10277 tai KH X0-00085 -kortit.

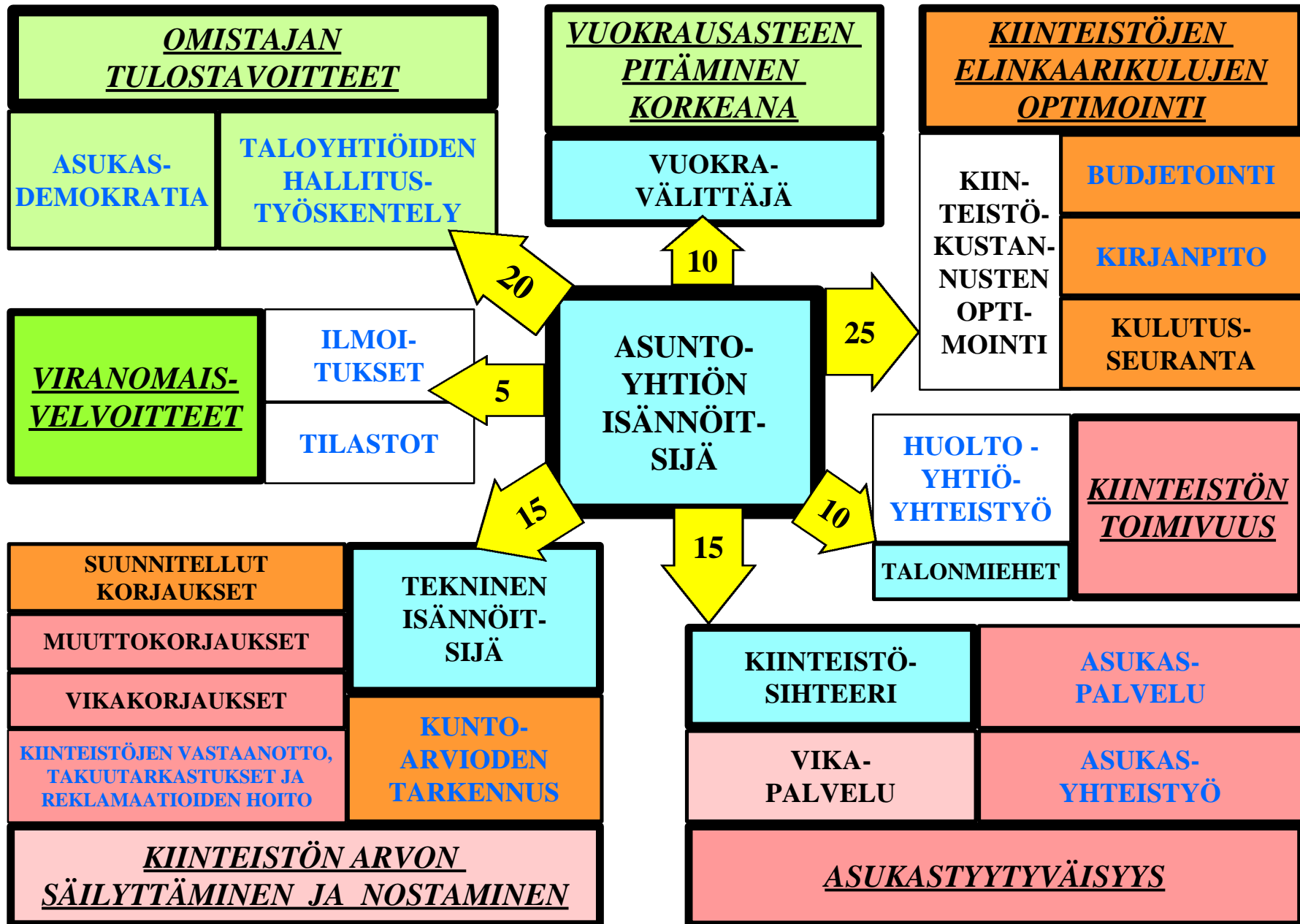
Rakennuksen tilavuus

Tila, jota rajoittavat ulkoseinien ulkopinnat, alapohjan alapinta ja yläpohjan yläpinta.

Katso tarkemmin standardi SFS 2460, esim. RT 12-120.12 -kortti.



ISÄNNÖINNIN TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET



TALOUSARVIO

KIINTEISTÖN HOITOKULUT

Esimerkki erään asunto-osakeyhtiön talousarviosta

Henkilöstökulut			
Talonmiehen palkka	70.000,-		
Sosiaalikulut	<u>20.000,-</u>		90.000,-
Hallintopalvelut			
Isännöintipalkkio	38.400,-		
+ ALV	<u>8.448,-</u>	46.848,-	
Isännöitsijän kokouspalkkiot	2.400,-		
+ ALV	<u>528,-</u>	2.928,-	
Tilintarkastuspalkkiot	2.500,-		
+ ALV	<u>550,-</u>	3.050,-	
Muut hallintokulut (Sis. ALV)	5.000,-	57.826,-	
Käyttö- ja huoltopalvelut			
Huoltoliikkeen palvelut	5.738,-		
+ ALV	<u>1.262,-</u>	7.000,-	
HTV-vuosimaksu	11.049,-		
+ ALV	<u>2.430,-</u>	13.479,-	
Hissihuoltomaksu	3.706,-		
+ ALV	<u>815,-</u>	4.521,-	
Käytön ja huollon tarveaineet	2.460,-		
+ ALV	<u>540,-</u>	3.000,-	28.000,-
Ulkoalueiden hoitopalvelut	6.148,-		
+ ALV	<u>1.352,-</u>		7.500,-
Siivouspalvelut	10.656,-		
+ ALV	<u>2.344,-</u>		13.000,-
Lämmitys (950 MWh X 145 mk / MWh)			
Kulutus ja perusmaksu	131.152,-		
+ ALV	<u>28.848,-</u>		160.000,-
Vesi ja jätevesi (6600 m ³ x 13,35 mk/m ³)			
Vesi ja jätevesi	72.134,-		
+ ALV	<u>15.866,-</u>		88.000,-
Sähkö (34000 kWh x 0,50 mk/kWh)			
Sähkömaksut	13.935,-		
+ ALV	<u>3.065,-</u>		17.000,-
Jätehuolto	12.300,-		
+ ALV	<u>2.700,-</u>		15.000,-
Vahinkovakuutukset			
Kiinteistön täysarvovakuutus			10.500,-
Kiinteistövero			70.000,-
Korjaukset	57.379,-		
+ ALV	<u>12.621,-</u>		70.000,-
Muut hoitokulut (sis. ALV)			11.241,-
Lainojen korot ja lyhennykset			<u>30.000,-</u>
			<u>668.067,-</u>

A = kiinteä hinta
t = taajuus, määrä, toisto
 B = yksikköhinta
 C = tuntiveloitus

KP = Kiinteistöpalveluyritys
 M = Muu organisaatio

		VELOITUSPERUSTE			KP	M	HUOM !
		A	B	C			
A ISÄNNÖINTI		t					
A1	KIINTEISTÖN HALLINTO						
	Isännöinnin kokonaisvastuuseen kiinteistön/yhtiön hallinnosta kuuluu huolehtia yhdessä yhtiön päättävien elimien kanssa tarvittavien päätösten tekemisestä sekä asianmukaisesti tehtyjen päätösten toteuttamisesta tilatussa laajuudessa.						
A1	100 Käyttö- ja toimintasuunnitelma						
	101 kiinteistön liiketoimintasuunnitelman laadinta yhteistyössä asiakkaan kanssa						
	102 liiketoimintasuunnitelman päivitys						
	103 kirjallinen liiketoimintasuunnitelma, kopiointi ja jakelu						
A1	200 Kokoukset						
	201 Yhtiökokoukset						
	202 yhtiökokousten järjestäminen ja päätösten toimeenpano pöytäkirjojen laatiminen viikon kuluessa						
	203 yhtiökokouksiin osallistuminen						
	210 Hallituksen kokoukset						
	211 hallituksen kokousten järjestäminen ja päätösten toimeenpano pöytäkirjojen laatiminen kuluessa						
	212 hallituksen kokouksiin osallistuminen						
	220 Asukaskokoukset, asukasdemokratia						
	221 asukasdemokratiakokousten järjestäminen ja päätösten toimeenpano						
	230 Muut kokoukset						
	231 muut mahdolliset kokoukset, järjestäminen						
	232 muut mahdolliset kokoukset, osallistuminen						
A1	300 Kiinteistön sopimusasiat						
	301 kiinteistöhoitosopimukset						
	302 toimittajasopimukset (esim. jätehuolto, siivous, sähkö jne)						
	303 vakuutusopimukset						
	304 liittymissopimukset						
	305 sopimusriitojen hoitaminen, neuvottelujen käynnistäminen						
	306 sopimusriitojen hoitaminen, jatkotoimenpiteiden osalta						
	307 sopimusten kilpailuttaminen						
A1	400 Valvonta ja johtaminen						

ISÄNNÖINNIN TUOTTEET

A = kiinteä hinta
t = taajuus, määrä, toisto
 B = yksikköhinta
 C = tuntiveloitus

KP = Kiinteistöpalveluyritys
 M = Muu organisaatio

	VELOITUSPERUSTE			KP	M	HUOM !
	A t	B	C			
A ISÄNNÖINTI						
401 lakien, säännösten ja määräysten valvonta ja niistä aiheutuvat toimenpiteet						
402 isännöinti- tai toimitusjohtajavastuu, hallitusyhteistyö						
403 häiriöiden: häädön ja haltuunoton käynnistäminen						
404 yleisen turvallisuuden noudattamisen valvonta						
405 väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta						
406 henkilökunnan, kiinteistöhoitoyritysten ja huoltoliikkeiden toiminnan valvonta						
407 sopimusten valvonta						
408 jätehuollon valvonta						
409 pysäköinnin valvonnan järjestäminen						
410 vakuutuskorvausasioiden hoitaminen						
411 verotuksen oikeellisuuden valvonta						
412 häädön ja haltuunoton jatkotoimenpiteet						
413 yleisturvasuunnitelman laatiminen, suojelevalvojat						
414 suojeleusuunnitelman laatiminen						
A1 500 Työsuhdeasiat						
501 työntekijöiden hankinta, työsuhteen solmiminen ja päättäminen						
502 lakien ja työehtosopimusten noudattamisen valvonta						
503 työnjohdolliset tehtävät						
504 koulutuksen ja perehdyttämisen järjestäminen						
505 sijaisuusjärjestelyjen hoitaminen						
506 työsuojelumääräysten noudattamisesta huolehtiminen						
507 lain edellyttämän työterveyshuollon järjestäminen						
508 työsuhderiitojen neuvottelujen käynnistäminen						
509 työsuhderiitojen jatkotoimenpiteiden hoitaminen (oikeudenkäynnit)						
A1 600 Ilmoitusvelvollisuudet						
601 työsuhdeasioihin liittyvät vuosi-ilmoitukset						
602 veroilmoitusten ja veromuistutusten teko						
603 ilmoitukset viranomaisille sekä energiaa ja vettä toimittaville yhteisöille						
604 kaupparekisteri-ilmoitusten teko hallituksen ja isännöitsijän muutoksista						
605 osakas- ja käyttäjätiedotteiden toimittaminen						
606 yhtiöjärjestysmuutoksen hoitaminen						
607 verovalitusten hoitaminen						
608 asukastoimikunnan tiedotteiden laadinta						
A1 700 Raportointi hallitukselle						
701 talousarviovertailu ja maksuvalmius ja maksuhäiriö						

ISÄNNÖINNIN TUOTTEET

A = kiinteä hinta
t = taajuus, määrä, toisto
 B = yksikköhinta
 C = tuntiveloitus

KP = Kiinteistöpalveluyritys
 M = Muu organisaatio

		VELOITUSPERUSTE			KP	M	HUOM !
		A t	B	C			
A	ISÄNNÖINTI						
	702 työsuhdeasiat						
	702 kulutusseuranta						
	703 kiinteistön ja sen laitteiden kunto/vika						
	703 äkilliset ja satunnaiset korjaukset ja tapahtumat						
	704 erikseen sovittavat raportit käyttäjille						
	704 vuokraustilanteen raportointi						
A1	800 Muut hallinnolliset tehtävät						
	801 asiakaspalvelu, tavoitettavuus						
	802 arkistoinnin järjestämisestä huolehtiminen						
	803 panttikirjojen hakeminen						
	804 kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen						
	805 erillistehtävät sopimustekstin mukaisesti						
	806 huolehtiminen valitusten laatimisesta viranomaisille						
	807 isännöitsijätodistuksen laadinta ja antaminen tilinpäätösasiakirjoiheen						

A = kiinteä hinta
t = taajuus, määrä, toisto
B = yksikköhinta
C = tuntiveloitus

KP = Kiinteistöpalveluyritys
M = Muu organisaatio

A ISÄNNÖINTI	VELOITUSPERUSTE			KP	M	HUOM !
	A	B	C			
A2 KIINTEISTÖN TALOUDENHOITO Isännöintisopimuksen laajuuden mukainen vastuu kiinteistön taloudellisen tilan suunnittelusta, ylläpidosta ja ohjauksesta siten, että kiinteistö täyttää tarkoituksensa kiinteistöön kohdistuvien intressien ja tavoitteiden välineenä.						
A2 100 Talous- ja toimintasuunnittelu						
101 toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta						
102 maksuvalmiuden ylläpito ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoito						
103 verotussuunnitelman valmistelu						
104 sijoitustoiminta; kuten sijoitustodistukset, obligaatiot, talletukset yms.						
105 arvonlisäverollisuudesta aiheutuvien toimenpiteiden suunnittelu ja						
106 tarkoituksenmukainen hoito						
A2 200 Talousarvio ja seuranta						
201 kiinteistön talousarvion laadinta						
202 perusteellisemmat erityisselvitykset (kts. myös kuntoarvio ja PTS)						
203 talousarvion seuranta						
A2 300 Rahaliikenne						
301 laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan						
302 lainojen hoito ja maksaminen ajallaan						
303 lainaosuuksien määräaika-laskenta osakassuorituksia varten						
304 palkanlaskenta ja maksatus sekä ennakkopidätysten tilitys määräajassa						
305 sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys määräajassa						
306 vuokra- ja vastikekirjanpito sekä perintähuomautusten teko						
307 arvonlisäveron laskenta ja tilitys kohteen ollessa arvonlisäverovelvollinen						
308 kululaskutus mittarien perusteella						
309 käyttökorvausten laskutus						
310 erillislaskelma lainaosuuden suorittamista varten						
311 lunastushintalaskelman laatiminen						
312 perintätoimista huolehtiminen						
313 energian alv-eritysvähennyksen laskeminen						
A2 400 Kirjanpito ja tilinpäätös						
401 kirjanpidon hoito						
402 tilintarkastuksen järjestäminen						
403 tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laadinta						



ISÄNNÖINNIN TUOTTEET

A = kiinteä hinta
t = taajuus, määrä, toisto
B = yksikköhinta
C = tuntiveloitus

KP = Kiinteistöpalveluyritys
M = Muu organisaatio

A ISÄNNÖINTI	VELOITUSPERUSTE			KP	M	HUOM !
	A	B	C			
404 välitilin päätöksen laadinta	t					
405 osakkaille tehtävä aineiston kopiointi, jakelu ja postitus						

A = kiinteä hinta
 t = taajuus, määrä, toisto
 B = yksikköhinta
 C = tuntiveloitus

KP = Kiinteistöpalveluyritys
 M = Muu organisaatio

A ISÄNNÖINTI	VELOITUSPERUSTE			KP	M	HUOM !
	A	B	C			
A3 KIINTEISTÖN TEKNINEN JA TOIMINNALLINEN KUNTO						
Sovittujen teknisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttaminen sekä toimenpiteet kiinteistön pitämiseksi teknisesti kunnossa. Yleistavoitteena on järjestää kiinteistön hoito siten, että kiinteistöä käytetään energiataloudellisesti, järjestelmät ja laitteistot toimivat oikein ja että kiinteistön rappeutuminen estetään pitkäjänteisellä ja suunnitelmallisella rakennusteknisellä kunnossapidolla sekä oikea-aikaisella ja tarkoituksenmukaisella perusparantamisella.						
A3 100 Kiinteistönhoitotehtävien järjestäminen						
101 kiinteistönhoitotyön järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen						
102 kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (energia, vesi ja sähkö)						
103 tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus						
104 energiatariffien ja muutosten seuranta						
105 kiinteistönhoitoa varten tarvittavien materiaalien tilaaminen ja töihin liittyvät järjestelyt						
106 huolehtiminen kiinteistön hoito- ja huolto-ohjelmien laatimisesta						
A3 200 Kunnossapidon suunnittelu ja seuranta						
201 ylläpidon laadullisen tavoitetason määrittäminen						
202 rakennuksen ja sen laitejärjestelmien kunnan seuranta ja seurannan mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus sekä lähivuosien korjaustarpeen määrittely						
203 kertaluonteisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt						
204 tarkastuksien ja katselmuksien järjestäminen						
205 yhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä						
206 tehtyjen muutos- ja korjaustoimenpiteiden tilastointi						
207 äkillisesti ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen						
208 korjausohjelman eli teknisen PTS:n laadinta yli 5 v aikajänteelle						
209 kuntoarvion teettäminen						
210 tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen						
211 pöytäkirjat ja muistiot tarkastuksista ja katselmuksista						
A3 300 Korjaus-, perusparantamis- ja rakennuttamisasiat						
301 hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekomenettely						
302 takuu- ja vastuu aika- sekä vuosikorjausyhteydenpidot						
303 hankesuunnitteluun osallistuminen						
304 tarjouspyynnöistä huolehtiminen						
305 tarjouspyynnön laatiminen						
306 tarjousten pyytäminen						

ISÄNNÖINNIN TUOTTEET

A = kiinteä hinta
t = taajuus, määrä, toisto
 B = yksikköhinta
 C = tuntiveloitus

KP = Kiinteistöpalveluyritys
 M = Muu organisaatio

	VELOITUSPERUSTE			KP	M	HUOM !
	A t	B	C			
A ISÄNNÖINTI						
307 tarjousvertailujen laatiminen						
308 urakkasopimuksen laatiminen						
309 tarvittavien viranomaislupien hakemisen järjestäminen						
310 työn aikainen tiedottaminen asukkaille ja muille tahoille						
311 takuuaikana tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöstä						
312 työ- ja takuuajan vakuuksien seuranta						
313 korjaushankkeiden piirustusten saamisesta ja arkistoinnista huolehtiminen						
314 korjaustarvetutkimukset sekä -tarkastukset						
315 tekniset selvitykset						
316 rakennesuunnittelu						
317 työselitysten ja piirrustusten laatiminen						
318 valvonta						
319 vastaanotto ja takuuajakajärjestelyt						
320 muut konsultointi ja rakennuttajatehtävät						
A3 400 Uuden kiinteistön vastaanotto						
401 tekniset asiakirjat; hankinta, vastaanotto ja arkistoinnista huolehtiminen						
401 takuuaikana esiin tulevien ongelmien tilastointi ja reklamointi koko kiinteistössä						
402 takuuajan vakuuksien seuranta						
402 tarvittavat yhteydenpidot						
403 käyttöönottotarkastuksiin osallistuminen						

ISÄNNÖINNIN TUOTTEET

A = kiinteä hinta
t = taajuus, määrä, toisto
 B = yksikköhinta
 C = tuntiveloitus

KP = Kiinteistöpalveluyritys
 M = Muu organisaatio

		VELOITUSPERUSTE			KP	M	HUOM !
		A t	B	C			
A ISÄNNÖINTI							
403	10-vuotisvastuuaja; yhteydenpidot ja reklamointi						
404	10-vuotisvastuuaja; tarkastukseen osallistuminen						
404	10-vuotisvastuuaja takuuajajärjestelyjen suorittaminen						
A4 VUOKRAUS JA MARKKINOINTI							
A4 100 Vuokraus							
101	vuokrasopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta						
102	vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen						
103	vuokrien laskeminen, laskutus, vuokrantarkistusneuvotteluiden hoitaminen, vuokrantarkistusten laskeminen ja ilmoittaminen vuokralaisille						
104	vuokravakuuksien hoitaminen						
105	tiedottaminen vuokralaisille kiinteistöjen asioista						
106	vuokralaisten esittämien pyyntöjen/huomautusten käsitteleminen						
!!!!	107 tekniset selvitykset, suunnittelu, konsultointi sekä rakennuttaja- ja valvontatehtävät liittyen vuokratalojen muutostöihin						
A4 200 Markkinointi							
201	markkinointiyhteistyö kauppiasyhdistyksen, mainostoimistojen ja omistajien kanssa						
202	muu markkinointi sopimuksen mukaan						

HYVÄ ISÄNNÖINTITAPA

Isännöinnillä on ratkaiseva merkitys asuin- ja työympäristömme ylläpidossa. Ammattitaitoisen isännöinnin avulla ylläpidetään viihtyisää elinympäristöä elinkaari- edullisesti.

Kiinteistöalan muutos on erityisen nopeaa, mikä edellyttää isännöitsijältä yhä enemmän vastuuntuntoa, ammattitaitoa ja itsensä kehittämistä. Isännöitsijöiden Auktorisointiyhdistys ISA ry on uusinut hyvää isännöintitapaa koskevat eettiset ohjeet paremmin vastaamaan jatkuvasti kehittyvää isännöintiä.

Hyvää isännöintitapaa koskevien eettisten ohjeiden avulla tuetaan kiinteistöalan kehittymistä turvaamalla isännöintitehtävien riittävän korkeatasoinen hoitaminen, kiinteistönpidon osaamisen lisääntyminen ja alan yleisen arvostuksen kehittyminen.

Auktorisoidut isännöitsijät ja isännöintiyhteisöt ovat sitoutuneet noudattamaan hyvää isännöintitapaa. Auktorisoinnin myöntää Isännöitsijöiden Auktorisointiyhdistys ISA ry, joka on alan keskeisten järjestöjen perustama, auktorisoituja isännöitsijöitä valvova yhdistys. ISA:n taustalla ovat Suomen Isännöitsijäliitto ry, Suomen Kiinteistöliitto ry, Suomen Kiinteistöhoitoyhteisöt ry KIHO ja Isännöintiyrittäjien Liitto ry.

ISÄNNÖITSIJÖIDEN AUKTORISOINTIYHDISTYS ISA RY

HYVÄÄ ISÄNNÖINTITAPAA KOSKEVAT EETTISET OHJEET

1. JOHDANTO

Hyvä isännöintitapa kuvaa niitä eettisiä sääntöjä, jotka jokaisen isännöitsijän on täytettävä toimiessaan isännöitsijän tehtävissä. Hyvää isännöintitapaa sovelletaan sekä asuin- että toimitilakiinteistöjen isännöintiin.

Isännöitsijän on valvottava, että hyvää isännöintitapaa noudattavat kaikki hänen vastuullaan työskentelevät ja häntä avustavat henkilöt.

2. TOIMINTA ISÄNNÖITSIJÄNÄ

2.1. Käyttäytyminen

Isännöitsijän on käyttäydyttävä rehellisesti ja asiallisesti. Isännöitsijän on vältettävä sellaista käyttäytymistä, joka on isännöitsijän ammatille haitaksi tai saattaa vahingoittaa ammattikunnan yleistä arvostusta.

2.2. Suhde kollegoihin

Isännöitsijän on edistettävä ammattikunnan hyviä keskinäisiä suhteita.

2.3. Riippumattomuus ja tasapuolisuus

Isännöitsijän on harjoitettava ammattiaan itsenäisesti ja asiakkaansa edun mukaisesti. Isännöitsijän on säilytettävä riippumaton asemansa asiakkaansa muihin sopimuskumppaneihin. Isännöitsijän on tiedotettava asiakkaalleen omistussuhteista ja muista yhteyksistään asiakkaansa sopimuskumppaneihin.

Mikäli isännöitsijä, hänen työnantajansa tai samassa omistuksessa oleva yhteisö harjoittaa muuta kuin isännöintiä ja myy näitä palveluja asiakkaalle, on isännöitsijän kiinnitettävä erityistä huomiota asiakkaansa edun valvomiseen.

Isännöitsijän on kohdeltava asiakkaitaan tasapuolisesti.

2.4. Tiedottaminen ja mainonta

Isännöitsijän on toiminnastaan tiedottaessaan tai sitä mainostaessaan meneteltävä asiallisesti ja totuudenmukaisesti. Tiedottaminen tai mainonta ei saa antaa virheellistä kuvaa isännöitsijän toiminnan laadusta ja laajuudesta.

2.5. Kilpaileva toiminta

Isännöitsijä ei saa työnantajansa luvatta tehdä toiselle isännöintiyhteisölle työtä tai itse harjoittaa isännöintiä, joka työsuhteessa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa. Isännöitsijä ei esimerkiksi työsuhteensa kestäessä saa ryhtyä toimenpiteisiin isännöimiensä asiakaskiinteistöjen sopimusten siirtämiseksi itselleen, toiseen yritykseen tai uudelle työnantajalleen.

Isännöitsijöiden työsopimukseen voidaan sopia työsopimuslain tarkoittama kilpailukieltolauseke.

3. ISÄNNÖITSIJÄTEHTÄVIEN SUORITTAMINEN

3.1. Suoritettavat tehtävät

Isännöitsijän on hoidettava asiakaskiinteistöjensä juokseva hallinto, lainsäädännössä toimitusjohtajalle ja isännöitsijällä määrätyt tehtävät sekä muut asiakkaan kanssa sovitut tehtävät.

Toimeksiannosta sovitaan kirjallisesti hyödyntäen alan yleisiä sopimusmalleja ja yleisiä sopimusehtoja. Toimeksiannossa on pyrittävä toiminnan tavoitteellisuuteen.

3.2. Noudatettavat säädökset, määräykset ja ohjeet

Isännöitsijän on noudatettava lakeja ja asetuksia sekä viranomaisten antamia määräyksiä. Isännöitsijän on valvottava, että myös asiakkaan muut sopimus-kumppanit noudattavat lainsäädäntöä ja viranomaisten määräyksiä.

Isännöitsijän on noudatettava asiakasyhtiön yhtiöjärjestyksen määräyksiä, yhtiökokouksen ja hallituksen antamia ohjeita sekä asiakkaidensa muuten antamia ohjeita.

3.3. Isännöitsijän oikeudellinen asema

Isännöitsijän on tunnettava oikeutensa, velvollisuutensa ja vastuunsa asiakasyhtiönsä toimitusjohtajana. Isännöitsijä edustaa asiakasyhtiötä juoksevaan hallintoon kuuluvien tehtävien hoitamisessa ja tehtävissä, jotka ovat asiakasyhtiön hallituksen erikseen antamia.

Isännöitsijätoimistoissa isännöitsijän on ohjattava ja valvottava toimistohenkilökunnan työtä ja huolehdittava siitä, että henkilökunta noudattaa hyvää isännöintitapaa.

3.4. Asiantuntijoiden käyttäminen

Isännöitsijän on tarvittaessa käytettävä asiantuntijaa.

3.5. Tehtävien suoritustapa

3.5.1. Ripeys ja huolellisuus

Tehtävien suunnittelussa ja päätösten täytäntöönpanossa isännöitsijän on oltava huolellinen ja pantava päätökset täytäntöön ilman aiheetonta viivytystä.

3.5.2. Toimitilat ja työvälineet

Isännöitsijällä on oltava kiinteä toimipaikka, josta hän harjoittaa ammatiaan. Isännöitsijän toimitilojen ja teknisten työvälineiden on oltava asialliset ja isännöintitoimintaan soveltuvat.

3.5.3. Asiakkaalle tiedottaminen ja raportointi

Isännöitsijän on tiedotettava asiakkaalleen toiminnallisesti tai taloudellisesti merkittävistä isännöintiin liittyvistä asioista. Tiedottamisesta ja raportoinnista on sovittava isännöintisopimuksessa.

Isännöitsijän on ilman aiheetonta viivytystä vastattava saamiinsa kirjeisiin ja tiedusteluihin. Isännöitsijän on huolehdittava siitä, että kiinteistön käyttäjille tiedotetaan järkevästä ja taloudellisesta kiinteistön käytöstä.

3.5.4. Taloudellisuus

Isännöitsijän on otettava toiminnassaan huomioon asiakaskiinteistöjensä elinkaari- ja taloudellisuus.

3.5.5. Asiakkaan varojen ja arvopapereiden säilyttäminen

Isännöitsijän on pidettävä haltuunsa uskotut asiakkaan varat erillään muiden asiakkaiden varoista. Isännöitsijän on pyydettäessä annettava tilityslaskelma varojen käytöstä asiakkaalle.

Asiakkaan varoja ja arvopapereita on säilytettävä huolellisesti ja turvallisesti.

3.5.6. Asiakirjojen säilyttäminen

Isännöitsijän on säilytettävä asiakkaansa lukuun asiakirjat huolellisesti ja vähintään laissa säädetyn ajan. Asiakirjojen hävittämisestä sovitaan etukäteen asiakkaan kanssa.

3.5.7. Suhtautuminen asiakaskiinteistön käyttäjiin

Isännöitsijän on tehtävissään suhtauduttava oma-aloitteisesti ja palveluhenkisesti asiakkaisiinsa. Hänen on perehdyttävä hoitamaansa kiinteistöön ja ylläpidettävä vuorovaikutusta kiinteistönkäyttäjien kanssa.

3.5.8. Isännöinnin vaihtuminen

Isännöinnin vaihtumisen yhteydessä luovutetaan viivytystä asiakkaan asiaperit ja laaditaan vähintään maksuperusteinen välitilinpäätös. Jos isännöintisopimus päättyy tilikauden vaihtuessa, laaditaan tilinpäätös. Tilinpäätöksen laatiminen kuuluu isännöintipalkkioon, jollei muuta ole sovittu.

4. PALKKIO

Palkkion on oltava kohtuullinen ja oikeassa suhteessa tehtävän laajuuteen ja laatuun. Palkkio on kohtuullinen, kun sen perusteella isännöitsijä voi asianmukaisesti suoriutua kaikista sopimuksen mukaisista tehtävistä.

Palkkiosta ja sen tarkistusmenettelystä sovitaan etukäteen.

5. VAITIOLOVELVOLLISUUS

Isännöitsijä ei saa ilmaista ulkopuolisille asioita ja tietoja, jotka on saatu isännöintitehtäviä suoritettaessa, ellei laki siihen velvoita tai asiakas anna siihen lupaa. Annetuista tiedoista on kerrottava asiakkaalle.

Isännöitsijä ei saa käyttää tietoja omaksi edukseen eikä ulkopuolisten hyödyksi tai vahingoksi. Työsuhteessa oleva isännöitsijä on vaitiolovelvollinen liike- ja ammattisalaisuuksista työsopimuslain mukaisesti.

6. AMMATTIT Aidon Ylläpitäminen ja Kehittäminen

6.1. Alan tutkimus- ja julkaisutoiminnan seuraaminen

Isännöitsijän on ylläpitääkseen ja kehittääkseen ammatillisia ja yhteiskunnallisia tietojaan ja osaamistaan seurattava alan tutkimus- ja julkaisutoimintaa.

6.2. Osallistuminen alan koulutukseen

Isännöitsijän on osallistuttava alan koulutukseen ammattitaitonsa ja osaamisensa ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

6.3. Osallistuminen alan järjestötoimintaan

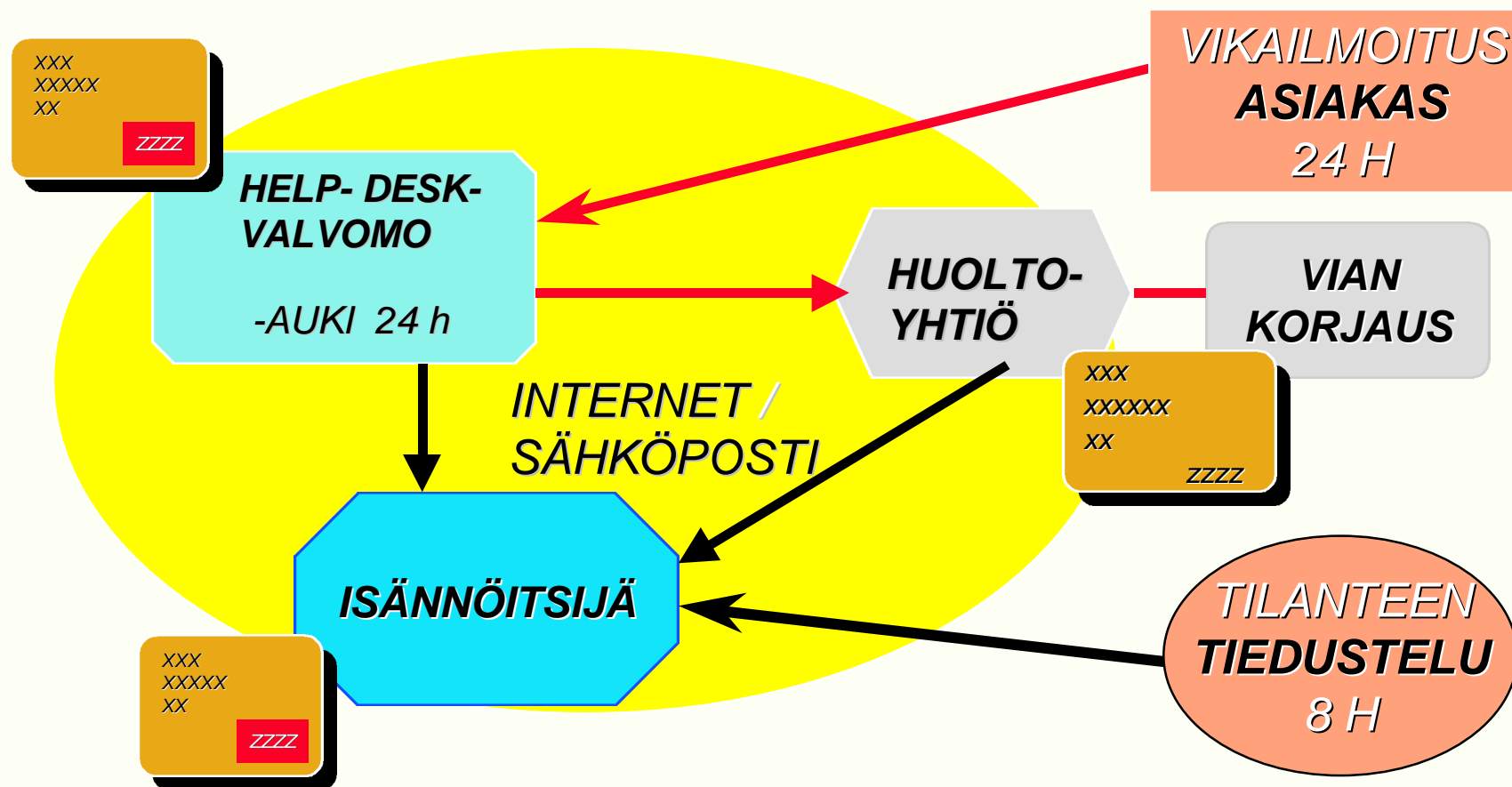
Isännöitsijän tulisi osallistua alan järjestöjen toimintaan seuratakseen alan muutosta ja vaikuttaakseen isännöinnin kehittämiseen.

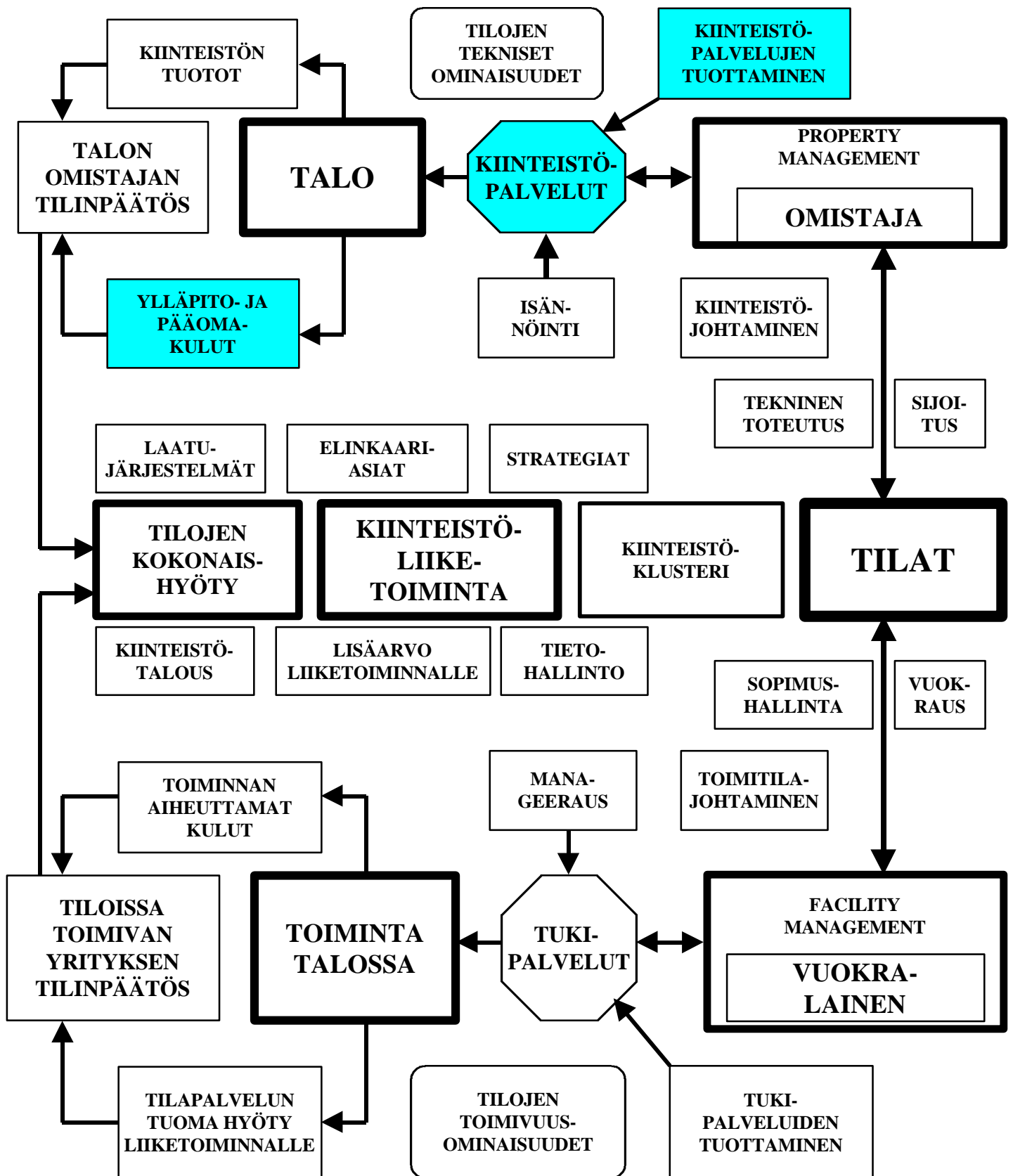
7. TIEDOTTAMINEN HYVÄSTÄ ISÄNNÖINTITAVASTA

Isännöitsijän on liitettävä hyvää isännöintitapaa koskevat ohjeet asiakkaidensa kanssa tekemiin sopimuksiin.

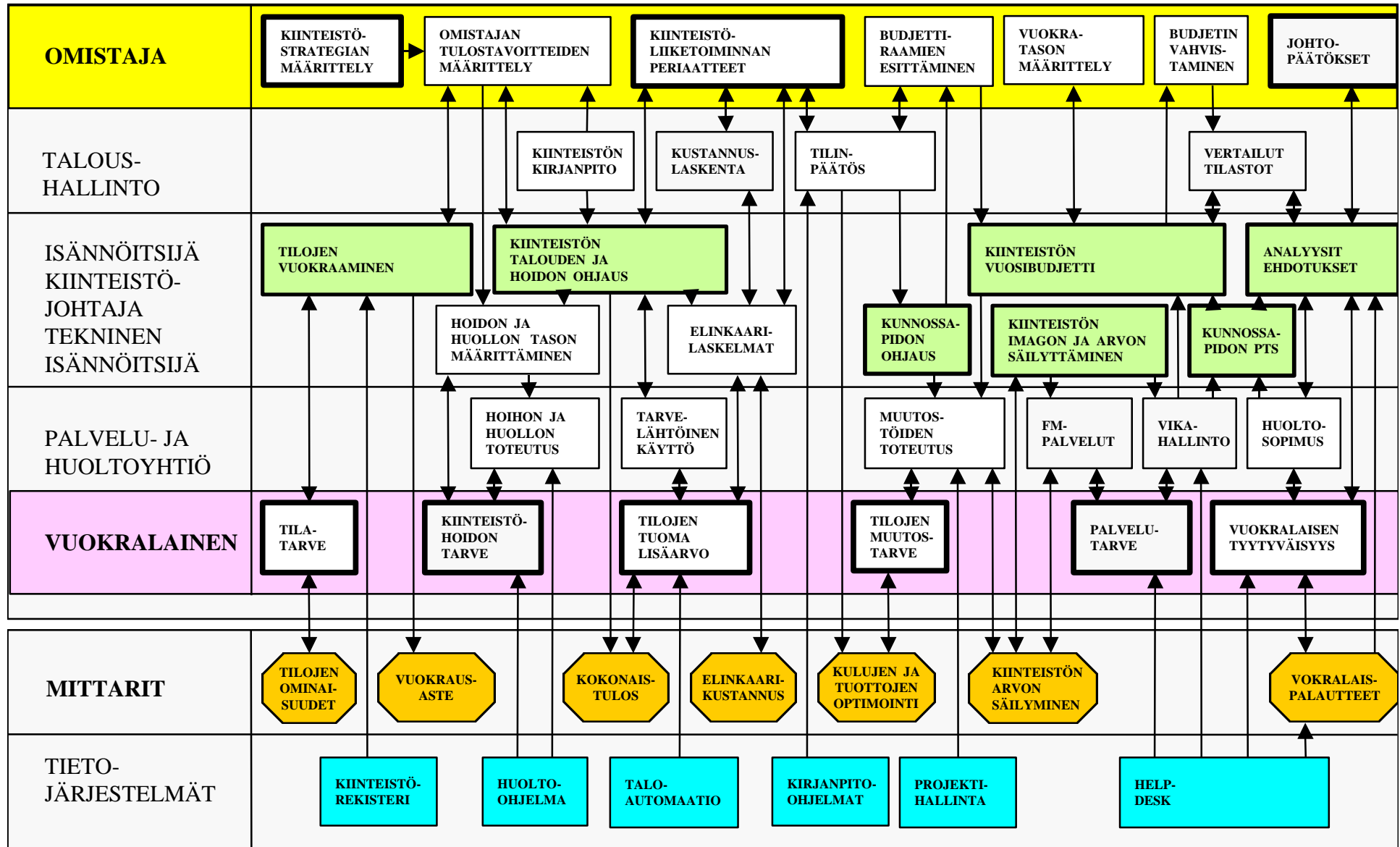
Isännöitsijän on tiedotettava hyvästä isännöintitavasta henkilökunnalleen ja asiakkailleen.

VIKAHALLINTA 2000





TARVELÄHTÖISEN KIINTEISTÖNPIDON YDINTOIMINNOT JA NIIDEN MITTARIT



KIINTEISTÖNPIDON TUOTTEET JA TEHTÄVÄLUETTELO

A = kiinteä hinta
t = taajuus, määrä, toisto
 B = yksikköhinta
 C = tuntiveloitus

I = Isännöitsijä
 M = Muu organisaatio

		VELOITUSPERUSTE			I	M	HUOM !
		A t	B	C			
C	KIINTEISTÖNHOITO						
C1	YLEISHOITO						
	Lyhyt selitys						
C1	Kiinteistön yleishoito						
100	Huoltokirjan ylläpito						
110	Tarkastukset ja kierrokset						
	viranomaistarkastuksista huolehtiminen						
	viranomaistarkastuksissa opastaminen						
	huoneistotarkastuksiin osallistuminen ja pöytäkirjojen laadinta						
	huoneiston kuntokortin laadinta ja täydentäminen						
120	Hankinnat						
	tarvike- ja materiaalihankinnat						
	ulkopuolisen työn tilaaminen						
	toimitusten laadun ja määrän vastaanottotarkastus sekä tarvittaessa reklamointi						
130	Ulkopuolisten työnsuoritukset						
	ulkopuolisten työnsuorittajien opastus työkohteeseen						
	ulkopuolisten työnsuorittajien avustaminen						
	ulkopuolisten työsuoritusten valvonta						
140	Liputus ja lipun kunto						
	liputus virallisina ja yleisinä liputuspäivinä						
	suruliputus						
	asukkaiden ja käyttäjien pyytämät merkkipäiväliputukset						
	muut erikseen pyydetyt liputukset						
	lipun säilytys kiinteistössä varatussa paikassa						
150	Pääovien ja porttien aukiolo						
	kellolla ohjattujen ovien ja porttien käyttöaikojen asetus						
	käsinsuljettavien porttien ja ovien avaaminen ja sulkeminen						
	jatkuvasti suljettuna olevien ovien ja porttien avaaminen ja sulkeminen						

KIINTEISTÖNPIDON TUOTTEET JA TEHTÄVÄLUETTELO

A = kiinteä hinta
t = taajuus, määrä, toisto
B = yksikköhinta
C = tuntiveloitus

I = Isännöitsijä
M = Muu organisaatio

		VELOITUSPERUSTE			I	M	HUOM !
		A	B	C			
C	KIINTEISTÖNHOITO						
160	Järjestyksen yleisvalvonta vakavissa tapauksissa ilmoittaminen välittömästi poliisille järjestyksen ja tilojen käytön valvonta muun kiinteistönhoidon ohessa häiriöiden hoito työajan ulkopuolella vartiointi, suojaaminen ym. vastaavat toimet äkillisissä vahinkotapauksissa						
C1	Päivystys ja vikailmoitukset						
200	Päivystys 24 h						
210	Vikailmoitukset ja neuvonta						
C1	Yhteistilat						
300	Yleiset tilat						
310	Kiinteistötekniset tilat						
C2	HOITO JA HUOLTO						
	Lyhyt selitys						
C2	Aluerakenteet						
100	Kiinteät ulkorakenteet ja varusteet						
110	Päällystetyt pintarakenteet						
C2	Tekniset järjestelmät						
200	Lämmitysjärjestelmät						

KIINTEISTÖNPIDON TUOTTEET JA TEHTÄVÄLUETTELO

A = kiinteä hinta
t = taajuus, määrä, toisto
B = yksikköhinta
C = tuntiveloitus

I = Isännöitsijä
M = Muu organisaatio

		VELOITUSPERUSTE			I	M	HUOM !
		A	B	C			
C	KIINTEISTÖNHOITO						
	210 Ilmastointijärjestelmät						
	220 Kylmätekniset järjestelmät						
	230 Muut LVI-järjestelmät						
	240 Palotorjuntajärjestelmät						
	250 Vesi- ja viemärijärjestelmät						
	260 Sähköjärjestelmät						
	270 Tietojärjestelmät						
	280 Erikoisjärjestelmät						
	290 Tilakohtaiset laitteet ja järjestelmät						
C2	Rakennustekniikka						
	300 Vesikaton pintarakenteet ja varusteet						
	310 Julkisivun pintarakenteet ja varusteet						
	320 Lattiat						
	330 Perustukset						
	340 Siirtolaitteet						
	350 Täydentävät sisäosat						
	360 Yläpohjarakenteet						
C2	Pohjarakenteet						

KIINTEISTÖNPIDON TUOTTEET JA TEHTÄVÄLUETTELO

A = kiinteä hinta
t = taajuus, määrä, toisto
 B = yksikköhinta
 C = tuntiveloitus

I = Isännöitsijä
 M = Muu organisaatio

		VELOITUSPERUSTE			I	M	HUOM !
		A t	B	C			
C	KIINTEISTÖNHOITO						
	400						
C2	Erikoistyöt						
	500 Korjaukset ja kunnossapito						
	510 Luvanvaraiset tai erikoisammattitaitoa edellyttävät työt						
	520 Tuotannon laitteet						
C3	ULKOALUEET						
	Lumityö						
	talvikauteen liittyvä ulkoalueiden hoito, jonka tarkoituksena on ehkäistä tai poistaa lumen ja jään kiinteistön käytölle tai toiminnalle aiheuttamat haitat						
C3	100						
	101 Kiireisimmät kulkureitit						
	102 Pihan käyttöalueet ja viimeistely						
	103 Paikoitusalueiden keskikäytävät						
	104 Paikoitusruudut ja alueen viimeistely						
	105 Lumen poiskuljetus						
	Kasvityö						
	kasveihin ja niiden kasvualustaan kohdistuva ulkoalueiden hoito						
C3	200						
	201 Nurmikot						
	202 Istutukset						
	203 Puut						
	204 Luonnontilaiset alueet						

KIINTEISTÖNPIDON TUOTTEET JA TEHTÄVÄLUETTELO

A = kiinteä hinta
t = taajuus, määrä, toisto
 B = yksikköhinta
 C = tuntiveloitus

I = Isännöitsijä
 M = Muu organisaatio

		VELOITUSPERUSTE			I	M	HUOM !
		A t	B	C			
C	KIINTEISTÖNHOITO						
	205 _____						
	206 _____						
	207 _____						
	Puhtaanapito						
	ulkoalueiden hoito, jonka tarkoituksena on halutun puhtaustason ylläpitäminen ulkoalueilla						
C3	300						
	301 Ylläpitopuhtaus						
	302 Kevään alkupuhtaus						
	303 Syksyn alkupuhtaus						
	304 Jätteiden keruupiste						

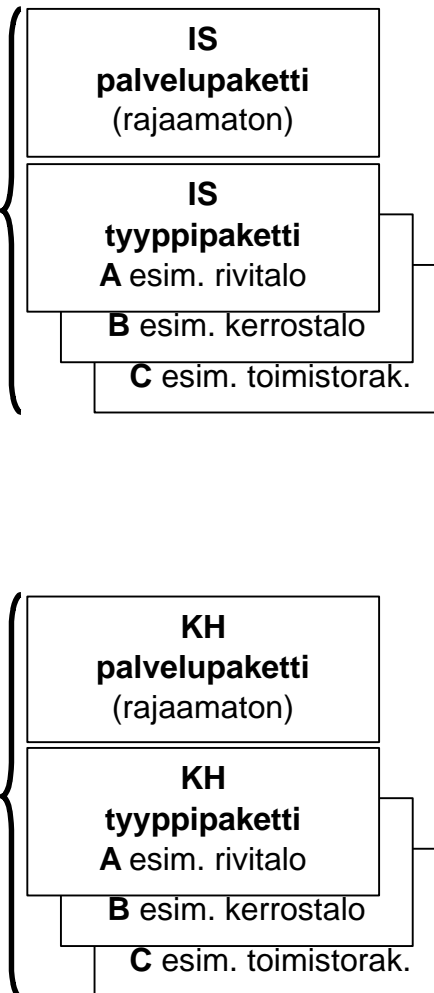
Kiinteistönpidon tuotenimikkeistö

Tuotenimikkeistö
Hallinto
Taloudenhoito
Tekninen ja toiminnallinen kunto
Vuokraus ja markkinointi
Asukas- ja käyttäjäpalvelut
Yhtiöpalvelut
Tieto ja raportit
Laaduntukipalvelut
Dokumenttien hallinta
Riskien hallinta
Kulutusten optimointi
Keskusvalvomopalvelut
Yleishoito ja valvonta
Aluerakenteiden hoito
Pohjarakenteiden hoito
Rakennustekniikan hoito
Teknisten järjestelmien hoito
Ulkoalueiden puhtaanapito
Kasvityö
Lumityö
Siivous
Jätehuolto
Kunnossapito ja korjausrakentaminen
Vartiointi
jne.

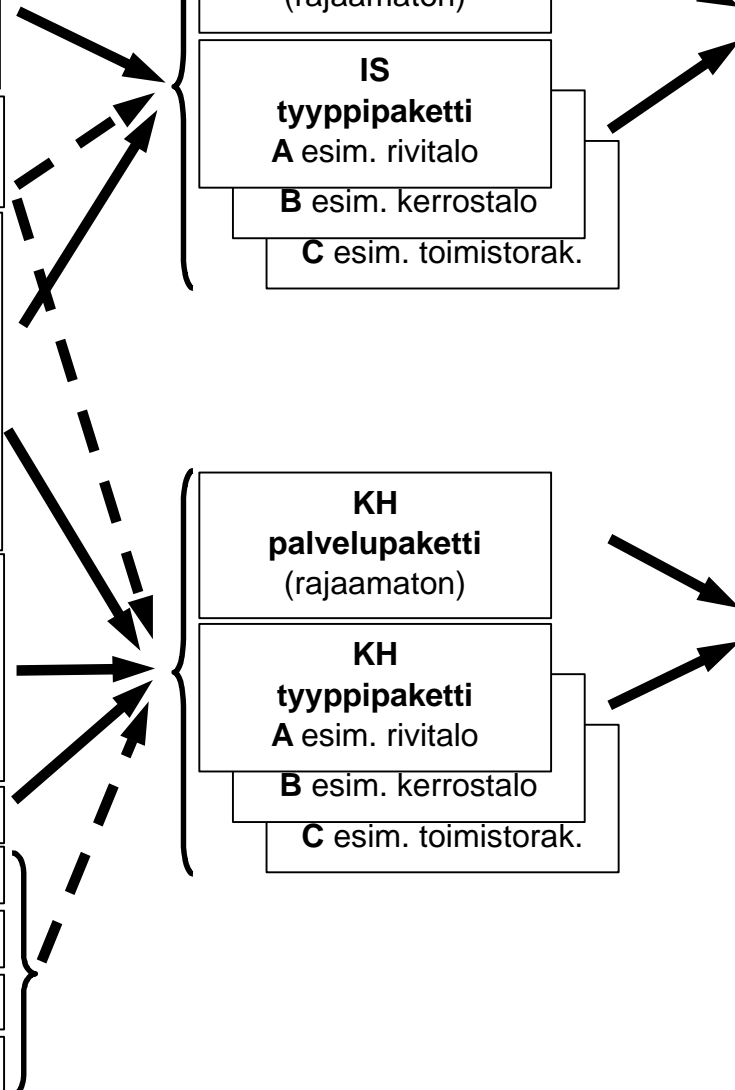
Palveluryhmät

Isännöinti Hallinto Taloudenhoito Tekninen ja toiminnallinen kunto Vuokraus ja markkinointi
Kunnossapito ja korjausrakentaminen
Tukipalvelut Asukas- ja käyttäjäpalvelut Yhtiöpalvelut Tieto ja raportit Laaduntukipalvelut Dokumenttien hallinta Riskien hallinta Kulutusten optimointi Keskusvalvomopalvelut
Hoito ja huolto Yleishoito ja valvonta Aluerakenteiden hoito Pohjarakenteiden hoito Rakennustekniikan hoito Teknisten järjestelmien hoito
Ulkoalueiden hoito
Siivous
Jätehuolto
Vartiointi
Muut

Palvelupaketit



Sopimuskohtainen palvelupaketti



SOPIMUSOHJELMAN LAATIMISOHJEET

SISÄLLYSLUETTELO

1	TILAAJAN TAVOITTEET JA YHTEISTYÖ.....	2
2	SOPIMUSAIKA.....	2
2.1	TÖIDEN ALOITUS	2
2.2	SOPIMUKSEN KESTO	2
2.3	SOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN.....	2
3	SOPIMUSTEHTÄVIEN SUORITTAMINEN.....	3
3.1	TOIMITUSAIKA JA TEHTÄVÄN LAAJUUS.....	3
3.2	TYÖAJAN ULKOPUOLISET TEHTÄVÄT	3
3.3	TYÖVÄLINEET	3
3.4	AINEET JA TARVIKKEET	3
4	TOIMEKSISAAJAN RESURSSIT	3
4.1	TOIMEKSISAAJAN ORGANISAATIO	3
4.2	ALIHANKKIJAT	4
4.3	KONEET JA KALUSTO	4
5	TILAAJAN ORGANISAATIO.....	4
6	VAKUUTUKSET	4
7	TILAAJAN MYÖTÄVAIKUTUSVELVOLLISUUS	4
8	SOPIMUSHINNAT JA MAKSAMINEN	4
8.1	SOPIMUSHINNAN MAKSAMINEN.....	4
8.2	ERILLISVELOITETTAVAT TYÖT.....	5
8.3	HINNANTARKISTUSMENETTELY.....	5
8.4	SUORITUSHÄIRIÖIDEN JA LAATUPOIKKEAMIEN VAIKUTUS	5
8.5	PALKKIOT JA HYVITYKSET	5
9	SOPIMUKSENAIKAINEN TOIMINTA.....	5
9.1	YHTEISTOIMINTA JA KEHITYS.....	5
9.2	LAATU JA SEN ARVIOINTI.....	5
9.3	YMPÄRISTÖASIOIDEN HUOMIOIMINEN.....	6
9.4	SOPIMUKSEN TAVOITEARVOT JA NIIHIN LIITTYVÄT MENETTELYT	6
9.5	KATSELMUKSET	6
9.6	TIEDON HALLINTA JA KIRJAUKSET	6
9.7	SOPIMUKSEN MUUTTAMINEN.....	6
10	ERIMIELISYYDET	6
11	TARJOUS.....	6
11.1	TARJOUKSEN MUOTO	6
11.2	VAIHTOEHTOTARJOUKSET	7
11.3	TARJOUKSEN VOIMASSAOLOAIKA	7
11.4	TARJOUKSEN VALINTA	7

SOPIMUSOHJELMAN LAATIMISOHJEET

Sopimusohjelma on tarjouspyyntöön liittyvä sopimusasiakirja, joka sisältää tilaajan ja toimeksisaajan väliset kiinteistönhoito- tai isännöintisopimusta koskevat kaupalliset ehdot ja keskeiset tiedot.

Sopimusohjelma suositellaan liitettäväksi kaikkiin kiinteistönhoidon ja isännöinnin sopimuksiin. Jos jostain syystä sopimusohjelmaa ei laadita, tulee sen sisältämät asiat käydä läpi ja tarvittavat tiedot kirjata sopimukseen.

1 TILAAJAN TAVOITTEET JA YHTEISTYÖ

Tähän kirjataan tilaajan keskeiset tavoitteet, intressit ja motiivit sekä toimintatavat. Tarkoituksena on sopia kiinteistönhoidosta kiinteistönomistajan laatiman kiinteistönpidon strategian tai tavoitteiden perusteella. Lisäksi tässä kohdassa kuvataan tilaajan käsitys yhteistyön tavoitteista.

2 SOPIMUSAIKA

2.1 Töiden aloitus

Tässä kohdassa sovitaan tutustumisesta kohteeseen, töiden aloituksesta sekä aloituksen yhteydessä pidettävistä katselmuksista.

2.2 Sopimuksen kesto

Tässä määritellään sopimuksen kesto. Seuraavassa on kuvattu kolme päätyyppiä:

- Toistaiseksi voimassaoleva sopimus: Sovitaan sopimuksen alkamisajankohdasta (päivämäärä ja kellonaika), sekä irtisanomisajasta.
- Määräaikainen sopimus: Sovitaan sopimuksen alkamis- ja päättymisajankohdasta; päivämäärät ja kellonajat
- Sopimuskausittain jatkuva sopimus: Sovitaan sopimuksen ensimmäisen kauden alkamis- ja päättymisajankohdat (päivämäärät ja kellonajat) pituus esimerkiksi yksi vuosi. Tämän jälkeen sopimus jatkuu toistaiseksi voimassaolevana tai ennalta sovitun sopimuskauden kerrallaan. Sovitaan joko irtisanomisajan pituudesta tai sopimuskauden ja irtisanomisajan pituudesta. Sopimus voidaan irtisanoa sopimuskauden lopussa irtisanomisaikaa noudattaen.

2.3 Sopimuksen päättäminen

Tähän kohtaan kirjataan sopimuksen päättämiseen, kohteen luovuttamiseen (avaimet, materiaalit, asiakirjat) sekä tiedonhallinnan siirtämiseen liittyvät asiat sekä tehtävien saattamisesta siihen vaiheeseen kuin ko. ajankohtana on oltava.

Hyvään isännöintitapaan kuuluu, että isännöinnin vaihtumisen yhteydessä luovutetaan viivytyksettä asiakkaan asiapaperit ja laaditaan vähintään maksuperusteinen välintilinpäätös. Jos isännöintisopimus päättyy tilikauden vaihtuessa, laaditaan tilinpäätös.

Sopimuksen päättämiseen liittyvään loppukatselmukseen sisältyvät asiat kirjataan tähän.

Tähän kohtaan voidaan kirjata myös ehto, että viimeinen maksuerä maksetaan vasta, kun loppukatselmuksessa on hyväksytty tietojen ym. siirtoon liittyvät asiat. Jos halutaan poiketa KH & I YSE 1999 säännöksistä, poikkeamat kirjataan sopimukseen.

3 SOPIMUSTEHTÄVIEN SUORITTAMINEN

3.1 Toimitusaika ja tehtävän laajuus

Tähän kirjataan, mitkä tehtävät kuuluvat sopimukseen ja niiden toimitusajat, yleensä viitataan tarjouspyyntöasiakirjoihin tai muihin liitteisiin.

3.2 Työajan ulkopuoliset tehtävät

Tähän kohtaan kirjataan päivystysvelvoitteen olemassaolo ja viitataan niihin asiakirjoihin, joista ao. tieto löytyy (kellonajat, puhelinnumerot, hälytystavat, tarkastuskäynnit, vastuurajat vahinkojen estämisessä, hälytysraportointi ja maksut).

Tässä kohdassa kuvataan velvoite työajan ulkopuolella pidettäviin kokouksiin ja katselmuksiin osallistumisesta yms. sekä viitataan niihin asiakirjoihin, joista löytyy tarkemmat tiedot.

3.3 Työvälineet

Kerrotaan, kenen omistamilla työvälineillä palvelut tehdään.

3.4 Aineet ja tarvikkeet

Kerrotaan, kuka hankkii ja maksaa töissä tarvittavat aineet ja tarvikkeet. Seuraavassa on lueteltu esimerkkejä aineista ja tarvikkeista: kiinteistön laitteiden varaosat, aineet ja tarvikkeet (esim. iv-suodattimet, hihnat, lamput yms.), ulkoalueiden hiekoitushiekka ja liukkauden torjunnassa käytettävät aineet sekä tavanomaiset voiteluaineet (esim. lukot, saranat, ovipumput) sekä siivoustarvikkeet ja kopiopaperit.

Kerrotaan erikseen sovittujen vikakorjaustöiden aineiden ja tarvikkeiden maksuperusteet.

Hankintarajat voidaan kuvata erillisellä hankintavastuurajaliitteellä tai ohjeistamalla tässä.

4 TOIMEKSISAAJAN RESURSSIT

4.1 Toimeksisaajan organisaatio

Asetetaan toimeksisaajalle velvollisuus nimittää kohteeseen vastuullinen isännöitsijä tai työnjohtaja ja ammattitaitoinen henkilökunta. Toimeksisaajan on ilmoitettava henkilöstön toimenkuvat, koulutus ja työkokemus.

Tähän kohtaan kirjataan myös vastuuhenkilöiden vaihtamiseen liittyvät ehdot sekä henkilöiden tavoitettavuuteen liittyvät seikat.

Sovitaan vastuista: kuka voi sopia lisätöistä ja sopimusmuutoksista jne. Tässä kohdassa kuvataan myös vastuut työnopastuksesta toimeksiantoon kuuluville osin.

4.2 Alihankkijat

Asetetaan ehdot alihankkijoiden käytölle: hyväksyttämismenettely, miten suuri osuus töistä voidaan siirtää alihankkijoille (kokonaan/osittain/ei ollenkaan), alihankkijoiden oikeus siirtää omia töitään, alihankkijoiden vaihtaminen jne.

4.3 Koneet ja kalusto

Toimeksisaajan on esitettävä tarjouksessa hoitokohteessa käytettävät koneet ja muu kalusto.

5 TILAAJAN ORGANISAATIO

Kuvataan lyhyesti tilaajan organisaatio sekä mainitaan, kuka tai ketkä ovat oikeutettuja sopimaan lisätöistä, sopimuksen muutoksista jne. Lisäksi kuvataan menetelmä, miten vastuuhenkilön vaihtumisesta ilmoitetaan.

6 VAKUUTUKSET

Kuvataan tilaajan vakuutukset niiltä osin kuin ne koskevat ao. sopimusta.

Kuvataan vaatimukset toimeksisaajan vastuu- ym. vakuutuksille: vaatimus vastuuvakuutuksesta ja sen olemassaolon todentamisesta, ehdot vakuutuksen irtisanomiselle, korvaussumman maksimisuuruus, omavastuuosuuden suuruus. Toimeksisaaja vastaa työkalujensa, laitteidensa ja muun omaisuutensa sekä työntekijöidensä omaisuuden vakuuttamisesta

7 TILAAJAN MYÖTÄVAIKUTUSVELVOLLISUUS

Viitataan KH & I YSE 1999 ehtoihin tai jos niistä poiketaan tai niitä täydennetään, kuvataan kaikki tilaajan myötävaikutusvelvollisuuteen liittyvät ehdot tässä. Ehdot voivat liittyä mm. seuraaviin seikkoihin: sopimustehtävien suorittamiseen tarvittavat suunnitelmat, piirustukset, asiakirjat ja muut tiedot, pääsy sopimustehtävien suorittamisen edellyttämiin tiloihin, muut kuin kiinteistönhoitotoimintaan liittyvät työt ja niihin liittyvät häiriöt, tiedottaminen kiinteistön käyttäjille.

Poikkeamat yleisistä sopimusehdoista kuvataan aina sopimuksessa. Ainoastaan sopimusohjelmassa kuvaaminen ei riitä, koska yleisten sopimusehtojen pätevyysjärjestyksessä KH & I YSE 1999 on sopimusohjelman yläpuolella. Sopimuksessa voidaan tosin muuttaa pätevyysjärjestystä.

8 SOPIMUSHINNAT JA MAKSAMINEN

8.1 Sopimushinnan maksaminen

Tähän kirjataan kuukausiveloituksen maksuajat ja –ehdot, lisätöiden laskutusehdot sekä viivästyskorot.

Asetetaan vaatimukset voimassaolevalle rekisteröinnille arvonlisäverolliseksi tai ennakkoperintärekisteriin, (vanheneminen sopimuksen voimassaoloaikana ja

toimenpiteet, jos toimeksisaaja ei saa rekisteröintejään uusittua) sekä kirjataan vaikutukset sopimushinnan maksamiseen.

Kirjataan ehdot ylivoimaisen esteen (KH&I YSE 1999 12§) aiheuttamista vaikutuksista maksuihin. Asiasta sovitaan sopimuksessa.

8.2 Erillisveloitettavat työt

Asetetaan ehdot erillisveloitettavista töistä siltä osin kuin niitä ei kuvattu kohdassa 5. Kuvattavia asioita ovat mm. hinnoittelun perusteet (yksikkö/erillishintaluettelo, kirjallinen laskelma tai tarjous).

8.3 Hinnantarkistusmenettely

Viitataan KH & I YSE 1999 ehtoihin tai jos niistä poiketaan tai niitä täydennetään, kuvataan kaikki tilaajan myötävaikutusvelvollisuuteen liittyvät ehdot tässä.

Poikkeamat yleisistä sopimusehdoista kuvataan aina sopimuksessa. Ainoastaan sopimusohjelmassa kuvaaminen ei riitä, koska yleisten sopimusehtojen pätevyysjärjestyksessä KH & I YSE 1999 on sopimusohjelman yläpuolella. Sopimuksessa voidaan tosin muuttaa pätevyysjärjestystä.

8.4 Suoritushäiriöiden ja laatupoikkeamien vaikutus

Tähän kirjataan ehdot siitä, miten työn suoritukseen liittyvät puutteellisuudet vaikuttavat maksettavaan sopimushintaan. Voidaan myös nimetä tärkeitä tehtäviä, joiden laiminlyönnistä aiheutuu toimeksisaajalle sovitun suuruinen sopimussakko. Lisäksi sovitaan käytäntö siitä, miten lopputuloksen arviointi tehdään, jos on erimielisyyttä asiassa.

Lisäksi kirjataan ehdot toimeksisaajan huolimattomasta työsuorituksesta aiheutuneiden vahinkojen kustannuksista.

8.5 Palkkiot ja hyvitykset

Kirjataan, esimerkiksi energian ja veden käytön, tavoitteisiin liittyvät palkkio- ja hyvityspennot sekä maksamismenettely. Aiheesta on olemassa erillinen ohje: Energian ja veden käytön sekä sisäolojen hallinta.

9 SOPIMUKSENAIKAINEN TOIMINTA

9.1 Yhteistoiminta ja kehitys

Selvitetään yleiset periaatteet yhteistoiminnan ja sopimuksen kehittämisestä. Määritellään käytettävät kehityskeskustelut, arviointi- ja kehityspalaverit jne. Tiheys, osallistujat, tavoitteet jne.

9.2 Laatu ja sen arviointi

Asetetaan vaatimukset toimeksisaajan ja mahdollisesti myös alihankkijoiden laatujärjestelmälle tai muulle vastaavalle sekä kirjataan arviointimenettely (palaverit, katselmukset jne.).

Kuvataan käytettävät laatumittarit: käyttäjäkyselyt ja -palautteet, kulutukset, katselmukset tms.

9.3 Ympäristöasioiden huomioiminen

Asetetaan vaatimukset toimeksisaajan ja mahdollisesti myös alihankkijoiden ympäristöjärjestelmälle tmv.

9.4 Sopimuksen tavoitearvot ja niihin liittyvät menettelyt

Kuvataan asetetut tavoitteet sopimuksen joihinkin osa-alueisiin esimerkiksi energian ja veden käyttöön. Viitataan niihin asiakirjoihin, joissa aihe on kuvattu.

9.5 Katselmukset

Kirjataan yleiset periaatteet katselmuskäytännölle. Joko viitataan KH & I YSE 1999 säännöksiin tai kuvataan niistä poikkeavat tai täydennetyt periaatteet kokonaisuudessaan. Aloituskatselmukseen liittyvät asiat on kirjattu kohtaan 2.1 Töiden aloitus. Loppukatselmukseen liittyvät asiat on kirjattu kohtaan 2.3 Sopimuksen päättäminen.

9.6 Tiedon hallinta ja kirjaukset

Kuvataan periaatteet tiedon ylläpidosta, tiedonsiirrosta, tiedonsiirtotavoista, tiedon luovuttamisesta, tiedon omistusoikeudesta jne. Kirjataan kuvaus myös tiedon hallinnasta sopimuksen päättyessä.

Kuvataan käytäntö huoltokirjan ylläpitämisestä ja siihen liittyvistä kirjauksista. Lisäksi voidaan esittää vaatimuksia erillisen hoitopäiväkirjan ylläpitämisestä.

9.7 Sopimuksen muuttaminen

Viitataan KH & I YSE 1999 pykälään 9 tai jos ehdoista poiketaan tai niitä täydennetään kuvataan koko käytäntö tässä.

10 ERIMIELISYYDET

Viitataan KH & I YSE 1999 pykälään 14 tai jos ehdoista poiketaan tai niitä täydennetään kuvataan koko käytäntö tässä.

Poikkeamat yleisistä sopimusehdoista kuvataan aina sopimuksessa. Ainoastaan sopimusohjelmassa kuvaaminen ei riitä, koska yleisten sopimusehtojen pätevyysjärjestyksessä KH & I YSE 1999 on sopimusohjelman yläpuolella. Sopimuksessa voidaan tosin muuttaa pätevyysjärjestystä.

11 TARJOUS

11.1 Tarjouksen muoto

Asetetaan tarjouksen muodolle vaatimukset yleensä liitteenä olevien tarjouslomakkeiden avulla.

Tarjous ei saa sisältää omia ehtoja, koska tällöin vertailtavuus katoaa. Asetetaan myös ehdot sille, milloin tarjous voidaan hylätä: Tarjoajan omat ehdot / Tarjoushinta tai sen perusteet epämääräiset, puutteelliset tai tarjous on saapunut myöhästyneenä / Tarjoushinta on liian alhainen toimeksiantajan mielestä verrattuna toimeksisaajan ja/tai toimeksiantajan arvioimaan henkilötyömäärään.

Kirjataan ne asiakirjat, jotka tulee olla tarjouksen liitteenä: veroviraston antama jäämärekisteriote, eläkevakuutuslaitoksen antama todistus eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta sekä todistukset ennakonpidätysrekisteröinnistä ja arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröinnistä. Kyseiset asiakirjat eivät saa olla kahta (2) kuukautta vanhempia.

11.2 Vaihtoehtotarjoukset

Asetetaan vaatimukset mahdollisesti annettaville vaihtoehtotarjouksille: Siitä on käytävä selvästi ilmi, miltä osin vaihtoehtotarjous poikkeaa tarjouspyynnön mukaisesta ratkaisusta.

11.3 Tarjouksen voimassaoloaika

Asetetaan ehdot tarjouksen voimassaololle: Tarjouksen tulee olla sitovana voimassa, kunnes sopimus työn suorittamisesta on allekirjoitettu, kuitenkin enintään kolme kuukautta tarjouspyyntökirjeessä määrätystä tarjouksen jättöpäivästä lukien.

11.4 Tarjouksen valinta

Tarjouspyyntöön liitetään tarjousten valintakriteerit ja valintamenettely. Toimeksiantaja pidättää itselleen oikeuden hylätä kaikki tarjoukset.

3.021

KIINTEISTÖNHOITOSOPIMUSMALLI

SOPIMUSKOHDDE: Asunto-osakeyhtiö Kerrostalo
Talokatu 35
01222 Kaupunki

SOPIMUKSEN OSAPUOLET

Tilaaja: Asunto-osakeyhtiö Kerrostalo
LY-tunnus:
Kaupparekisterinumero:
Osoite: Talokatu 35, 01222 Kaupunki

Laskutusosoite:
Isännöitsijätoimisto Taitava, Keskuskatu 5, 01234 Kaupunki
Puhelinnumero: 1234 5678, Telefax: 1234 5679

Tilaajan yhteyshenkilö:
Isännöitsijä Teuvo Taitava
Puhelinnumero: 1234 5678
Teuvo.taitava@taitava.fi

Toimeksisaaja: Kiinteistöhoito Reipas Oy
LY-tunnus:
Kaupparekisterinumero:
Osoite: Kauppakatu 4, 01223 Kaupunki
Puhelinnumero: 3456 7890
Telefax: 3456 7891

Toimeksisaajan yhteyshenkilö:
Huoltopäällikkö Kari Kätevä
Puhelinnumero: 3456 7880
Kari.kateva@reipas.fi

TOIMEKSIANNON SISÄLTÖ

Tämä sopimus sisältää hoito- ja huoltopalvelu, tukipalvelut sekä ulkoalueiden hoitopalvelut.

SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on toistaiseksi voimassaoleva sopimus, jonka alkamisajankohta on 15.1.2000 klo 12.00 ja irtisanomisaika on kolme (3) kuukautta.

MAKSUPERUSTE JA SOPIMUSHINTA

Sopimushinta muodostuu kiinteästä kuukausihinnasta taulukon mukaisesti. Erillisveloitukseen oikeuttavista tehtävistä on liitteenä yksikköhintaluettelo.

Hoitotoimi	Arvonlisäveroton hinta	Arvonlisävero	Arvonlisäverollinen hinta
Hoito ja huolto	mk/kk	mk/kk	mk/kk
Ulkoalueiden hoito	mk/kk	mk/kk	mk/kk
Yhteensä	mk/kk	mk/kk	mk/kk

Arvonlisäveron osuus on 22 %.

MAKSUEHDOT

Kiinteän sopimushinnan maksuajankohta on joka kuun 15. päivä.

Laskuissa tulee näkyä kiinteä palkkio eriteltynä hoitoon ja huoltoon sekä ulkoalueiden hoitoon. Yksikköhintojen mukaan tehdyt erillisveloitukseen oikeuttavat työt sekä tarjoukseen perustuvat työt tulee näkyä laskussa eriteltyinä. Hinnat ovat arvonlisäverottomia ja arvonlisäveron osuus näkyy laskussa erikseen.

Maksuajan pituus on 14 vuorokautta. Viivästyskorkeiden osalta noudatetaan korkolakia.

HINNANTARKISTUSMENETTELY

Sopimuksessa noudatetaan KH & I YSE 2000 mukaista hinnantarkistusmenettelyä.

SOPIMUSASIAKIRJAT JA PÄTEVYYSJÄRJESTYS

Toimeksiannossa noudatetaan tätä sopimusta ja sen liitteitä sekä muita sopimusasiakirjoja, joiden pätevyysjärjestys on seuraavan listan mukainen. Pätevyysjärjestys poikkeaa KH & I YSE 2000 pätevyysjärjestyksestä.

1. Kiinteistöhoitosopimus liitteineen	15.12.1999	
2. Sopimusneuvottelupöytäkirja	10.12.1999	Liite 2
3. Sopimusohjelma liitteineen	26.11.1999	Liite 3
4. Yleiset sopimusehdot KH & I YSE 2000		Liite 4
5. Tarjouspyyntö	10.11.1999	Liite 5
6. Tarjous	25.11.1999	Liite 6
7. Hyvää kiinteistöhoitotapa, KH X4-00155		Liite 7

ALLEKIRJOITUKSET

Tämä sopimus on laadittu kahtena samansisältöisenä kappaleena, yksi kummallekin osapuolelle.

Aika ja paikka: 15.12.1999, Kaupunki

Tilaaaja:
As Oy Kerrostalo

Teuvo Taitava
Teuvo Taitava

Toimeksisaaja:
Kiinteistöhoito Reipas Oy

Reino Reipas
Reino Reipas

SOPIMUSNEUVOTTELU

1. Kokouksen avaus ja järjestäytyminen
 - puheenjohtajan ja sihteerin valinta
 - pöytäkirjan allekirjoittajien nimeämien
2. Läsnäolijoiden toteaminen
3. Todistukset, jos eivät olleet tarjouksen liitteenä
 - todistus rekisteröinnistä arvonlisäverovelvolliseksi ja ennakoperintärekisteriin
 - alle kahden kuukauden ikäisten vero- ja eläkemaksujen jäämätodistus
 - todistus voimassa olevasta yritystoiminnan vastuuvakuutuksesta
4. Tarjousaineisto ja sen täsmennykset
5. Palvelukokonaisuuden tavoitteet
 - kiinteistöstrategia
 - ylläpidon laatuluokka
 - kuntoonsaattamismenettely
6. Kiinteistönhoitokokonaisuudet
 - tuotekuvaukset ja toimitusajat
7. Vastuurajat
 - hankinnat
 - palvelut
8. Veloitusperiaatteet
 - kiinteä hinta ja erillisveloitettavat työt, yksikköhinnat
9. Lisä- ja muutostyöperiaatteet
10. Yhteistyön periaatteet
 - mm. tietovälineiden yhteensopivuus
11. Laadunvarmistusmenettelyt
 - tilaajan ja toimeksisaajan menettelytavat
12. Palvelutuottajan resurssit ja aikataulu
 - nimetyt henkilöt kyseessä olevaan tarjoukseen
 - aloitusajankohta
13. Sopimusluonnos
 - sisällön täsmennys
 - asiat, jotka puuttuvat tarjouspyynnöstä
 - vastuut ja velvoitteet
14. Kiinteistöikäynti
 - kokonaisuuden ja vaatimusten varmennus
15. Kokouksen päättäminen

KIINTEISTÖNHOIDON JA ISÄNNÖINNIN YLEISET SOPIMUSEHDOT 2000**1 § Soveltamisala**

Yleisiä sopimusehtoja sovelletaan kiinteistönhoidossa ja kiinteistöjen isännöinnissä toimeksisaajan ja tilaajan välillä tehtyyn sopimukseen. Yleisistä sopimusehdoista voidaan poiketa sopimalla niistä toisin.

2 § Tavoitteellinen sopimussuhde

Kiinteistönhoidon ja isännöinnin sopimussuhteissa osapuolet pyrkivät pitkäjänteiseen, elinkaariedulliseen ja ympäristön huomioonottavaan yhteistyöhön sopimuksen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Tämä edellyttää sopijapuolilta avoimuutta, luottamusta sekä säännöllistä vuorovaikutusta sopimuksen toimivuuden kehittämiseksi.

Sopimussuhteen kestäessä pidettävistä sopimuksen tavoitteiden toteutumista seuraavista ja sopimusta kehittävästä kokouksista sovitaan erikseen.

3 § Sopimustehtävien suorittaminen

Toimeksisaaja on velvollinen sopimuksessa sovitulla hinnolla tekemään huolellisesti sopimuksessa mainitut tehtävät sen edellyttämässä laajuudessa noudattaen hyvää kiinteistönhoitotapaa ja hyvää isännöintitapaa.

Tilaaja on velvollinen maksamaan toimeksisaajalle sopimuksessa määriteltyjen tehtävien hoitamisesta sopimushintojen ja sovitun maksuajan mukaisesti.

4 § Toimeksisaajan laadunvarmistus

Toimeksisaajan on noudatettava sopimusasiakirjoissa edellytettyä laadunvarmistusta. Toimeksisaajan on vaadittaessa ennen sopimuksen mukaisten töiden aloittamista osoitettava, kuinka hän varmistaa suoritustensa laadun.

Tilaajalla on oikeus saada tieto toimeksisaajan käyttämien tärkeimpien alihankkijoiden laadunvarmistuksesta ennen näiden hyväksymistä.

5 § Osapuolten myötävaikutusvelvollisuus*Tilaaja*

Tilaaja on velvollinen järjestämään kustannuksellaan toimeksisaajan käyttöön sopimustehtävien hoitamiseksi tarpeelliset asiakirjat ja tiedot.

Tilaaja on velvollinen järjestämään toimeksisaajalle pääsyn niihin kiinteistön kohteisiin ja tiloihin, joihin pääseminen on tarpeen sovittujen tehtävien hoitamiseksi.

Tilaaaja on velvollinen huolehtimaan kiinteistöstä siten, että toimeksisaaja voi tehdä sopimuksen mukaiset tehtävänsä kiinteistöllä työturvallisuusmääräyksiä noudattaen.

Jos tilaaaja tekee sopimusalueella muita kuin sopimukseen kuuluvia töitä, tilaaaja on velvollinen huolehtimaan siitä, etteivät nämä työt häiritse tarpeettomasti sopimukseen liittyvien töiden tekemistä. Jos tilaaaja tekee sopimukseen kuulumattomia töitä, jotka lisäävät toimeksisaajan töitä, siitä sovitaan aina erikseen.

Tilaaaja tiedottaa sopimuksen kohteena olevan kiinteistön käyttäjille sopimukseen kuuluvien tehtävien keskeisen sisällön.

Toimeksisaajalla on oikeus mainita tilaaaja asiakasluettelossaan.

Tilaaaja nimeää vastuuhenkilön, jolle toimeksisaaja tai hänen edustajansa voi antaa sopimukseen liittyviä huomautuksia yhtä pätevästi, kuin ne olisi annettu suoraan tilaajalle.

Toimeksisaaja

Toimeksisaaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan tilaajalle kiinteistöllä havaitsemansa viat ja puutteet, jotka ilmenevät sopimustehtävien hoitamisen yhteydessä ja jotka saattavat aiheuttaa haittaa tai vahingonvaaraa kiinteistölle tai henkilölle, taikka jotka vaikeuttavat toimeksisaajan sopimuksen mukaisen suorituksen täyttämistä.

Toimeksisaaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan tilaajalle kiinteistöllä havaitsemansa viat ja puutteet, jotka saattavat aiheuttaa vaaraa toimeksisaajan työntekijöiden työturvallisuudelle. Mikäli kiinteistön viat tai puutteet voivat aiheuttaa vakavan vaaran toimeksisaajan työntekijöiden työturvallisuudelle, toimeksisaaja vapautuu sopimustehtävien suorittamisesta siltä osin ja siksi aikaa ilman, että tilaajalle syntyy oikeus purkaa sopimus.

Jos toimeksisaajan havaitsema vika tai puute on sellainen, että suuremman vahingon välttämiseksi korjaus on tehtävä heti eikä tilaajan vastuuhenkilö ole välittömästi tavoitettavissa, on toimeksisaajalla oikeus ja velvollisuus tehdä tai teettää tarvittava korjaus tilaajan lukuun.

Toimeksisaaja nimeää vastuuhenkilön, jolle tilaaja tai hänen edustajansa voi antaa sopimustehtävien hoitoon liittyviä ohjeita tai huomautuksia yhtä pätevästi, kuin ne olisi annettu suoraan toimeksisaajalle.

Toimeksisaajalla tulee olla sopimustehtävien suorittamista varten riittävä ja ammattitaitoinen henkilöstö ja riittävä kalusto sekä välineet.

Tilaaajalle tehtävästä säännöllisestä raportoinnista sovitaan erikseen.

6 § Sopimuksen siirto

Sopimuksen osapuolilla ei ole oikeutta siirtää sopimusta tai sen osaa kolmannelle ilman toisen sopijapuolen kirjallista suostumusta.

Liikkeen luovutuksen tai kiinteistön omistuksen vaihtumisen yhteydessä sopimus voidaan kuitenkin siirtää. Jos tilaaja tai kiinteistön uusi omistaja tai toimeksisaaja ei halua hyväksyä siirtoa, hänellä on oikeus kuukauden kuluessa siitä, kun on saanut tiedon liikkeen luovutuksesta tai kiinteistön omistuksen vaihtumisen, irtisanoa sopimus kolmen kuukauden irtisanomisajalla, ellei sopimuksessa ole sovittu muuta irtisanomisajaa.

7 § Alihankkijan käyttö

Toimeksisaajalla on oikeus käyttää alihankkijoita, joiden töistä ja toimenpiteistä toimeksisaaja vastaa.

Toimeksisaaja on velvollinen esittämään tilaajan hyväksyttäväksi tässä sopimussuhteessa käytettävät tärkeimmät alihankkijansa riittävän ajoissa ennen näiden ottamista. Hyväksymisestä kieltäytyminen voi tapahtua vain pätevistä syistä. Pätevänä syynä pidetään esimerkiksi sovittun laadunvarmistuksen puutetta tai verojen taikka työntekijämaksujen laiminlyöntiä. Tilaajan ilmoittama alihankkijan hyväksyminen ei vähennä toimeksisaajan vastuuta.

8 § Toimitusaika ja sopimushinnan maksaminen

Toimeksisaaja tekee sopimustehtävät sovittuina toimitusaikoina. Ellei toisin sovita, toimeksisaaja tekee sopimustehtävät noudattamana säännöllisenä työaikana.

Sopimushintojen laskutus tapahtuu kuukausittain sovittuna ajankohtana ja maksuaika on 14 vuorokautta. Tilaaja on velvollinen maksamaan viivästysajalta viivästyskorkoa korkolain mukaisesti.

9 § Sopimuksen muuttaminen

Sovittujen tehtävien sisällön tai laadun tai niistä maksettavien korvausten muuttaminen on mahdollista ainoastaan sopijapuolten yhteisellä sopimuksella.

Jos osapuolet yhdessä tai toinen osapuoli toteaa, että sopimuksen sisältöä ja hintaa tulee tarkistaa sopimuksen tavoitteiden toteuttamiseksi, osapuolten on käytävä tähän liittyvät neuvottelut. Muutostarve voi perustua olosuhteiden tai osapuolen tarpeiden muuttamiseen.

Mikäli sopimuksen perustana olevissa tiedoissa havaitaan virheitä tai ne ovat muuttaneet, on tästä viipymättä ilmoitettava toiselle sopijapuolelle. Sopijapuolilla on oikeus vaatia sopimuksen muuttamista oikeiden tietojen mukaisiksi. Sopijapuolilla on oikeus vaatia korvausta tai hyvitystä vain siitä edunmenetyksestä, joka aiheutuu sen jälkeen kun sitä koskeva vaatimus on tehty toiselle sopijapuolelle.

10 § Hinnantarkistus

Ellei toisin sovita, voidaan vuotta pidemmissä sopimuksissa tarkistaa sopimushintaa sopimuskauden aikana.

Sopimushinnan tarkistusehdotus on annettava riittävän ajoissa kirjallisesti tilaajalle. Tällöin selvitetään tarkistuksen perusteet. Tarkistuksen huomioonottamisen edellytyksenä on, että sen peruste on syntynyt sopimukseen johtaneen tarjouksen antamisen jälkeen ja se on sopimuksen käsittämään suoritukseen välittömästi vaikuttava. Sopimuksessa määritellään ensimmäinen hinnantarkistusajankohta ja vuosittainen tarkistusajankohta. Ellei tilaaja hyväksy hinnantarkistusta, tulee siitä kirjallisesti ilmoittaa toimeksisaajalle kuukauden kuluessa tarkistusilmoituksesta, jonka jälkeen tulee välittömästi käynnistää mahdolliset tarkistusneuvottelut.

Ellei hinnasta päästä sopimukseen, on toimeksisaajalla oikeus irtisanoa sopimus sopimuksen kestosta huolimatta noudattaen näiden sopimusehtojen 11 §:ssä mainittua menettelyä.

Jos arvonlisäveroprosentti muuttuu sopimuskauden aikana, tarkistetaan sopimushintaa vastaavasti.

Jos sopimuksen tarkoittama toiminta tulee sopimuksenteon jälkeen uuden veron alaiseksi eikä uutta veroa ole voitu tarjoustähtäessä ottaa huomioon, tarkistetaan veloitusta vastaavasti.

11 § Sopimuksen päättäminen*Irtisanominen*

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päätetään irtisanomalla se kirjallisesti. Jos sopimuksessa ei ole muuta sovittu, irtisanomisaika on kolme kuukautta.

Toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen sopimus voidaan päättää heti, mikäli päättämistä haluava osapuoli suorittaa toiselle osapuolelle korvauksen, jonka määrä on irtisanomisaikaa tai jäljellä olevaa sopimusaikaa vastaavan sopimuskauden maksu.

Purkaminen

Sopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi, mikäli sopijapuoli kirjallisesta huomautuksesta huolimatta olennaisesti laiminlyö suoritusvelvollisuutensa tai ei muutoin noudata, mitä on sovittu.

Mikäli sopimus puretaan sopimusrikkomuksen johdosta, on vahinkoa kärsineellä oikeus saada korvausta siltä sopijapuolelta, joka on syyllistynyt sopimusrikkomukseen. Korvauksen määrä on yhden kuukauden sopimushintaa vastaava korvaus, jollei vahinkoa kärsinyt osapuoli osoita suurempaa vahinkoa tai sopimuksen rikkonut osapuoli osoita pienempää vahinkoa.

Jos jompikumpi sopijapuolista joutuu konkurssiin, selvitystilaan tai yrityssaneeraukseen on toisella sopijapuolella oikeus purkaa sopimus.

Jos toimeksisaajana toimiva itsenäinen yrittäjä kuolee, on tilaajalla ja toimeksisaajan kuolinpesällä oikeus purkaa sopimus.

12 § **Ylivoimainen este**

Osapuolet vapautuvat suoritusvelvollisuudestaan niin pitkäksi aikaa, kuin sota, liikekannallepano tai vaikutuksiltaan niihin verrattava ylivoimainen este estää sopimuksen täyttämisen tai sen vaatiminen olisi kohtuutonta.

Osapuolilla on oikeus väliaikaisesti jättää tehtävänsä suorittamatta, jos suoritusta estää laillinen lakko tai saarto, työsulku tai muu niihin verrattava työtaistelutoimenpide.

Ylivoimaisen esteen ajalta osapuolille aiheutuvat sopimuksen täyttämättä jäämisestä aiheutuvat vahingot korvataan vain, mikäli siitä on erikseen sovittu.

Osapuolilla on oikeus purkaa sopimus, jos sovittujen tehtävien hoitaminen on ylivoimaisen esteen vuoksi pakko keskeyttää määräämättömäksi ajaksi.

13 § **Osapuolten vastuu**

Yleinen vastuu

Osapuolet vastaavat sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttamisestä.

Osapuolet ovat velvollisia korvaamaan toiselle osapuolelle sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämättä jättämisen aiheuttaman vahingon, mikäli asiasta on reklamoitu kohtuullisessa ajassa siitä, kun laiminlyönti on tullut vahingon kärsijän tietoon tai kun sopimuksen mukainen suoritus olisi tullut tehdä.

Toimeksisaajan vahingonvastuu

Toimeksisaaja vastaa tilaajalle tuottamastaan henkilö-, esine- tai varallisuusvahingosta.

Toimeksisaaja vastaa sopimustehtäviä suorittaessaan kolmannelle aiheuttamastaan vahingosta.

Toimeksisaaja ei kuitenkaan ole vastuussa vahingosta, joka on sopimustehtävien toteuttamisen välttämätön seuraus ja jota toimeksisaaja ei ole voinut huolellisuutta noudattamallaan välttää.

Vastuun tarkennuksista ja vakuutuksista sovitaan erikseen.

14 § Erimielisyydet

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan osapuolten välisin neuvotteluihin, jossa käytetään tarvittaessa ulkopuolista sovittelijaa.

Mikäli neuvotteluissa ei päästä yhteisymmärrykseen, voidaan erimielisyys viedä ratkaistavaksi tilaajan kotipaikan käräjäoikeuteen.

Osapuolet voivat sopia, että erimielisyyden ratkaiseminen annetaan yhden välimiehen välimiesoikeuden ratkaistavaksi siinä järjestyksessä, kuin laki välimiesmenettelystä edellyttää.

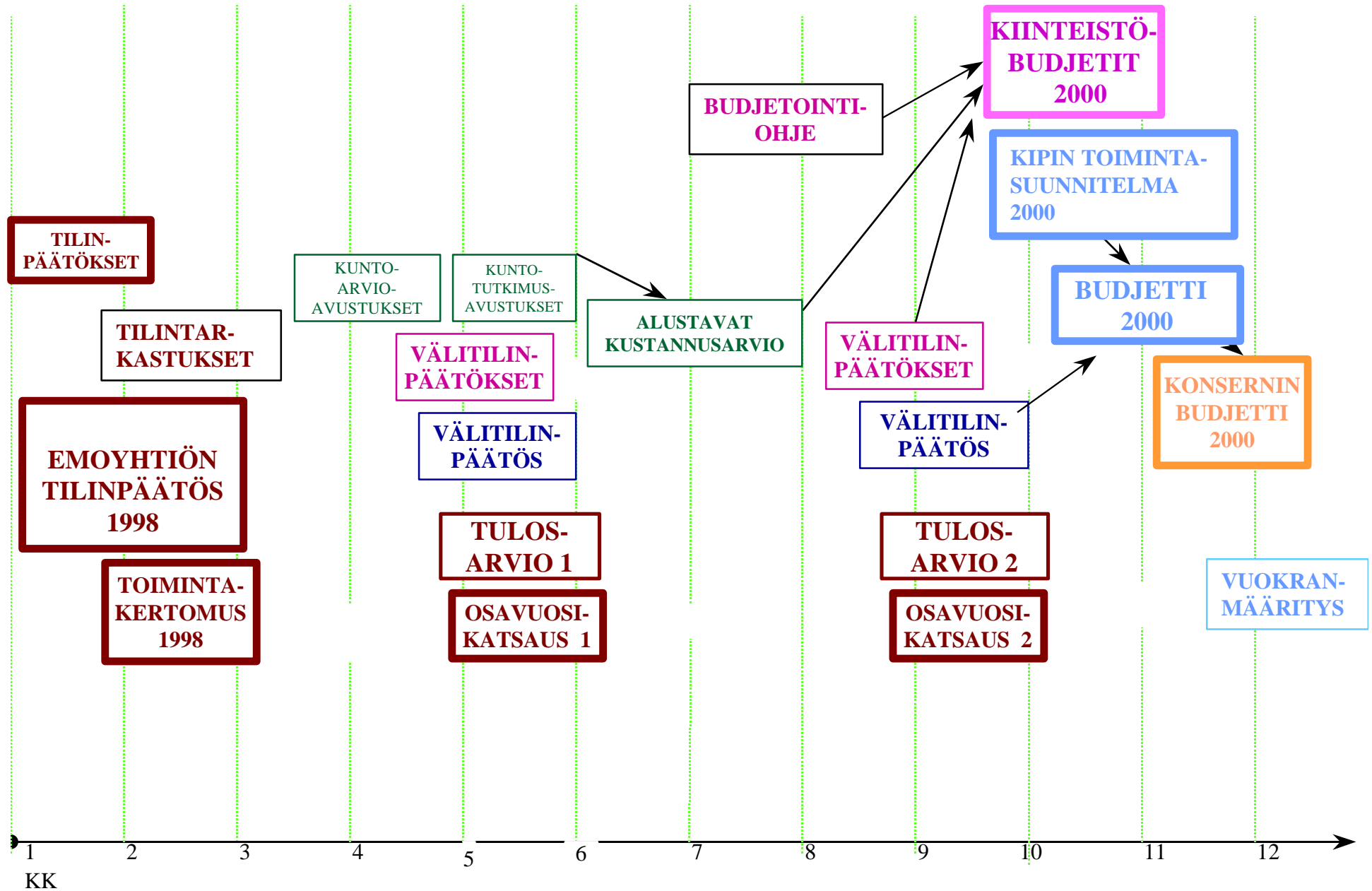
15 § Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan siten, että yhdessäkin asiakirjassa annettu määräys on pätevä, vaikka se puuttuisi muista sopimusasiakirjoista.

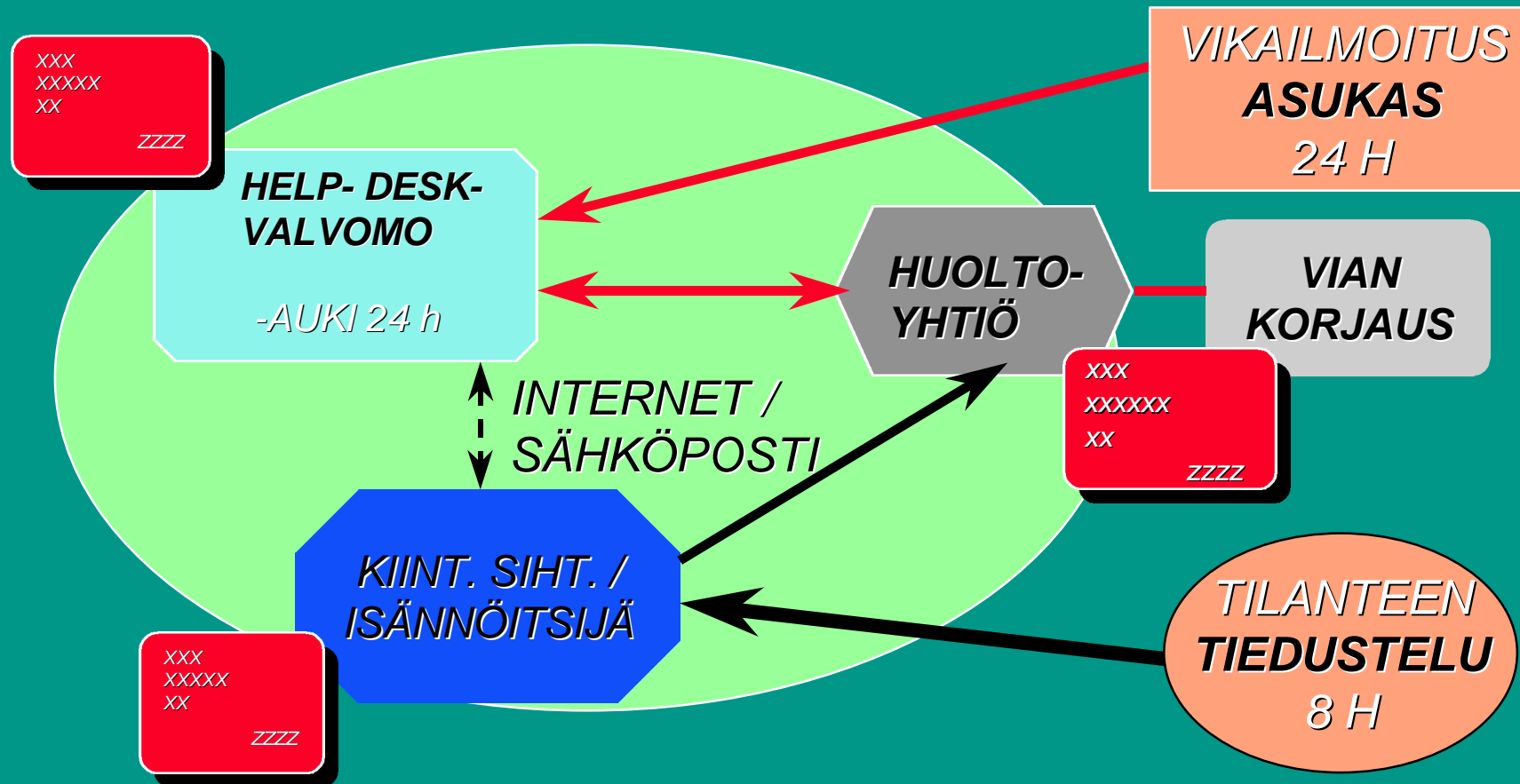
Mikäli sopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan seuraavaa asiakirjojen pätevyysjärjestystä ellei toisin ole sovittu:

1. Kiinteistöhoito- ja isännöintisopimus liitteineen
2. Sopimusneuvottelupöytäkirjat
3. Nämä yleiset sopimusehdot
4. Sopimusohjelma liitteineen
5. Tarjouspyyntö
6. Tarjous
7. Muut asiakirjat sopimuksessa mainitussa järjestyksessä.

KIINTEISTÖNPIDON VUOSIAIKATAULU



KIINTEISTÖNPITO 2000



Vuokratason määrittely

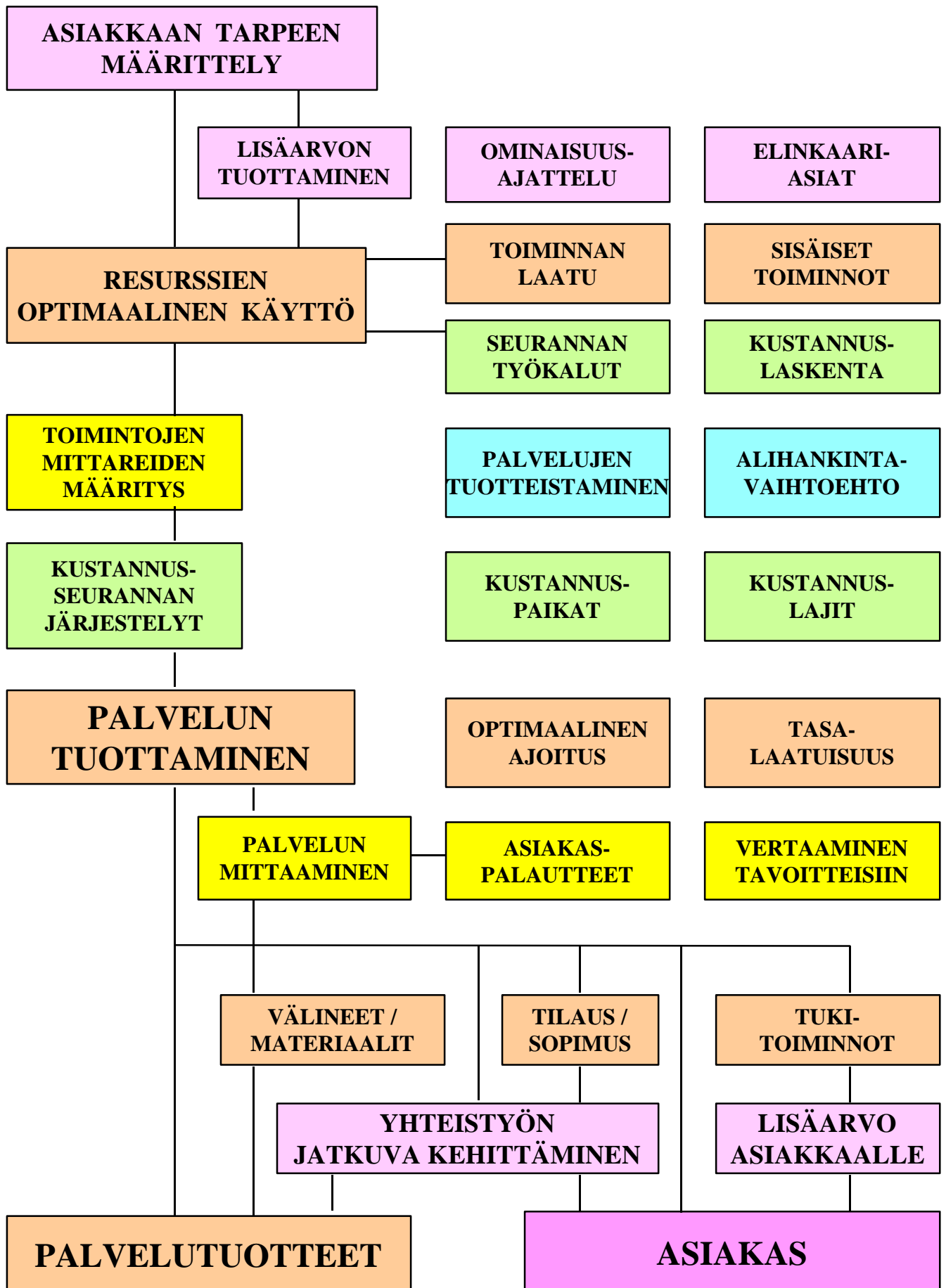
Laskelma voidaan tehdä esim. 5 vuoden jaksolle. Laskentakohde on asunto-osakeyhtiö, joten sijoitetulle pääomalle ei ole laskettu korkoa. Mikäli kunnossapitomeno aktivoidaan niin poisto lasketaan alkuperäiselle investoinnille ja aktivoidulle menolle.

Vastikelaskelma, mk/brm²/v	1999	2000	2001	2002	2003
+ kiinteistön hoito	60,2	62,0	63,9	65,8	67,7
+ ennakoimaton korjaus	5,1	5,2	5,4	5,6	5,7
HOITO YHTEENSÄ	65,3	67,2	69,3	71,3	73,5
+ Ennakkorahastoinnit	30,0	18,7	18,7	18,7	18,7
+ Lainan lyhennykset	0,0	9,3	10,0	10,8	11,7
+ Lainan korot	10,7	10,0	9,2	8,3	8,2
KUNNOSSAPIDON RAHOITUS YHTEENSÄ	40,8	37,9	37,9	37,8	38,5
+ alkuperäisen investoinnin poistot	35,2	35,2	35,2	35,2	35,2

Lämmitysverkoston huolto

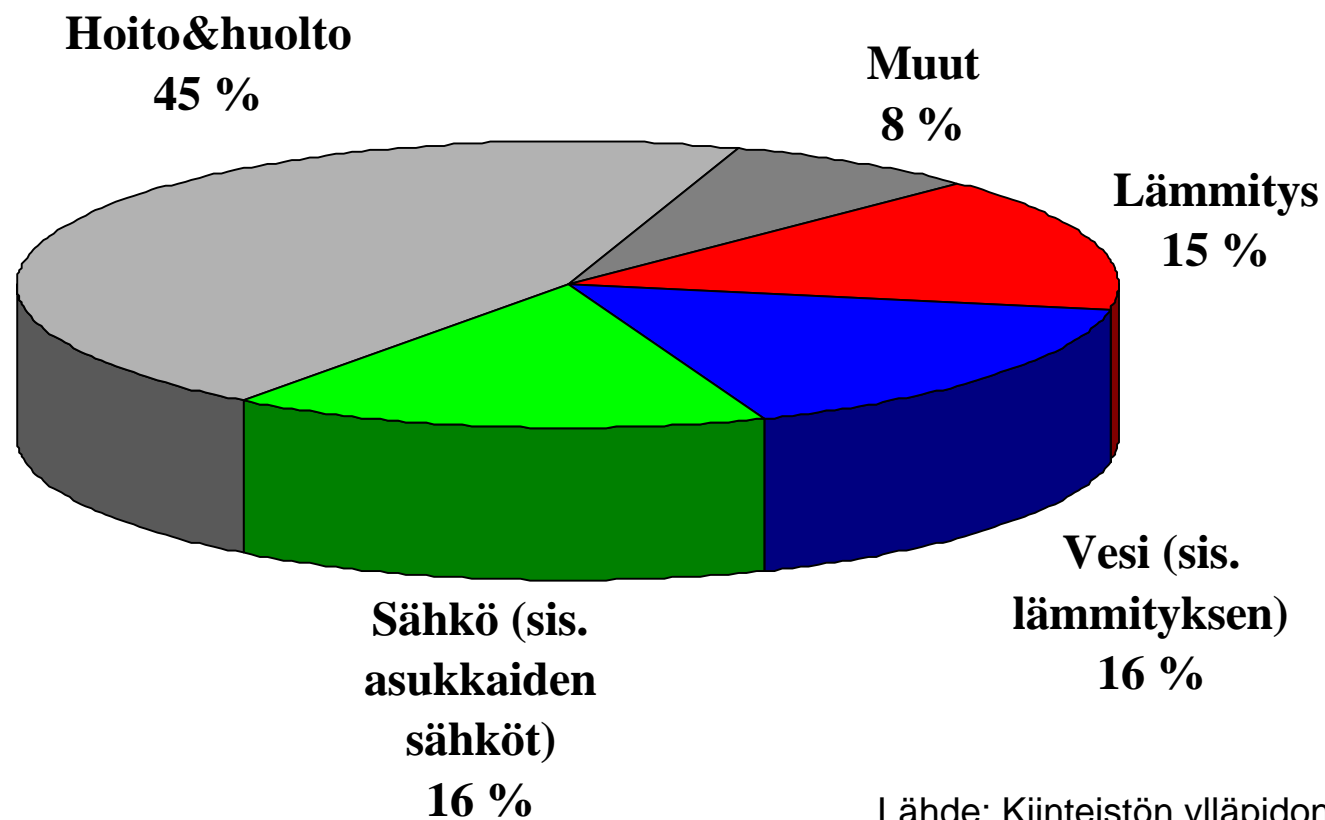
<i>Huollettava järjestelmä tai laite</i>	<i>Toimenpiteet</i>	<i>Huoltoväli Huomautukset</i>
<i>Lämmitysverkostot</i>	<i>Jos verkostoon joudutaan lisäämään toistuvasti vettä, on vuotokohta paikallistettava. Vuodon paikallistaminen aloitetaan varoventtiileistä ja tarkistetaan tämän jälkeen systemaattisesti koko verkosto.</i>	<i>Mikäli vuodon korjaus pitkittyy, verkostoon lisättävä happirikas vesi kiihdyttää putkiston syöpymistä.</i>
	<i>Eristykset tarkistetaan ja rikkoutuneet eristykset korjataan.</i>	<i>Eristeet saattavat sisältää asbestia, jolloin työ on teetettävä erikoisliikkeellä.</i>
<i>Lämmityspatterit</i>	<i>Pattereiden huuhtelu.</i>	<i>Lämpöpattereihin voi kerääntyä korroosiotuotteita, jotka huonontavat lämmönluovutusta. Huuhtelu suoritetaan vain putkistomuutosten ja korjausten yhteydessä.</i>
<i>Termostaattiventtiilit</i>	<i>Toiminnan ja vesimäärien tarkistus.</i>	<i>Lämpötilaerojen tai -valitusten ilmetessä</i>
	<i>Venttiilien vaihto uusiin.</i>	<i>Kymmenen vuoden välein</i>

KIINTEISTÖPALVELUJEN TUOTTAMINEN



Asuinkerrostalon kustannukset

keskimäärin Suomessa



Lähde: Kiinteistön ylläpidon kustannusindeksi

MINIPIIRIN YHTEISÖTIEDOT

WQY HAKAKATU 3

Liiketoiminta: KÄUKOULUHO

HAKAKATU 3 21260 RAISIO

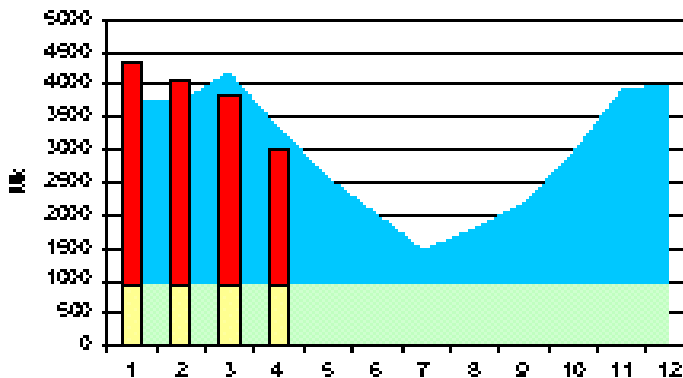
Määräaika: 650 MKRROSTALO

Rakennusluokka: 666

Rakennusvuosi: 1975

Asukkaan määrä: 6

1.1 LÄMPIENERGIAN KOKONAISKULUTUKSET MK



KULUTUSMÄÄRÄT

Kuukausi	Toteutus	Suosit.	Toteutus
1 - 4 1999	11 800 m	11 925 m	101,9%

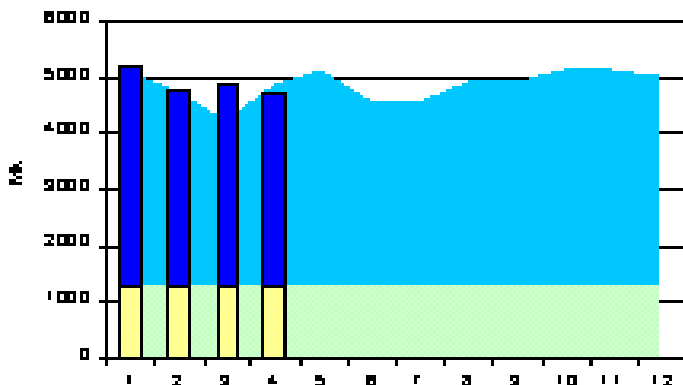
YHTEISÖN KOKONAISKULUTUKSET

Kuukausi	Toteutus	Suosit.	Toteutus
1 - 4 1999	9 887 m	9 887 m	100,0%

MAISIA YHTEISÖ

Kuukausi	Toteutus	Suosit.	Toteutus
1 - 4 1999	15 279 m	15 082 m	101,4%

1.2 KÄYTTÖVEDEN KOKONAISKULUTUKSET MK



KULUTUSMÄÄRÄT

Kuukausi	Toteutus	Suosit.	Toteutus
1 - 4 1999	14 418 m	13 919 m	104,4%

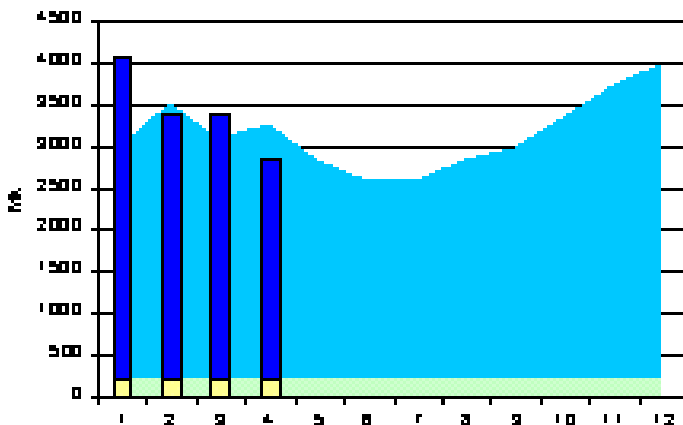
YHTEISÖN KOKONAISKULUTUKSET

Kuukausi	Toteutus	Suosit.	Toteutus
1 - 4 1999	5 119 m	5 119 m	100,0%

MAISIA YHTEISÖ

Kuukausi	Toteutus	Suosit.	Toteutus
1 - 4 1999	13 529 m	13 928 m	103,2%

1.3 SÄHKÖN KOKONAISKULUTUKSET MK



KULUTUSMÄÄRÄT

Kuukausi	Toteutus	Suosit.	Toteutus
1 - 4 1999	12 349 m	12 099 m	102,2%
YS 1 - 4 1999	0 m	0 m	0%

YHTEISÖN KOKONAISKULUTUKSET

Kuukausi	Toteutus	Suosit.	Toteutus
1 - 4 1999	299 m	299 m	100,0%

MAISIA YHTEISÖ

Kuukausi	Toteutus	Suosit.	Toteutus
1 - 4 1999	12 677 m	12 991 m	105,3%

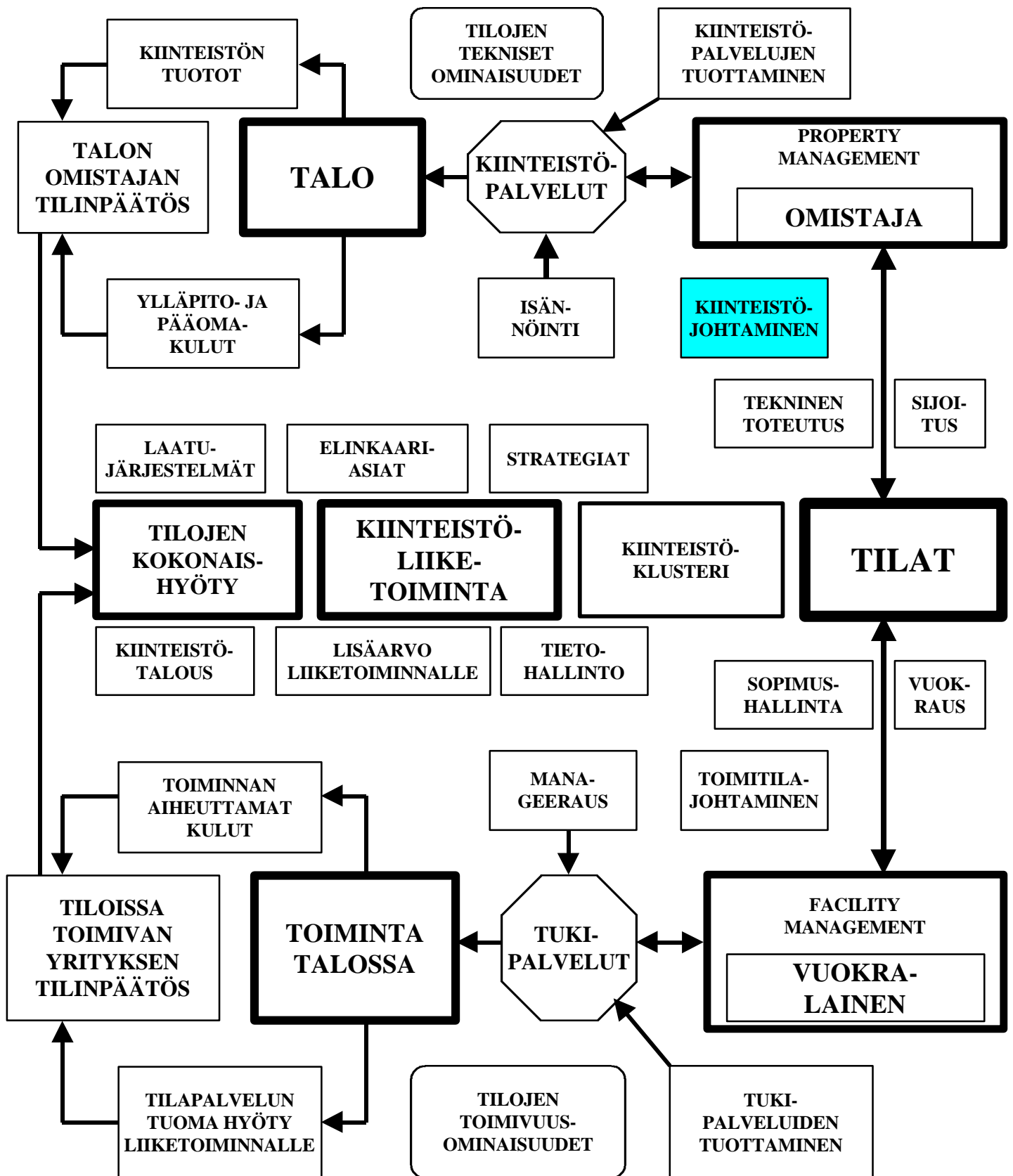
VEDEN KULUTUS

Lämpimän käyttöveden vrk-kulutus.

Rakennustyyppi	Veden kulutus (60 °C)	
Toimistorakennukset	10..30	dm ³ /työntekijä
Sairaalat		
-pienet	50..80	dm ³ /vuode
-suuret	80..100	dm ³ /vuode
Kasarnit	30..40	dm ³ /henkilö
Uimahallit	60..80	dm ³ /kävijä
Terveyskylpylät	200..300	dm ³ /kävijä
Lastentarhat	40..60	dm ³ /lapsi
Ruokaravintolat	20..30	dm ³ /annos

Asuinkerrostalon käyttöveden kokonaiskulutuksesta n.40 prosenttia kuluu lämpimänä käyttövetenä.

- keväällä, kesällä ja syksyllä 20-30 %
- talvella jopa 50 %.



KIINTEISTÖJOHTAMINEN

**MONIALAINEN
PITKÄVAIKUTTEINEN
OPTIMOINTIPROSESSI**

jota tehdään

OMISTAJAN LUKUUN

ja jolla

**AIKAANSAADAAN
OMINAISUUKSIA**

jotka

MUUTETAAN HYÖDYIKSI

MYYMÄLLÄ NE ASIAKKAILLE

Kiinteistöjohtamisen osa-alueet

Kiinteän omaisuuden suurten pääomien sitovuus ja jäykkyys oikeuttavat ja velvoittavat käsittelemään kiinteistövarallisuutta omana ryhmänään. Kiinteistövarallisuus tarvitsee monipuolista ammattiosaamista kiinteistöjohtamista. **Mitä kiinteistöjohtaminen sitten on?** Näihin kysymyksiin pyritään seuraavassa vastaamaan.

1. Kiinteistöjohtaminen on juridista hallintaa

Määrittely **korostaa vastuuta**, joka liittyy omistamiseen. Omistaja on ympäristölleen ja yhteiskunnalle juridisessa vastuussa pelkästään sillä perusteella, että omistaa kiinteää omaisuutta. Määritelmässä esiintyy myös hallinta, joka tässä yhteydessä tarkoittaa itse omistamista tai toimimista **omistajan edustajana** eli kiinteistöjohtamista.

Kuvaus on viestiltään hyvin **passiivinen ja staattinen** sekä omaisuutta sinänsä korostava. Näin ymmärrettynä kiinteistöjohtamista on ollut hyvin kauan.

2. Kiinteistöjohtaminen on tekninen optimointiprosessi

Tämä määritelmä **ottaa mukaan aikajänteen**. Kysymyksessä ei ole staattinen tila tai kertatapahtuma vaan **prosessi**. Kiinteistövarallisuuden tekniset ominaisuudet, kunto jne. pyritään pitkäjänteisesti optimoimaan. Näin ymmärrettynä kiinteistöjohtamista on harjoitettu jo pitkän aikaa.

3. Kiinteistöjohtaminen on taloudellinen optimointiprosessi

Aikaprospektiivi on edelleen mukana, mutta tarkastelu tapahtuu **talouden näkökulmasta**. Tarkastelujänteenä on kiinteistövarallisuuden taloudellinen elinkaari, joka voi olla lyhyempi kuin edellisessä kohdassa esiintyvä tekninen elinkaari. Taloudellisessa tarkastelussa on käsiteltävä sekä **tuottoja ja hyötyjä että kustannuksia**. Painottamalla niitä eri tavalla syntyy kolme eri tavoitetta taloudelliseen optimointiprosessiin:

- **kustannuspainotteisuudella** pyritään saavuttamaan määrätty palvelutaso minimikustannuksin
- **tuottopainotteisuudella** pyritään saamaan pääomalle maksimituotto tai
- **edullisuuspainotteisuudella** pyritään kaikkien taloudellisten tekijöiden optimiin.

Viimeksi mainitussa ryhmässä on luonnollista sisällyttää tarkasteluun rakentamisen eri vaiheet, hankesuunnittelun, rakennussuunnittelun, rakentamisen, ylläpidon, korjaamisen, uusikäytön ja purkamisen. Mukaan on siis otettava hankeprosessi laajasti ymmärrettynä. Näin määriteltynä kiinteistöjohtaminen on uutta toimintaa.

4. Kiinteistöjohtaminen on investointiprosessi

Määritelmä korostaa sijoitusta, jolle tavoitellaan toivottua nettotuottoa ja sopii siten parhaiten muun **sijoitustoiminnan (Assets Management)** yhteyteen kuvaamaan kiinteistöjen osuutta. Tarkastelussa korostuvat hankintakustannukset, rahoitusjärjestelyt, verot jne. **Aikajänne on omistusaika**, joka voi olla lyhytkin.

A. Kiinteistöjohtaminen on resurssien muuntamisprosessi

Kansantaloudellispainotteinen lähestyminen, jonka mukaan kysymyksessä on prosessi, jossa työ, pääoma, osaaminen ja informaatio muunnetaan huonetilaksi ja palveluksi. Määrittely vie

ajatukset input/output-tarkasteluun ja korostaa organisaation taloudellisuutta. Vaikka itse muuntamisprosessi on pitkään ollut käynnissä, näin määritelty kiinteistöjohtaminen on uutta.

6.Kiinteistöjohtaminen on palvelutuotantoa

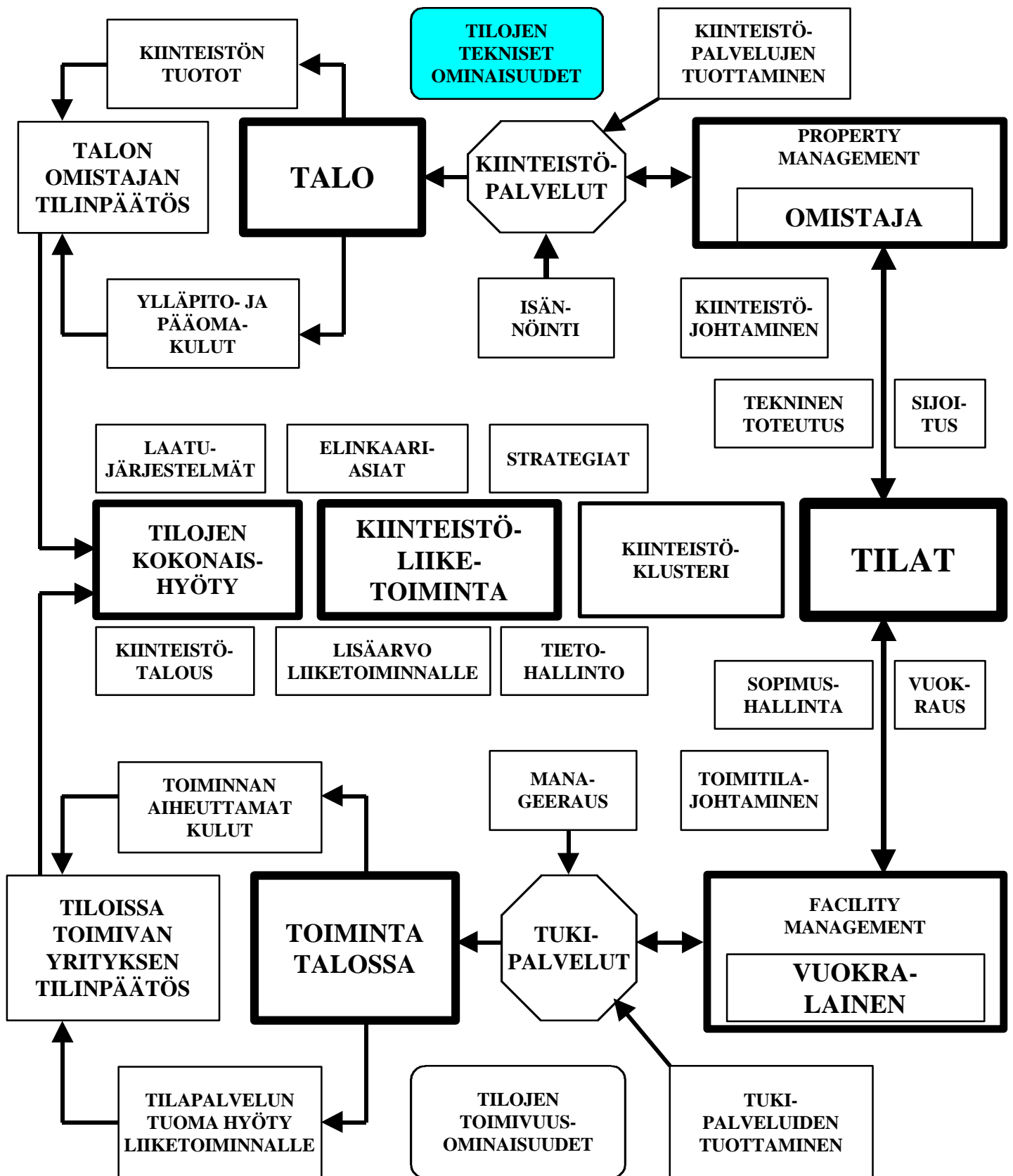
Määritelmä **korostaa asiakkaan, vuokralaisen ja käyttäjän tärkeyttä** ja on tässä mielessä nykyaikainen. Palvelun laatu nousee kustannusten rinnalle. Asiaan on helppo vastapainoksi kytkeä asiakkaan maksukyky, jolloin tarkastelukulma antaa hyvän pohjan tämän ajankohdan kiinteistöjohtamiselle.

7.Kiinteistöjohtaminen on sopimuksia

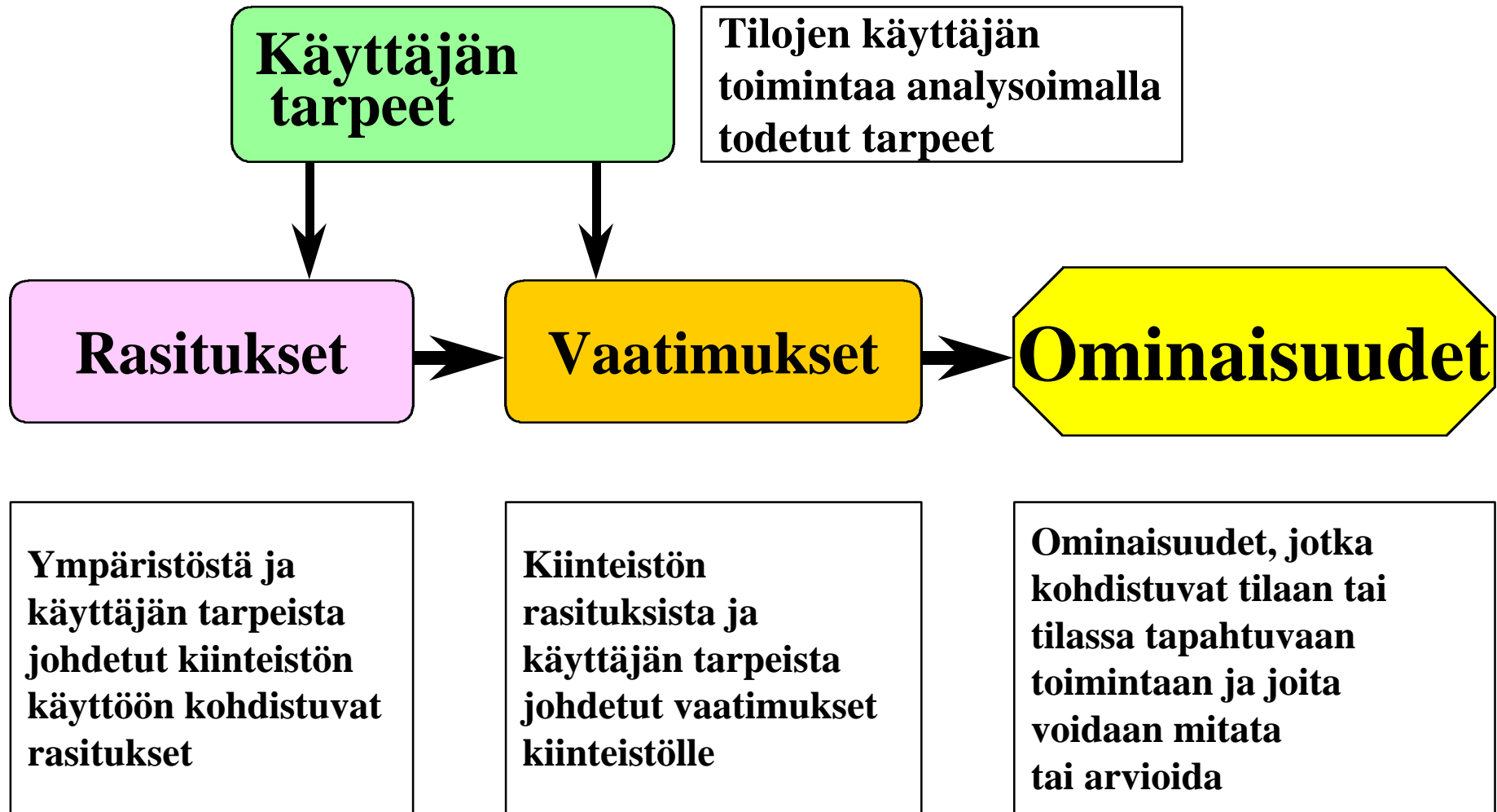
Kiinteistöjohtamiseen liittyy paljon sopimuksia, jotka suuntaavat toimintaa ja luovat edellytyksiä toiminnalle. Jopa omistajavastuu yhteiskunnalle ja ympäristölle voidaan ymmärtää sopimukseksi eli sääntöjen mukaan toimimiseksi. Konkreettisempia sopimuksia tarvitaan rahoituksessa, rakennusasioissa, vuokraustoiminnassa, kiinteistönhoidossa, suunnittelussa, rakennushankkeissa ja monessa muussa tilanteessa. **Sopimusten avulla jaetaan riskejä ja määritellään pelikenttä** osapuolien toimintaa varten. Tämä kiinteistöjohtamisen määritelmä on uusi ja mielenkiintoinen.

8.Kiinteistöjohtaminen on informaation käsittelyä

Tämä määritelmä on kuten edellinenkin hyvin nykyaikainen. Tiedon määrä lisääntyy ja sen käsittelymahdollisuudet paranevat yhä kiihtyvällä vauhdilla. **Informaation hallinta ja hyväksikäyttö** on kiinteistöjohtamisen perustehtäviä. Tietoja tarvitaan yhteiskunnan ja yhdyskuntien muutoksista ja kehityksestä, markkinoista ja asiakkaista, kiinteistövarallisuuden ominaisuuksista ja taloudesta sekä monesta, monesta muusta asiasta. Tiedon käsittely ei yksin riitä, vaan käsiteltäviä tietoja on myös hyödynnettävä ja tehtyjä päätöksiä seurattava.



OMINAISUUSAJATTELU



TYÖSKENTELYVALAISTUS

Suunniteltava ominaisuus	Laatutaso- (tai suunnittelu) vaihtoehdot			
	1	2	3	4
Valon riittävyys				
Työalueen valaistuksen voimakkuus	helppo toimistotyö mahdollista	tavanomainen toimistotyö mahdollista	mahdollistaa tarkkojen töiden tekemisen	mahdollistaa kaikki toimistotyöt
Kontrastin toisto	ei vaatimuksia, himmeäpintaiselle paperille kirjoitetun tekstin lukeminen onnistuu	kiiltävillä papereilla häiritseviä kuvajaisia	ei kiiltokuvastumishaittoja työalueella	valo optimaalisesti suunnattu työalueelle
Häikäisyominaisuudet	ei vaatimuksia, katsekenttään sattuvat valaisimet aiheuttavat epämiellyttävyyttä näkemisessä	pahimmat häikäisyhaitat estetty	ei häikäisyä tavanomaisissa katsesuunnissa	ei häikäisyä missään tavanomaisissa katse-lutilanteissa
Valaistuksen värin-toisto-ominaisuudet	välttävä värintoisto	tyydyttävä värintoisto	hyvä värintoisto	valon spektri jatkuva, erittäin hyvä värintoisto
Valaistuksen säätö	ei säätömahdollisuutta	lisävalaistusta tarvittaessa	portaittainen työpaikka-kohtainen säätö	portaaton työpaikka-kohtainen säätö
Valaistuksen tasaisuus, pintojen valoisuserot (luminanssi)	ei vaatimuksia	silmä saattaa joutua sopeutumaan suuriin valoisuseroihin, mikä hidastaa työskentelyä	sopeutuminen nopeaa - työskentely vaivatonta	muunneltavissa, sopeutuminen nopeaa - työskentely vaivatonta
Valaisinten ulkonäkö	valaisinten ulkonäkölle ei aseteta vaatimuksia	rakennukseen sopivat, tavanomaiset tehdas-valmisteiset valaisimet	rakennuksen arkkitehtuurin mukaan valitut tehdasvalmis-teiset valaisimet	täysin rakennuksen arkkitehtuuriin sopivat, tilaustyönä tehdyt valaisimet

TYÖTURVALLISUUS

Työturvallisuuden lähtökohdat ja periaatteet

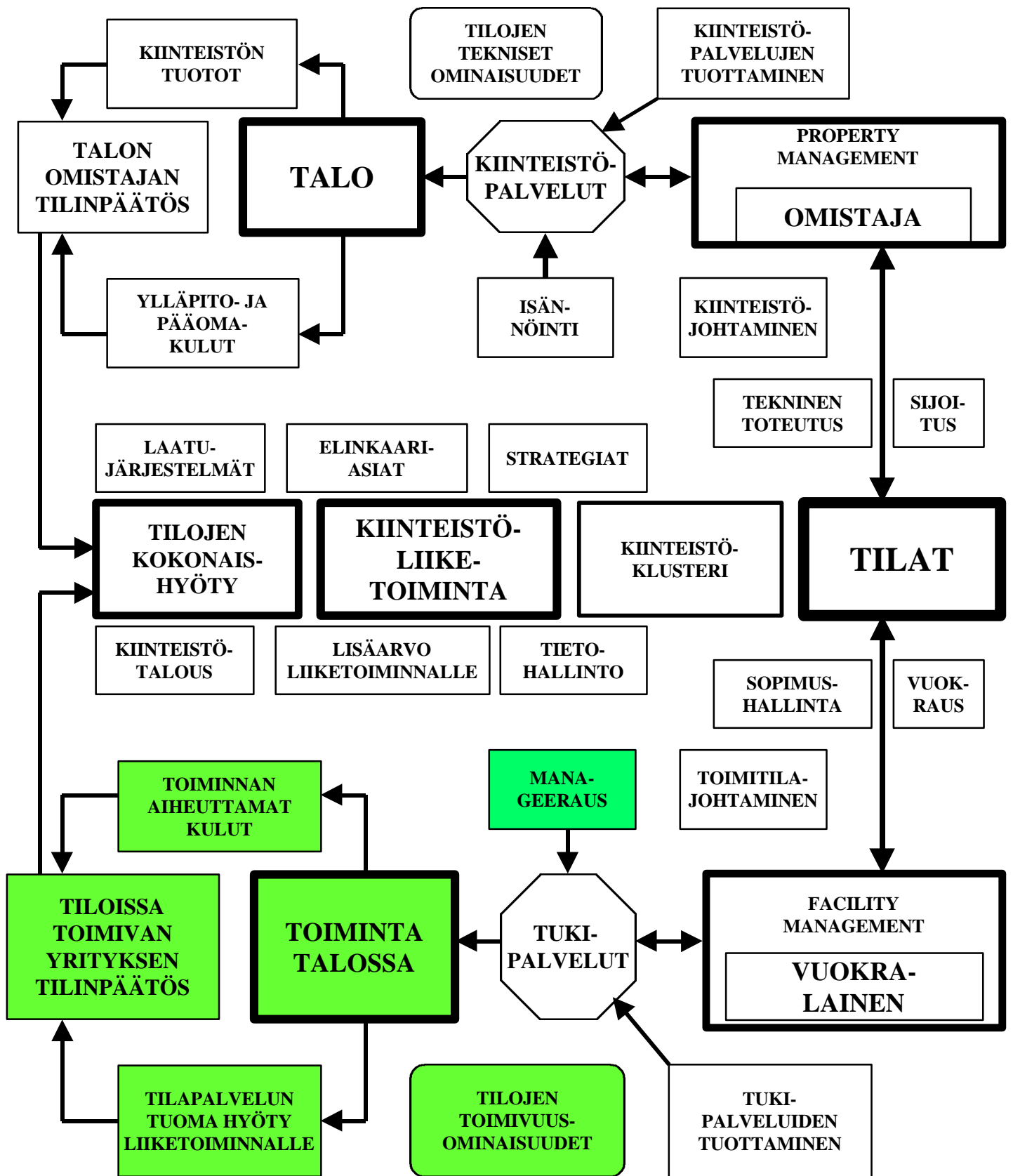
- Paras lähtökohta työturvallisuuden edistämässä on se, että työnantaja, jolle vastuu työturvallisuudesta lakien mukaan kuuluu, pitää turvallisuutta yhtenä työn johtamisen osa-alueena.
- Ns. turvallisuusjohtaminen (safety management) on todettu tehokkaimmaksi tavaksi saavuttaa hyvä työturvallisuustaso.
- Menestyksekkäässä turvallisuustoiminnassa tulee ottaa huomioon mm. seuraavaa:
 1. Vaarantava teko, vaarallinen olosuhde, tapaturma, häiriö tms. ovat kaikki oireita johtamisjärjestelmän puutteista.
 2. Tiettyihin olosuhteisiin liittyy keskimääräistä vakavampia riskejä. Nämä olosuhteet pitää tunnistaa ja pyrkiä hallitsemaan niihin liittyvät riskit.
 3. Turvallisuutta tulee johtaa kuten muitakin toimintoja.

4. Avain linjaorganisaation tehokkaaseen turvallisuustoimintaan ovat ne johtamismenetelmät, joilla järjestetään tulosvastuu.
5. Turvallisuustoiminnan tehtävä on paikallistaa, ennakoita ja yksilöidä ne toimintavirheet, jotka sallivat tapaturmien, häiriöiden ja muiden haitallisten seurausten sattumisen.
6. Kaikilla turvallisuusjärjestelmillä on taipumus ajan mittaan heikentyä. Siksi tarvitaan niiden seuranta ja määrääjain tehtäviä ylläpito- ja kunnossapitotoimenpiteitä.
7. Silloin kun johto sitoutuu turvallisuuden parantamiseen tulisi myös työntekijöiden täyttää oma vastuunsa (mm. omasta terveydestä huolehtiminen, turvallisten työtapojen noudattaminen, aloitteellisuus ja omatoimisuus). Työyhteisö on kokonaisuus, jossa ilmapiiri ja moraali riippuvat siitä miten kukin tekee osansa.
8. Turvallisuusjärjestelmän pitää käsitellä fyysisen työympäristön ja johtamisen ohella myös käyttäytymiseen liittyviä tekijöitä.
9. Ei ole yhtä oikeaa tapaa saavuttaa turvallisuutta. Turvallisuustoiminnan pitää olla yhteensopiva tunnistettujen riskien kanssa ja olla myös realistinen suhteessa yrityksen voimavaroihin.

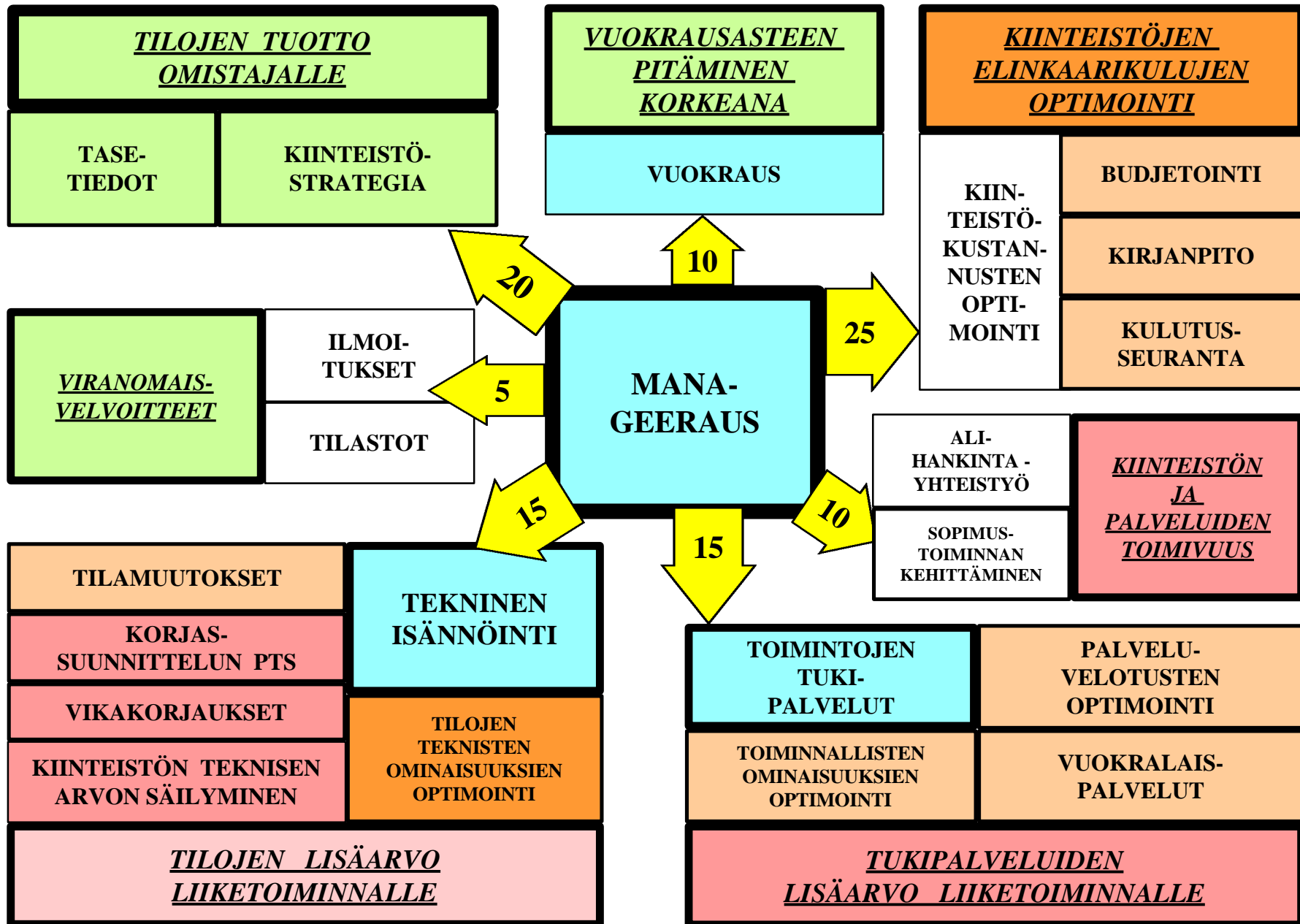
Sisäilmaston tavoitearvot

(Sisäilmäyhdistys ry 1995)

Suure		Yksikkö	Luokka S1	Luokka S2	Luokka S3
Huonelämpötila, talvi		⁰ C	21 - 22	21 - 23	20 - 24
Huonelämpötila, kesä		⁰ C	22 - 25	22 - 27	22 - 27 (35)*
Lattian lämpötila		⁰ C	19 - 29	19 - 29	17 - 31
Lämpötilaero pystysuunnassa		⁰ C	< 2	< 3	< 4
Ilman nopeus, talvi	21 ⁰ C	m/s	< 0,10	< 0,15	< 0,15
Ilman nopeus, kesä	24 ⁰ C	m/s	< 0,15	< 0,20	< 0,25
	27 ⁰ C	m/s	< 0,20	< 0,25	< 0,30
Ilman suhteellinen kosteus, talvi		%	25 - 45	ei vaatimuksia	ei vaatimuksia
Ilman suhteellinen kosteus, kesä		%	30 - 60	ei vaatimuksia	ei vaatimuksia
Lämmitys- ja ilmastointilaitteiden äänitaso					
toimistohuoneet		dB (A)	< 30	< 35	< 35
asuinhuoneet (ei keittiö)		dB (A)	< 25	< 25	< 28
Ilmanvaihtuvuus (asunto)		l/h	> 0,8	> 0,6	> 0,4
Ammoniakkipitoisuus (NH ₃)		mg/m ³	< 0,02	< 0,03	< 0,05
Formaldehydipitoisuus (H ₂ CO)		mg/m ³	< 0,03	< 0,05	< 0,15
Haihtuvien orgaanisten yhdisteiden kokonaispitoisuus (TVOC)		mg/m ³	< 0,2	< 0,3	< 0,6
Hajuvoimakkuus		desipol	< 2	< 5	< 8
Hiilidioksidipitoisuus (CO ₂)		ppm	< 1000	< 1250	< 1500
		mg/m ³	< 1800	< 2250	< 2700
Hiilimonoksidipitoisuus (CO)		mg/m ³	< 2	< 5	< 8
Otsonipitoisuus (O ₃)		mg/m ³	< 0,05	< 0,07	< 0,10
Pölypitoisuus		mg/m ³	< 0,06	< 0,06	< 0,06
Radonpitoisuus (Rn)		Bq/m ³	< 200	< 200	< 200



MANAGEERAUS: TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET



Tilojen toimivuusominaisuuksia

Tilojen vuokralaisen kannalta voidaan todeta **toimitiloihin liittyviä tekijöitä ja ominaisuuksia**, jotka vaikuttavat tiloissa tehtävän ydinliiketoiminnan onnistumiseksi:

A. Tila ja sen mitoitus

- m² / henkilö
- mk / henkilö
- koppi-, maisema- ja kombi- konttori
- tilajärjestelyiden vaikutus toimintojen tehokkuuteen ja ajankäyttöön
- tilajärjestelyjen vaikutus tiedonkulkuun
- tilojen sijainti
- asiakkaiden saavutettavuus
- talon ja tilojen imago liiketoimintaan suhteutettuna

B. Tiloissa tapahtuva toiminta

- liiketoiminnan laatu
- organisaatio ja sen mahdollinen muutostarve
- toimintojen tausta, historia ja kulttuuri
- toimintojen riskit ja visiot
- asiakkaan tunnistamisen helppous
- asiakkaan läheisyys
- asiakkaitten lukumäärä samanaikaisesti
- neuvottelutilojen määrä
- asiakkaan vastaanottaminen intiimisti tai tiskillä
- toimintojen tekniset tarpeet
- sisäiset yhteydet

C. Ihminen, työ ja työympäristö

- työtyytyväisyys
- työtyytyväisyys ja työympäristö
- valaistusominaisuudet
- ilman laatu
- ilman lämpötila
- akustiikka ja äänihäiriöt
- työympäristön terveellisyys
- työympäristön varustelut

D. Kustannukset ja aikataulu

- vuokran rakenne
- ylläpitokustannukset
- FM-palveluiden kustannukset
- palveluiden nopeus
- palveluiden tarpeenmukainen laatu
- palveluiden joustavuus erikoistilanteissa

E. Sopimukset

- kiinteistönhoitosopimukset
- FM-sopimukset
- erillispalvelut
- sopimusten aikajänne
- sopimusten hinnan, laadun ja erillistehtävien tarkistamismahdollisuudet

Toimistotiloilta edellytetään usein seuraavia ominaisuuksia

A. Talon sijaintiin liittyviä ominaisuuksia

- kulkuyhteydet ja saavutettavuus
- etäisyydet
- ympäristön laatu
- ympäristön tarjoamat palvelut

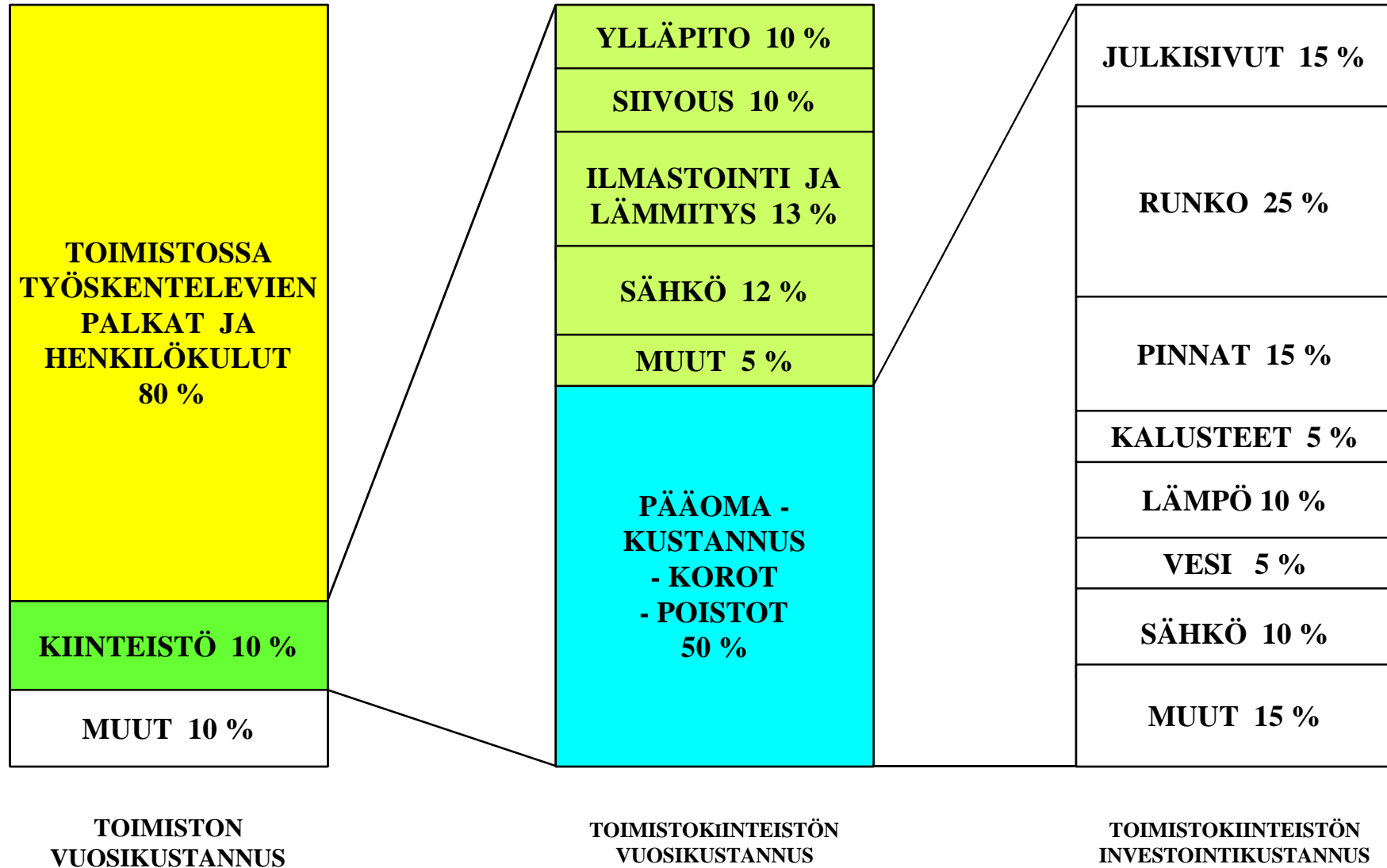
B. Talon ominaisuuksia

- tarpeellinen laajuus
- tilankäytön tehokkuus
- tilojen toimivuus
- miljö- ja imagoarvojen laatu
- toimistotyötä palvelevien järjestelmien määrä, laatu ja toimivuus
- ympäristön ja toimistotilojen viihtyvyys
- henkilöstön-, tieto-, materiaali- ja järjestelmäturvallisuus
- tilojen terveellisyys
- henkilöstölle tarjottavien oheispalveluiden määrä ja laatu
- tilojen käyttötarkoituksen muuntojoustavuus
- talontekniikan ja käytön hallintataso

C. Talon taloudellisia ominaisuuksia

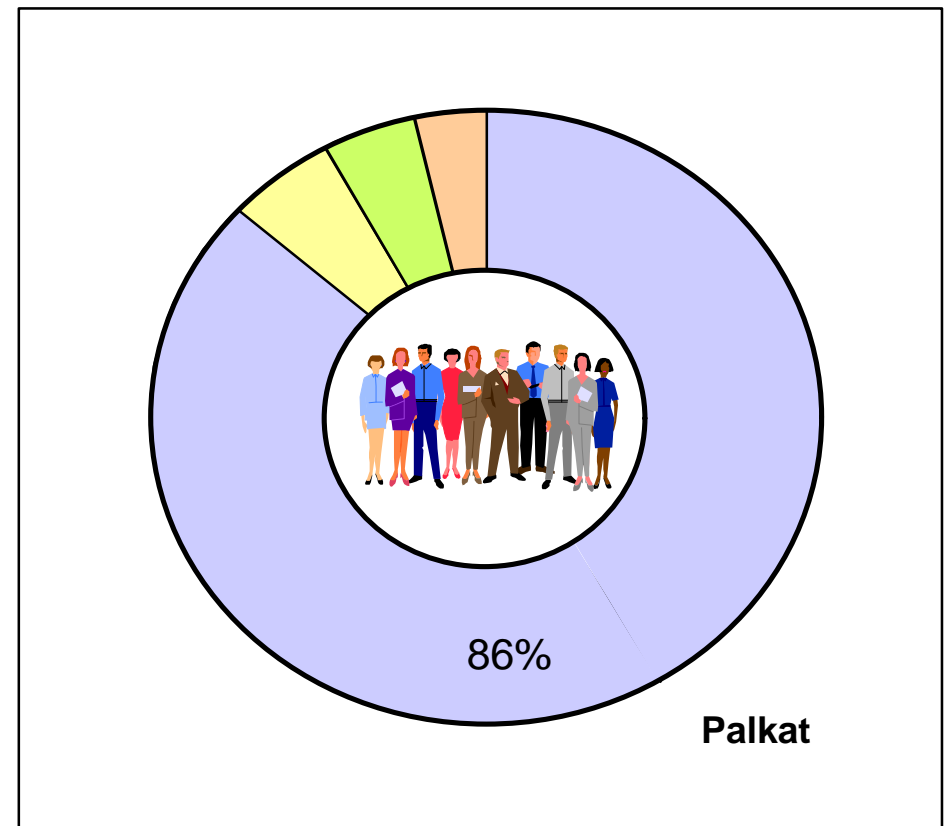
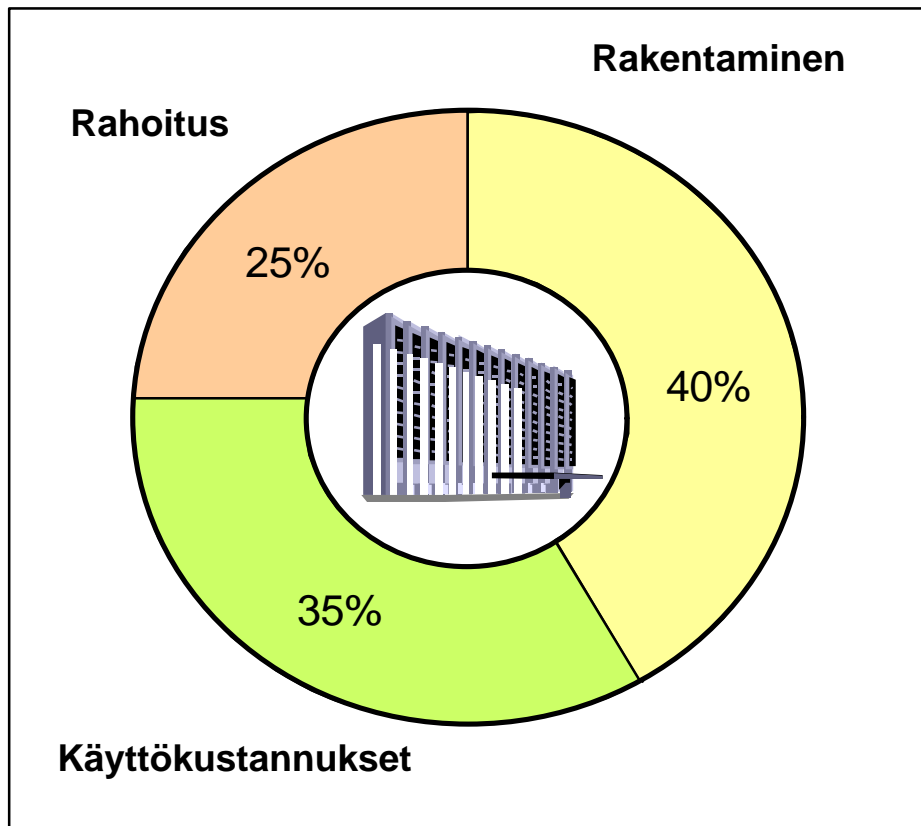
- kustannusten määrä ja hallintataso
- rakennuskustannusten määrä ja hallintataso
- käytön taloudellisuus
- kiinteistösijoituksen kannattavuus
- tukipalveluiden taloudellisuus

LISÄARVO LIIKETOIMINNALLE

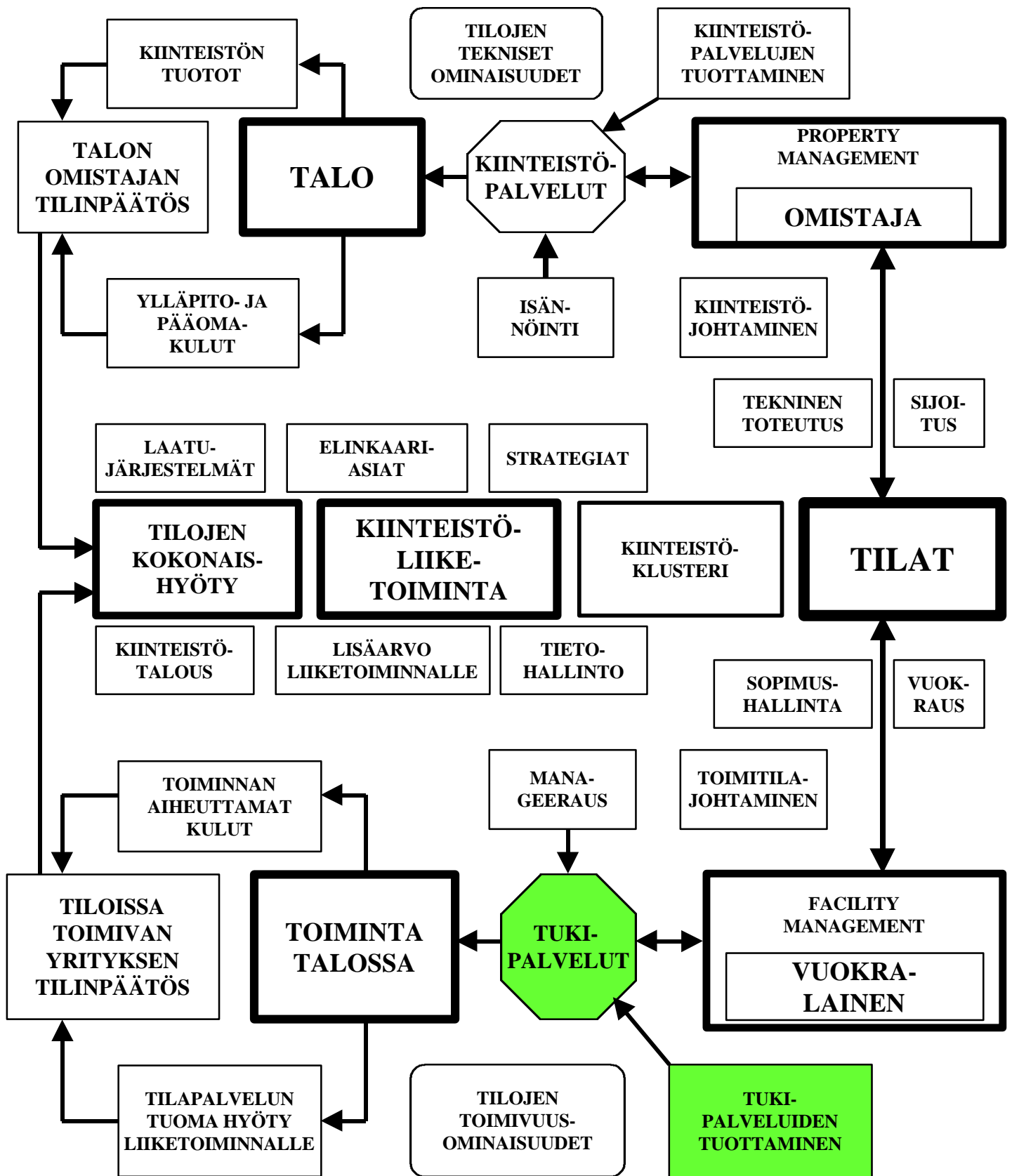


Toiminnan aiheuttamat kulut

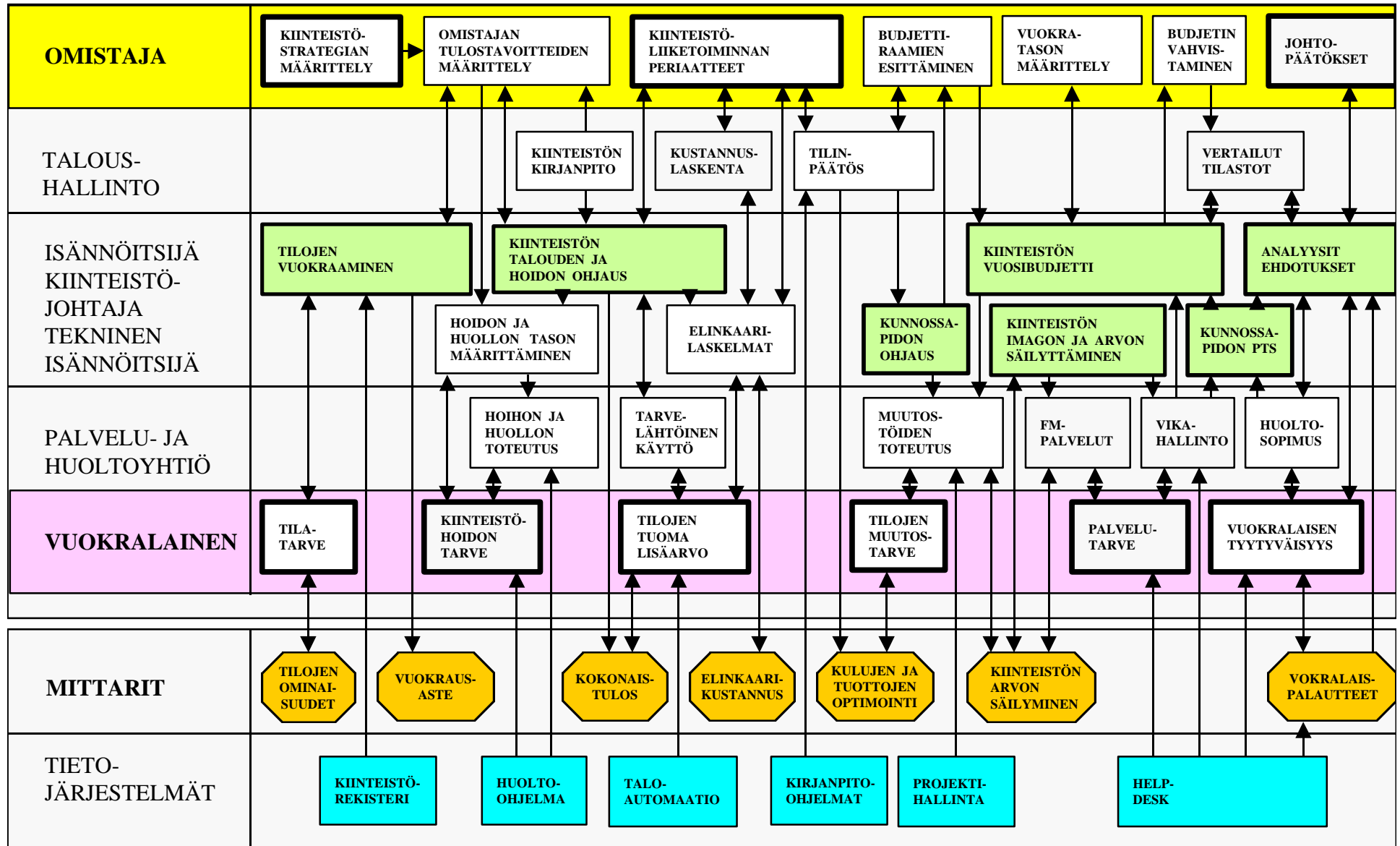
Henkilöstön palkat verrattuna toimitilakustannuksiin



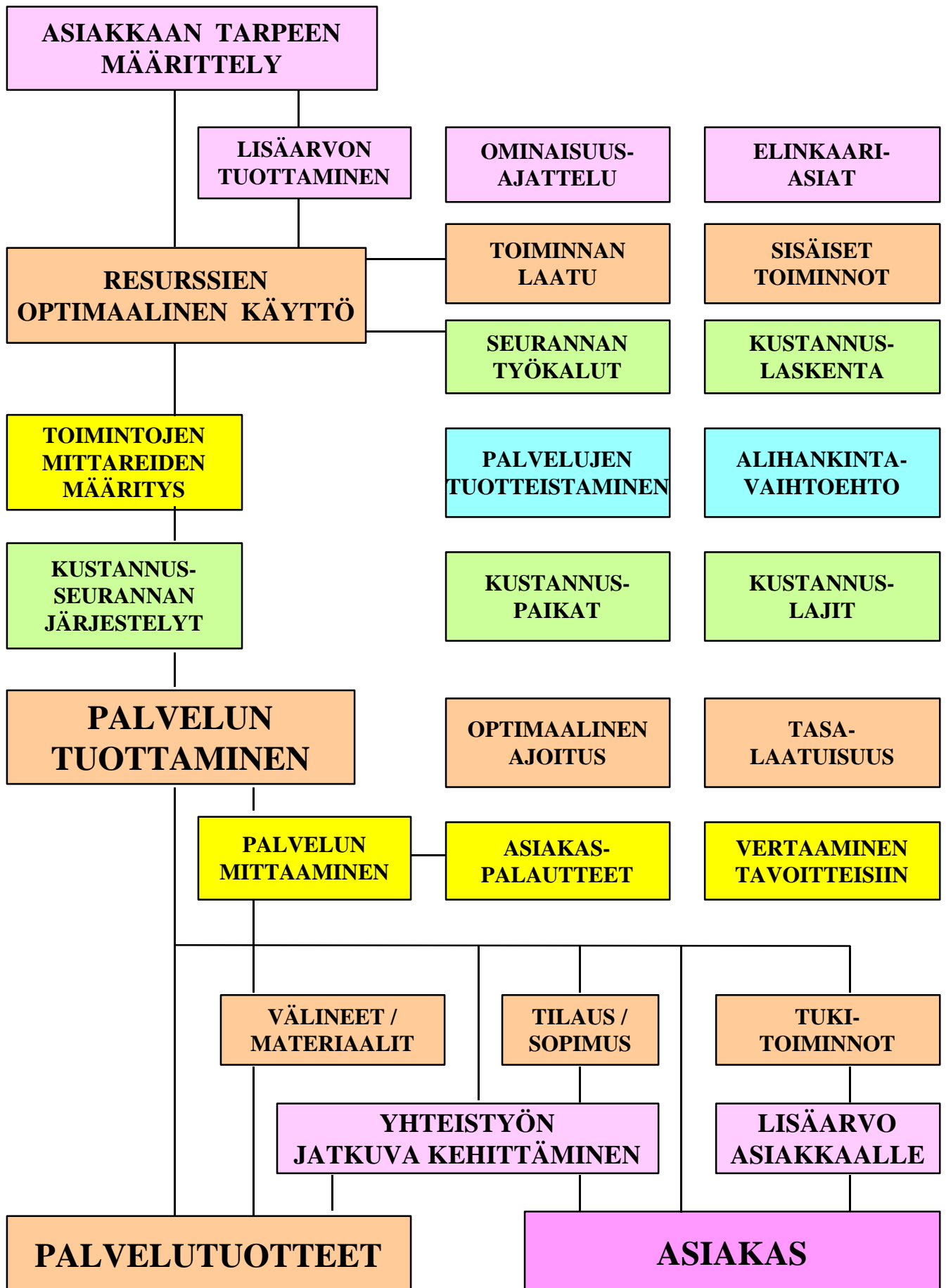
Toimitilakustannukset ja henkilöstökulut palautettu nykyarvoon
Lähde: Konsultit Davis Langdon ja Everest

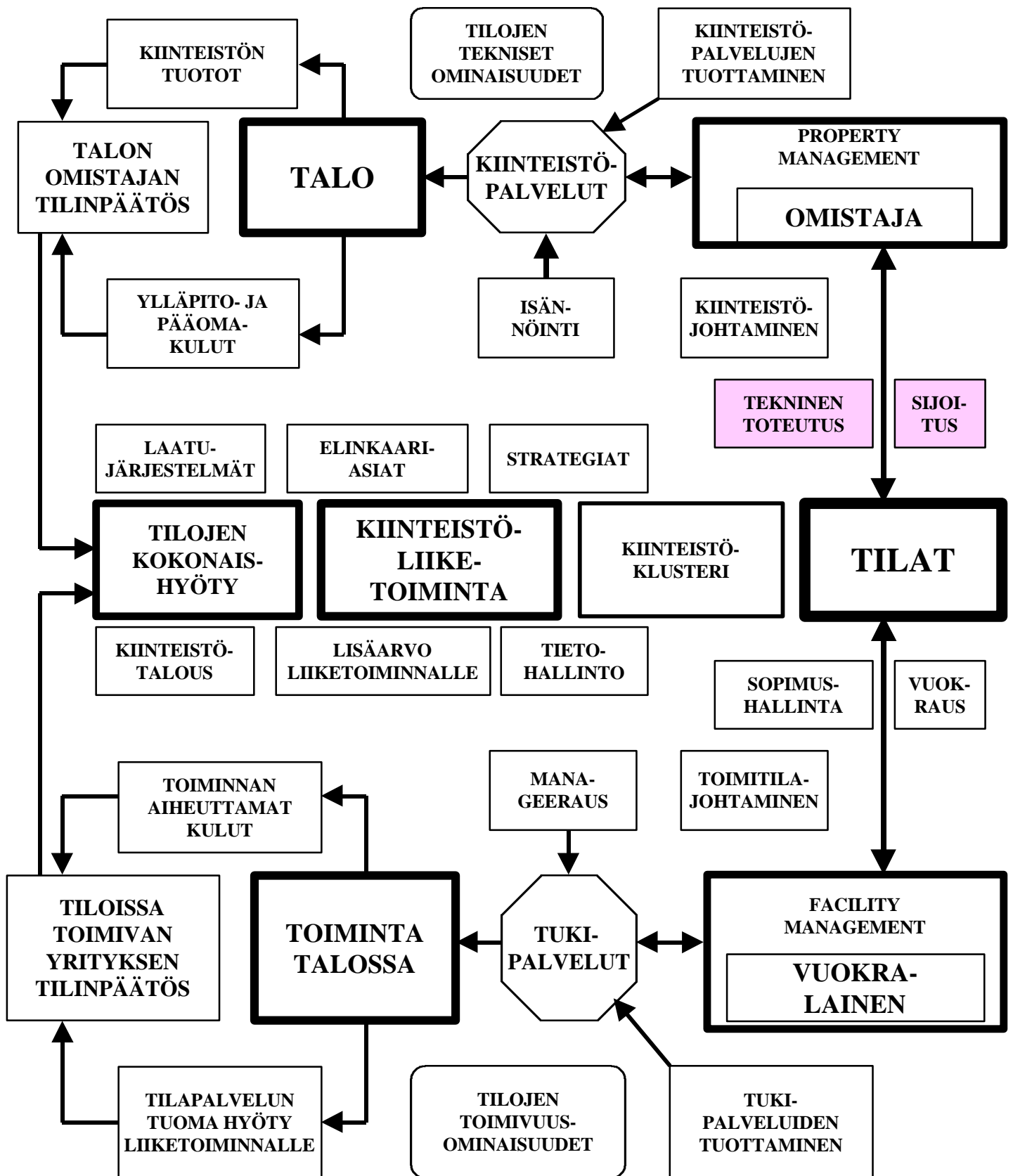


TARVELÄHTÖISEN KIINTEISTÖNPIDON YDINTOIMINNOT JA NIIDEN MITTARIT



TUKIPALVELUJEN TUOTTAMINEN





KIINTEISTÖSIJOITUS

Kiinteistöarvioinnin termejä

Jälleenhankinta-arvo

Olemassa olevan rakennuksen, rakennelman, rakenteen tai laitteen kustannusarvo todellisten tai todennäköisten ja tarkoituksenmukaisten jälleenrakennuskustannusten mukaan arvioituna ottamatta huomioon iästä ja kulumisesta johtuvaa arvon alennusta.

Kauppa-arvo

Kauppahintojen perusteella määritetty käypä arvo
= käypä hinta = markkinahinta.

Kiinteistöarviointi

Maa- ja vesialueen sekä niillä olevan omaisuuden ja niihin kohdistuvan oikeuden taloudellisen arvon tai arvovaikutuksen määrittäminen.

Kokonaisarvo

Käyttöyksikön arvo yhtenä kokonaisuutena arvioituna.

Kustannusarvo

Todellisten tai todennäköisten ja tarkoituksenmukaisten rakennus- tms. tuotantokustannusten perusteella määritetty käypä arvo.

Käypä arvo, objektiivinen arvo

Yleisesti arvostettuihin kohteen ominaisuuksiin perustuva arvo arviointihetkellä. Objektiivisen arvon määrittäminen ei ole sidottu tiettyyn arviointimenetelmään. Vrt. käypä hinta.

Käypä hinta

Kohteesta paikkakunnalla todennäköisesti maksettava hinta.

Taloudellinen nykyarvo

Tekninen nykyarvo tarkistettuna rakennuksen epääjanmukaisuudesta ja muusta käyttötaloudellisesta syystä aiheutuvalla poistolla. Vrt. jälleenhankinta-arvo.

Tekninen nykyarvo

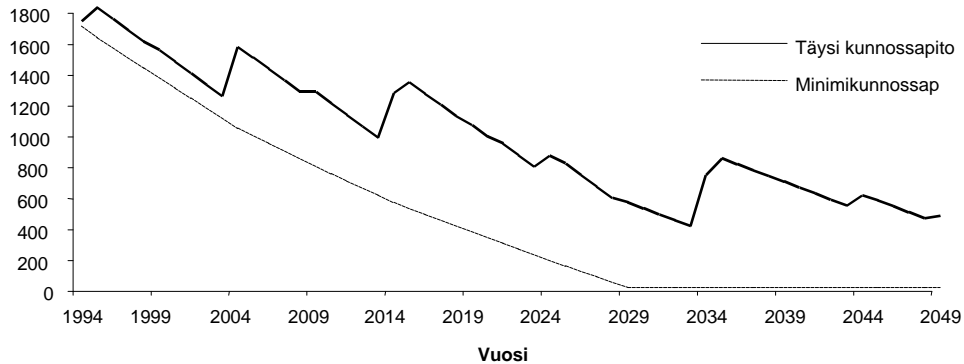
Jälleenhankinta-arvo vähennettynä ikää ja kulumista vastaavalla poistolla. Katso oheinen kaaviokuva.

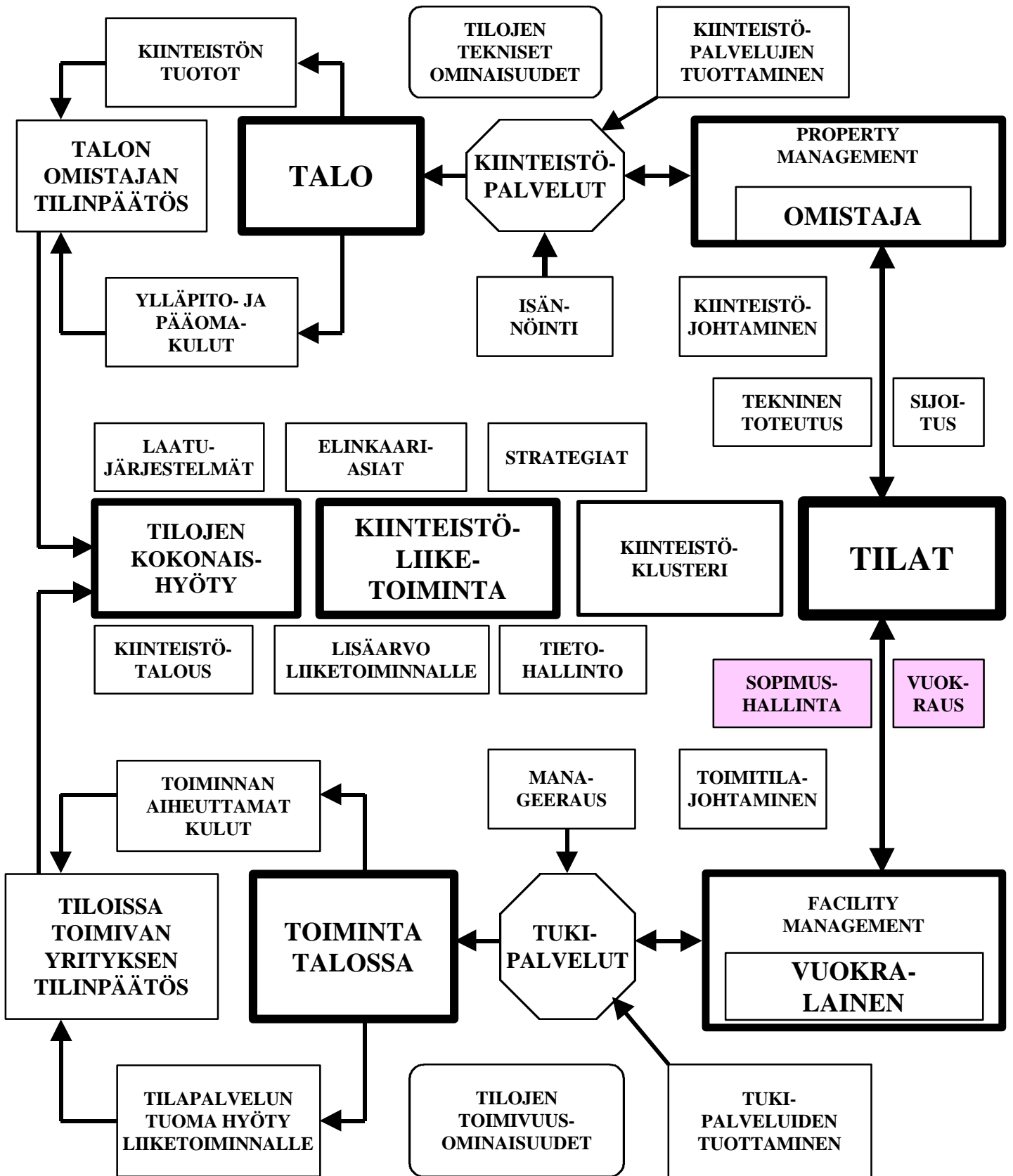
Tuottoarvo

Nykykäytön tai käyttömahdollisuuksien perusteella arvioidun tuoton pääoma-arvona määritetty käypä arvo.

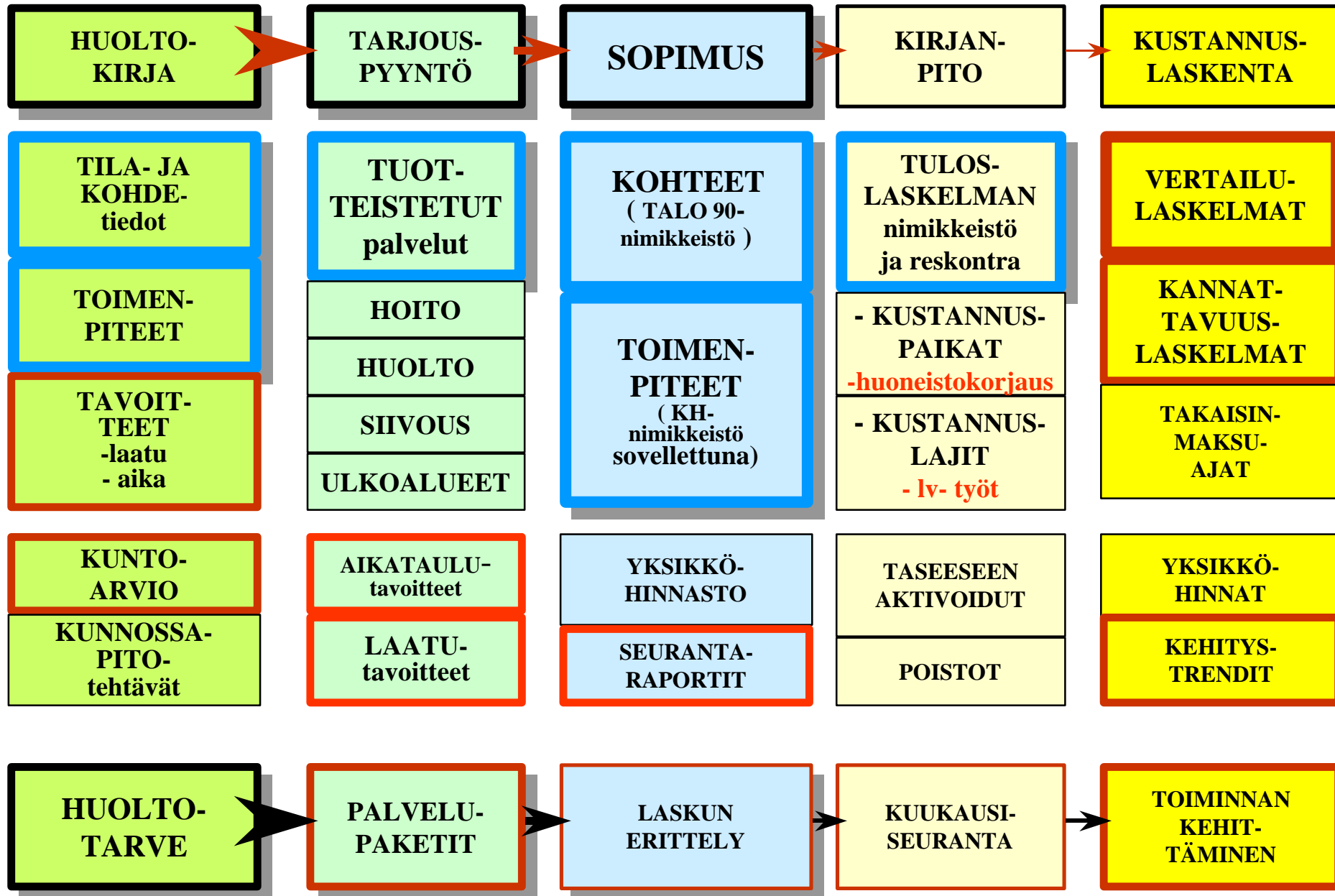
mk/brm²

Teknisen arvon kehitys





SOPIMUSHALLINTA JA NIMIKKEISTÖT



KIINTEISTÖNHOITOSOPIMUS

SOPIMUSKOHDE: Asunto-osakeyhtiö Kerrostalo
Talokatu 35
01222 Kaupunki

SOPIMUKSEN OSAPUOLET

Tilaaaja: Asunto-osakeyhtiö Kerrostalo
LY-tunnus:
Kaupparekisterinumero:
Osoite: Talokatu 35, 01222 Kaupunki

Laskutusosoite:
Isännöitsijätoimisto Taitava, Keskuskatu 5, 01234 Kaupunki
Puhelinnumero: 1234 5678, Telefax: 1234 5679

Tilaaajan yhteyshenkilö:
Isännöitsijä Teuvo Taitava
Puhelinnumero: 1234 5678
Teuvo.taitava@taitava.fi

Toimeksisaaja: Kiinteistöhoito Reipas Oy
LY-tunnus:
Kaupparekisterinumero:
Osoite: Kauppakatu 4, 01223 Kaupunki
Puhelinnumero: 3456 7890
Telefax: 3456 7891

Toimeksisaajan yhteyshenkilö:
Huoltopäällikkö Kari Kätevä
Puhelinnumero: 3456 7880
Kari.kateva@reipas.fi

TOIMEKSIANNON SISÄLTÖ

Tämä sopimus sisältää hoito- ja huoltopalvelu, tukipalvelut sekä ulkoalueiden hoitopalvelut.

SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on toistaiseksi voimassaoleva sopimus, jonka alkamisajankohta on 15.1.2000 klo 12.00 ja irtisanomisaika on kolme (3) kuukautta.

MAKSUPERUSTE JA SOPIMUSHINTA

Sopimushinta muodostuu kiinteästä kuukausihinnasta taulukon mukaisesti. Erillisveloitukseen oikeuttavista tehtävistä on liitteenä yksikköhintaluettelo.

Hoitotoimi	Arvonlisäveroton hinta	Arvonlisävero	Arvonlisäverollinen hinta
Hoito ja huolto	mk/kk	mk/kk	mk/kk
Ulkoalueiden hoito	mk/kk	mk/kk	mk/kk
Yhteensä	mk/kk	mk/kk	mk/kk

Arvonlisäveron osuus on 22 %.

MAKSUEHDOT

Kiinteän sopimushinnan maksuajankohta on joka kuun 15. päivä.

Laskuissa tulee näkyä kiinteä palkkio eriteltynä hoitoon ja huoltoon sekä ulkoalueiden hoitoon. Yksikköhintojen mukaan tehdyt erillisveloitukseen oikeuttavat työt sekä tarjoukseen perustuvat työt tulee näkyä laskussa eriteltyinä. Hinnat ovat arvonlisäverottomia ja arvonlisäveron osuus näkyy laskussa erikseen.

Maksuajan pituus on 14 vuorokautta. Viivästyskorkeiden osalta noudatetaan korkolakia.

HINNANTARKISTUSMENETTELY

Sopimuksessa noudatetaan KH & I YSE 2000 mukaista hinnantarkistusmenettelyä.

SOPIMUSASIAKIRJAT JA PÄTEVYYSJÄRJESTYS

Toimeksiannossa noudatetaan tätä sopimusta ja sen liitteitä sekä muita sopimusasiakirjoja, joiden pätevyysjärjestys on seuraavan listan mukainen. Pätevyysjärjestys poikkeaa KH & I YSE 2000 pätevyysjärjestyksestä.

1. Kiinteistönhoitosopimus liitteineen	15.12.1999	
2. Sopimusneuvottelupöytäkirja	10.12.1999	Liite 2
3. Sopimusohjelma liitteineen	26.11.1999	Liite 3
4. Yleiset sopimusehdot KH & I YSE 2000		Liite 4
5. Tarjouspyyntö	10.11.1999	Liite 5
6. Tarjous	25.11.1999	Liite 6
7. Hyvää kiinteistönhoitotapa, KH X4-00155		Liite 7

ALLEKIRJOITUKSET

Tämä sopimus on laadittu kahtena samansisältöisenä kappaleena, yksi kummallekin osapuolelle.

Aika ja paikka: 15.12.1999, Kaupunki

Tilaaaja:
As Oy Kerrostalo

Teuvo Taitava
Teuvo Taitava

Toimeksisaaja:
Kiinteistöhoito Reipas Oy

Reino Reipas
Reino Reipas

Vuokrasopimukset

Vuokrauspolitiikan tärkein tehtävä on **määritellä vuokran sisältö**. Tämä muodostaa perustan ostopalveluiden käytön laajuudelle ja sisällölle sekä luonnollisesti myös organisoitumalle tai sen muuttamistarpeelle.

Se, **mitä vuokraan kuuluu**, voidaan jakaa esim. kolmeen ryhmään. Vuokran sisältö voi vaihdella siten, että osa asioista kuuluu aina vuokraan huolimatta siitä, mistä paikkakunnasta tai kiinteistöstä on kulloinkin kyse. Osa vuokraan sisältyvistä palveluista on sellaisia, että niiden kuuluminen vuokraan, riippuu taas paikkakunnasta tai rakennuksesta. Kolmas ryhmä on ne asiat tai palvelut, jotka eivät koskaan kuulu vuokraan.

Kiinteistöistä saatavan tavoitetuottotason määrittelee usein yhtiön strategia. Strategiassa tavoitteena voi olla määriteltynä esim. siten, että konserniyhtiöiden osalta noudatetaan markkinavuokratasoa ja tuottotasossa tavoitellaan toimistojen osalta 7%:n ja tuotantotilojen osalta 10%:n tuottotasoa.

Yhtiön **sisäisen vuokraustoiminnan pelisäännöistä** on yleensä omat yrityskohtaiset ohjeet. Näissä voidaan vuokralaiselle säilyttää normaalin vuokraustoiminnan ulkopuolisiakin velvoitteita esim. hoito- sekä korjaus- että kunnossapitovastuiden osalta. Poikkeavaa menettelyä voidaan perustella esim. sillä, että nämä riippuvat vuokralaisen aiheuttamasta kulutuksesta, rasituksesta ja korjaustarpeesta ja ovat siten vuokralaisen kustannuksella tapahtuvia.

Suojautuakseen kiinteistömarkkinoiden voimakkaita vuokravaihteluita vastaan ja taatakseen ennustettavissa olevan kassavirran tai kustannustason, sijoittaja ja käyttäjä tekevät yleensä sopimuksen. Sopimusvuokra vastaa vuokrasopimuksen alkaessa periaatteessa tilan saman ajankohdan vuokra-arvoa.

Ajan kuluessa **sopimusvuokra ja vuokra-arvo** yleensä poikkeavat toisistaan. Sopimusehdot ovat tosin käytännössä niin heterogeenisiä, että usein voidaan perustellusti puhua erikseen vuokra-arvosta ja sopimusvuokrasta, vaikka sopimus olisi juuri solmittu.

On todettu, että rationaaliset kiinteistöjen omistajat pitävät osan kiinteistökannastaan tyhjillään. Tällöin he pystyvät kysynnän voimakkaasti kasvaessa tarjoamaan tiloja heti käyttöön ja myös saamaan niistä korkeampaa vuokraa. Tämä ei ole kuitenkaan pitkäaikaisten sopimusten takia useinkaan mahdollista.

Kiinteistöjen arvot ovat laskeneet 1990-luvulla ja vaikka Suomessa **sallitut indeksiehdot** kiinteistöjen vuokrasopimuksissa suojasivat korkealta inflaatiolta, ei niistä ollut hyötyä silloin, kun tilat olivat tyhjillään tai kun asiakkaalla ei ollut maksukykyä. Kiinteistösijoittamisessa useat tekijät ovat epävarmoja, mutta on myös paljon tekijöitä, joihin voidaan varautua.

Tuloslaskelma

- Kiinteistöosakeyhtiön tuloslaskelmakaava on kirjanpitoasetuksen 4 §:ssä jaettu kolmeen osaan:
 - kiinteistön tuotot ja kulut
 - rahoitustuotot ja -kulut
 - satunnaiset tuotot ja kulut.

Kiinteistön tuottoja ovat

- **vastikkeet**
yhtiöjärjestyksellä osakkeenomistajien maksuvelvollisuudeksi määrättyjä hoito-, erityis- ja arvonnlisäverovastikkeita
- **vuokrat**
yhtiön keräämiä vuokria yhtiön hallinnassa olevista tiloista
- **käyttökorvaukset**
yhtiön keräämiä korvauksia saunojen, uima-altaiden, pesutupien, sähkön ym. käytöstä
- **muut kiinteistön tuotot**
mm. lämmön-, sähkön- tai vedenmyyntituotot yhtiön välittäessä edellä mainittuja hyödykkeitä toiselle kiinteistölle.

Kiinteistön hoitokuluja ovat

- **henkilöstökulut**
sisältävät suorassa työsuhteessa kiinteistöyhtiöön olevien henkilöiden palkat, palkkiot ja kaikki henkilösivukulut, kuten pakolliset ja vapaaehtoiset sosiaalikulut sekä kustannusten korvaukset.
- **hallintopalvelukulut**
ovat pääsääntöisesti ulkopuolisten yritysten kanssa laadittuun sopimukseen tai laskutukseen perustuvia yhtiön hallintoon kohdistuvia kuluja. Hallintopalvelukuluihin luetaan mm. isännöintipalvelu-, isännöitsijän kokous-, kirjanpitoalvelu-, tilintarkastus-, lakimies-, hallinnon asiantuntija-, ym. palkkiot.
- **käyttö- ja huoltopalvelukulut**
ovat pääsääntöisesti ulkopuolisten yritysten kanssa laadittuun sopimukseen tai laskutukseen perustuvia käyttö- ja huoltopalveluista syntyviä kuluja. Käyttö- ja huoltopalvelukuluja ovat mm. kiinteistöhoitoliikkeille suoritettut maksut.
- **ulkoalueiden hoitopalvelukulut**
sisältävät mm. ulkoalueiden puhtaanapidosta, viheralueiden ja istutusten hoidosta, lumitöistä ym. suoritettut maksut.
- **siivouspalvelukulut**
ovat pääsääntöisesti kiinteistön siivoukseen kohdistuvia kuluja, kuten kiinteistön sisäpuolisesta siivouksesta tai ikkunoiden pesusta suoritettut maksut.

- **lämmityskulut**
- sisältävät kaukolämpöön liittyneissä taloissa perusmaksun ja energiamaksun. Kiinteistöissä, joissa lämmitys hoidetaan omalla lämpökeskuksella, lämmityskulut muodostuvat käytetyn polttoaineen, kuten öljyn, hankintahinnasta.
- **vesi- ja jätevesikulut**
- muodostuvat vesilaitoksen laskuttamasta kulutusmittaukseen perustuvasta käyttövesimaksusta, kulutusmittauksen perusteella arviolasketusta jätevesimaksusta ja mittarivuokrasta ja muista lisistä
- **sähkökulut**
- muodostuvat energialaitoksen toimittaman sähkön ja kaasun kulutusmittaukseen perustuvista teho- ja energiamaksuista, mittarivuokrasta yms.
- **jätehuoltokulut**
- sisältävät jätteen kuljetus- ja käsittelymaksuja, jäteastioiden, jätepuristimien, vaihtolavojen vuokria yms.
- **vahinkovakuutusmaksut**
- käsittävät kiinteistön täysarvo-, kiinteistö-, palo-, vesivahinko-, murto- ja muut vakuutusmaksut.
- **vuokrat**
- sisältävät yhtiön maksamat tontti-, asunto-, paikoitusalue-, autopaikka- ja muiden tilojen vuokrat.
- **kiinteistövero**
- muodostuu omistetun tontin ja rakennusten verotusarvon perusteella ja se peritään kuntakohtaisten kiinteistöveroprosenttien mukaan.
- **korjauskulut**
- sisältävät kaikki kiinteistön rakennuksiin ja maa-alueisiin tehdyt korjaus-, uudistamis- ja perusparannusmenot.
- **muut hoitokulut**
- sisältävät ne kiinteistön hoitoon kohdistuvat kulut, jotka eivät sisällyneet edellisiin. Näitä ovat esimerkiksi yhtiön maksamat vahingonkorvaukset tai vuokratilojen mainos- ja ilmoituskulut.

Huom!

Tarveaineita ja laitevuokria ei kirjata muihin hoitokuluihin, vaan ne kohdistetaan ao. toiminnolle, esimerkiksi toimistotarvikkeet hallintopalveluihin.

Rahoitustuotot ja -kulut

- **Rahoitustuottoja** ovat
 - lainojen lyhennyksiä ja korkokuluja varten kerättävät pääomavastikkeet
 - osinkotuottoina konserni- ja muilta koti- ja ulkomaisilta yhtiöiltä pääomasijoituksille saadut voitonjaon erät
 - korkotuotot mm. rahoituslaitosten tileille sijoitetuista varoista, käyttö- ja shekkibileiltä, ym. sekä viivästys- ym. korkoina perityt tuotot.
- **Rahoituskuluilla** tarkoitetaan pitkä- ja lyhytaikaisten lainojen ja velkojen korko- ja muita rahoituskuluja.

- korkokulut ovat meno-tulo-teorian mukaan voitonjakoeriä eivätkä menoja.
- ei voida aktivoida hankintamenon osaksi.

KH - NIMIKKEISTÖ

Kiinteistön hoito- ja kunnossapitotoimenpiteillä pysytetään kiinteistössä halutut olot ja kiinteistön tarkoituksenmukainen käytettävyys. Toimenpiteet kohdistuvat

- tiloihin
- ulkoalueisiin
- talotekniikkaan
- rakennustekniikkaan.

Toimenpiteet voidaan ryhmitellä myös kiinteistön-pitonimikkeistön ylläpitotehtävien mukaisesti:

- 0 yhteistehtävät
- 1 yleishoito ja valvonta
- 2 lämpöhuolto
- 3 sähköhuolto
- 4 vesihuolto
- 5 erityislaitehuolto
- 6 siivous
- 7 jätehuolto
- 8 ulkoalueiden hoito
- 9 kunnossapito.

Talo- ja rakennustekniikan hoitotoimenpiteet vaikuttavat kiinteistön ylläpitokustannuksiin välittömästi syntyvinä hoitokustannuksina sekä välillisesti lämpö- ja vesihuoltokustannusten kautta.

BUDJETTISEURANTA

KuluNet-ohjelmistoon integroituun **BudNet-ohjelmistoon** voidaan tehdä **kiinteistökohtainen budjetti kulutuslajeittain**. Budjetti voidaan tehdä vuosikulutuksena, jonka **järjestelmä jakaa kuukausille**, jotta kuukausikohtainen budjettiseuranta olisi mahdollista.

Aluksi tehdään kulutuslajien vuosibudjetti, jonka ohjelma jakaa historiatietojen tai kiinteistön tyyppin jakauman mukaan kuukausille. **Budjetin pohjana** voidaan käyttää myös kulutusseurantajärjestelmän laskemaa **seurantavuoden arviokulutusta**. Järjestelmässä pidetään yllä toimittajarekisteriä, johon voi tallentaa eri aikaväleillä voimassa olevan tariffin (mk/MWh, mk/m³). Kuukausijakauman laskennan yhteydessä ohjelma laskee kiinteistön markka-budjetin vuosi- ja kuukausitasolle.

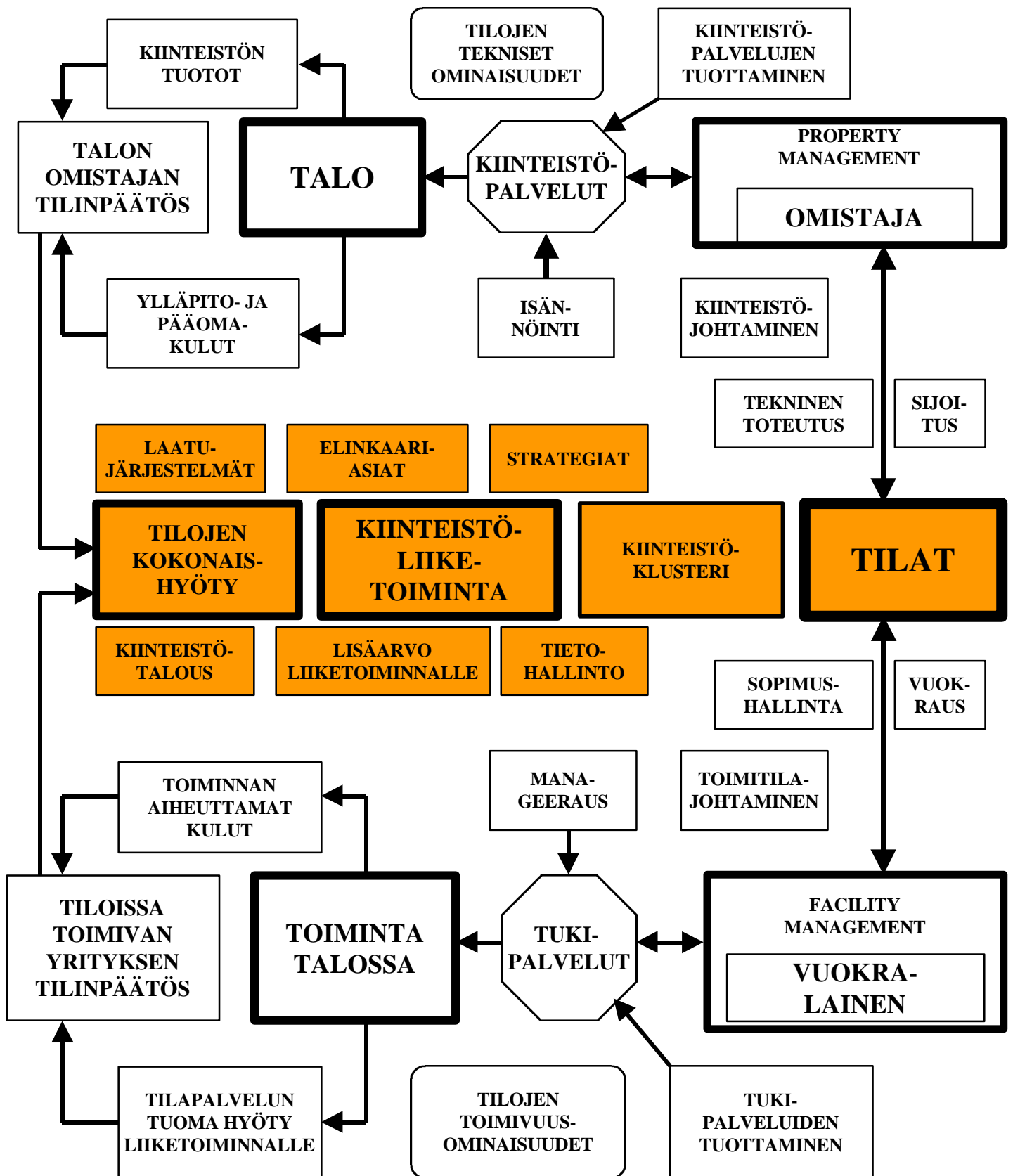
Alueellisesti **tariffien ylläpito** on tällöin helppoa, kun paikkakunnalla on yleensä vain yksi toimittaja kulutuslajia kohden. Kiinteistökohtaiset perusmaksut ja niiden voimassaolot pidetään yllä **kiinteistökohtaisina tietoina**, kulutuslajeittain. Näitä maksuja voivat olla mittarivuokrat, kl-perusmaksut yms.

Kun tiedetään kuukausikulutus ja muut -maksut voidaan kulutuksien ja tariffien avulla laskea todelliset kuukausikohtaiset markkakustannukset, jota voidaan verrata kuukausittaiseen markka- tai kulutusbudjettiin.

Markkaseurantaa voidaan suorittaa myös muilla tasoilla, jotka ovat esim. **kustannuspaikka- ja tulosalueetasot**. Yksi tai useampi kiinteistö muodostavat kustannuspaikan ja kustannuspaikat taas tulosalueen. Lisäksi ohjelmalla voidaan muodostaa mielivaltaisia **kiinteistöryhmiä**, joiden budjettiseuranta voi tapahtua samoin kuin kustannuspaikkakohtainen seuranta.

Budjettiseurannan toteuttamiseksi tarvitaan kumulatiivista laskentaa vuoden alusta lähtien. Kulutus- ja markkakertymien **seurantaan muodostetaan raportit**, jotka ovat katseltavissa käyttöliittymän näytöltä ja tulostettavissa kirjoittimelle.

Ohjelmistoon laaditaan ylläpitoruutu budjetin asetantaa ja perusmaksujen ylläpitoa varten. Näytöltä voidaan katsella vuosibudjettia kiinteistö- ja kustannuspaikka-kohtaisesti. Kumulatiivinen seuranta toteutetaan sekä **graafisesti että numeerisesti**.



Kiinteistö- ja rakennusklusteri

asuin- ja toimitilojen käyttö-, kunnossapito- ja tuotantotoimialat

Kiinteistöala

Kiinteistöömistus
kiinteistösijoitus
kiinteistöjalostus
Kiinteistöjen käyttö ja ylläpito,
kiinteistönhuolto
siivous
lämmitys
jätehuolto
turva ja vartiointi
Kiinteistö- ja asuntokauppa
sekä -vuokraus
Muut palvelut

SISÄISET ASIAKKAAT

vuorovaikutus
asiakkuus

suunnittelu
rakennuttaminen
kunnossapito
rauta- ja lvis-
kauppa
koulutus, tutkimus
viranomais-
toiminnot
kaavoitus

vakuutus
rahoitus

LOPPUASIAKKAAT

Rakennusala

Rakennustoiminta
uudis-, lisä- ja korjaus-
rakentamiseen liittyvät
MVR-, rakennus- ja talo-
tekniset työt / urakat

Rakennustuoteollisuus
perustus-, runko- ja
täydentäviin rakenteisiin
liittyvät tuotteet

Talotekniikkateollisuus
LVIS-tuotteet

Kalusto- ja muut palvelut

SISÄISET ASIAKKAAT

Muut
klusterit



Rakennustekniikka 1998

TILOJEN KOKONAISHYÖTY

Perinteisesti on omistaja ylläpitänyt taloa maksamalla pääoma- ja ylläpitokulut sekä perinyt vuokran näiden vastikkeena. Tällöin **vuokratuottojen suuruus** on paljolti riippuvainen siitä, millaisina tilojen tekniset ominaisuudet on pystytty pitämään.

Tiloissa toimiva oma organisaatio tai ulkopuolinen vuokralainen kiinnittää pääpainon siihen, miten **yritys saa lisäarvoa talon teknisten ominaisuuksien lisäksi saamiltaan tuki- ja oheispalveluilta** eli miten liiketoiminto yleensä sujuu tiloissa. Toimitiloissa henkilökunnan palkkakulut oheiskuluineen ovat 80% vuotuisista toimintakustannuksista. 10% on kiinteistöstä aiheutuvaa pääoma- ja ylläpitokustannusta.

Tästä johtuen **tilojen toiminnalliset ominaisuudet** ovat erittäin tärkeitä **laskettaessa tilojen kokonaistuottoa**. Tuotossa aina ei kaikkia lisäarvoja voida kuitenkaan suoraan muuttaa markoiksi. Tästä johtuen kannattaakin yleensä puhua **kiinteistön tuottamasta kokonaishyödystä**.

Kiinteistöt tuottavat jatkuvaa vuokratuottoa ja ajoittain **arvonmuutokset realisoituvat myyntivoitoina**. Arvioitaessa kiinteistöä sijoituksena, tulee tarkastella **nettovuokratuottoa**. Tällöin bruttovuokrasta vähennetään hoitokulut.

Tässä hoitokululla tarkoitetaan kaikkia niitä syntyviä tai laskennallisia kustannuksia, jotka täytyy uhrata kiinteistön kunnon pitämiseksi ennallaan. Vuokrasopimukset on yleensä sidottu indeksillä rahanarvon kehitykseen.

Kiinteistön arvo määräytyy sen tuottamasta kassavirrasta, joka päämitetaan huomioiden rahamarkkinoilta johdettua yleistä tuottovaatimusta, riskiä ja tuoton kasvua. Yleisenä tuottovaatimuksena ja riskittömänä korkona käytetään useimmiten valtion velkasitoumuksille maksettavaa tuottoa.

Kiinteistönomistamisen motiivit voivat olla moninaiset. **Kiinteistö voi olla:** kiinteistöomaisuutta, vaihto- omaisuutta tai sijoitusomaisuutta.

Käyttöomaisuutena kiinteistö on **yritykselle tuotannontekijä ja palvelee sen omaa muuta liiketoimintaa**. Se on siis liiketila, konttori varasto tai teollisuusrakennus. Tällöin yritys kantaa kaikki kiinteistön kustannukset ja kiinteistön voidaan ajatella tuottavan jako- osuuden yhtiön muusta liiketoiminnasta.

Pitkällä aikajänteellä yrityksen on kannattavampaa **toimia vuokratiloissa mikäli sen muun liiketoiminnan reaalin tuotto ylittää toimitilakiinteistöstä sijoittajan edellyttämän tuoton**. Usein yrityksillä ei kuitenkaan ole valinnanvaraa, vaan **saadakseen tehokkaat ja tarkoituksenmukaiset tilat, sen tulee rakentaa ja omistaa ne itse**.

Tilanne muuttuu, jos yritys lopettaa toimintansa kiinteistössä sen tultua sijaintinsa, kuntonsa, liiketoiminnoissa tapahtuneen prosessimuutosten tai muun syyn takia soveltumattomaksi. Ellei yritys tällöin päättää laajentua kiinteistösijoittajaksi, siitä tulee kiinteistölle väärä omistaja.

Vaihto- omaisuutena kiinteistö on ollut tyypillisesti rakennusliikkeille raaka- aine. Tonttivaranto on mahdollistanut rakentamisen myymistä. Tämä on pääliiketoiminnan kannalta kilpailua pois sulkeva jakelutie.

Vaihto- omaisuus- kiinteistö pyritään myymään yhdessä siihen liittyvän rakennusurakkasopimuksen kanssa heti, kun on olemassa rakennettavia tiloja koskeva vuokrasopimus.

Sijoitusomaisuutena kiinteistö on rahoitusyliäämien sijoittajille instrumentti tuoton saamiseksi. Vakuutusyhtiöitä tai säätiöitä ei kiinnosta niinkään kiinteistö teknisenä kokonaisuutena eivätkä He halua myöskään perehtyä kiinteistön rutiinien hoitamiseen ja niiden tuomien ongelmien hoitamiseen. He **ostavat kassavirtaa, jonka pitää ylittää asetettu tuottovaatimus.**

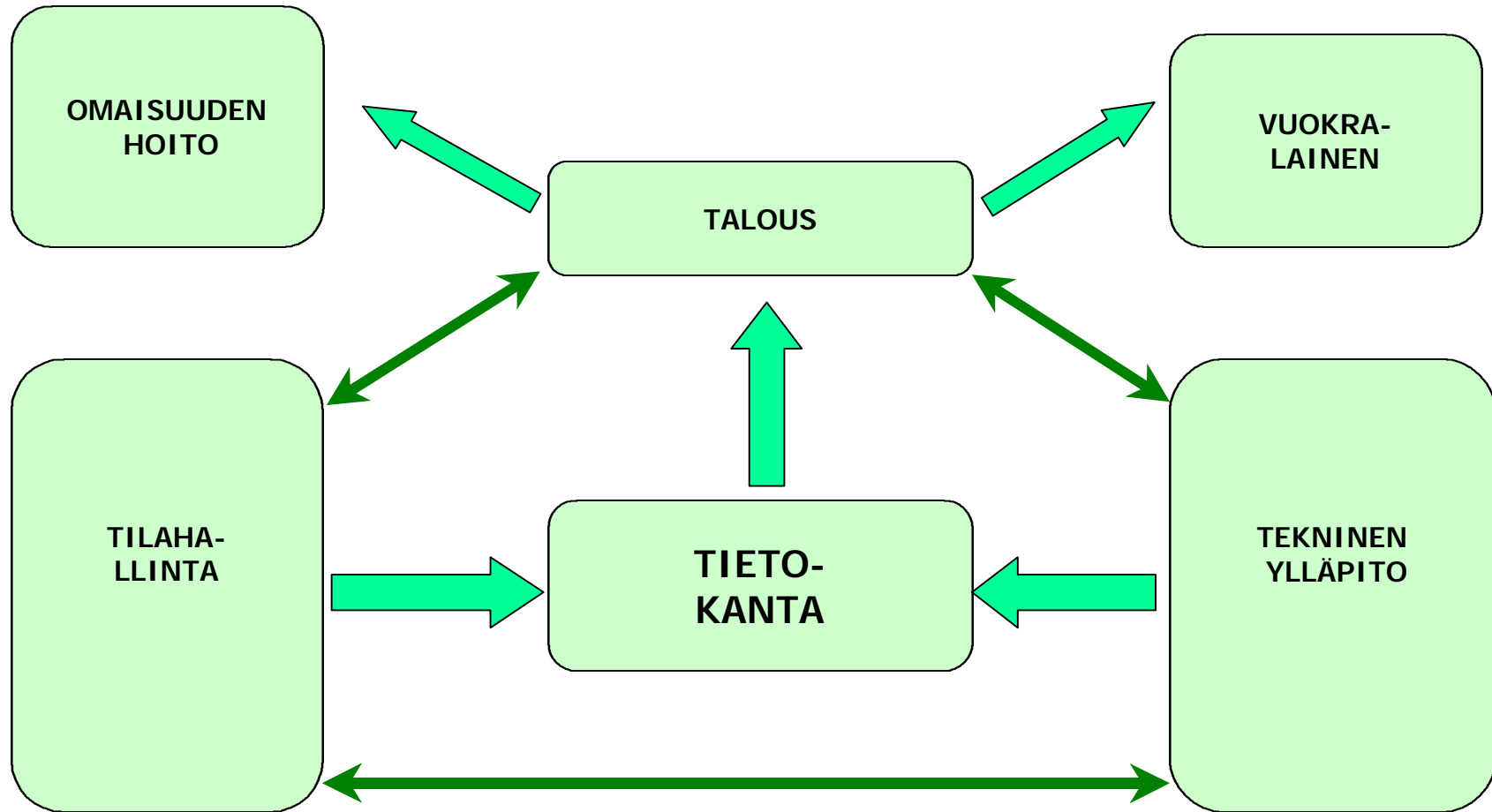
Sijoitusomaisuus- kiinteistöksi pyritään hankkimaan kohteita, joiden odotettavissa oleva kassavirtatuotto säilyy mahdollisimman kauan stabiilina. Silloin, kun kiinteistö alkaa menettää kykyä generoida tasaista kassavirtaa, se ei enää ole sopiva sijoitusomaisuus- salkkuun.

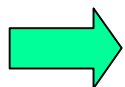
Kiinteistöjalostaja on markkinaosapuoli, joka on kiinteistölle **eräänlainen välivaiheen omistaja.** Aikajänne luonnollisesti saattaa olla vuosia tai jopa vuosikymmeniä.

Silloin, kun kiinteistön omistaja muuttuu sille vääräksi, kiinteistön jalostaja ottaa kiinteistön, muokkaa sitä ja etsii sille uuden luonnollisen omistajan. Esim. tuotantotila muokataan uusien käyttäjien tarpeisiin kelpolliseksi sijoitusomaisuuskiinteistöksi, elinkaarensa laskuvaiheessa oleva sijoitusomaisuuskiinteistö muokataan uuteen tuotantokäyttöön, rakennusliikkeen rakentama kiinteistö vaihdetaan tonttimaahan jne.

Kiinteistöjalostaja ansaitsee arvonnousulla, joka syntyy kassavirtaa luomalla ja pienentämällä tuottovaatimuksen riskipreemiota.

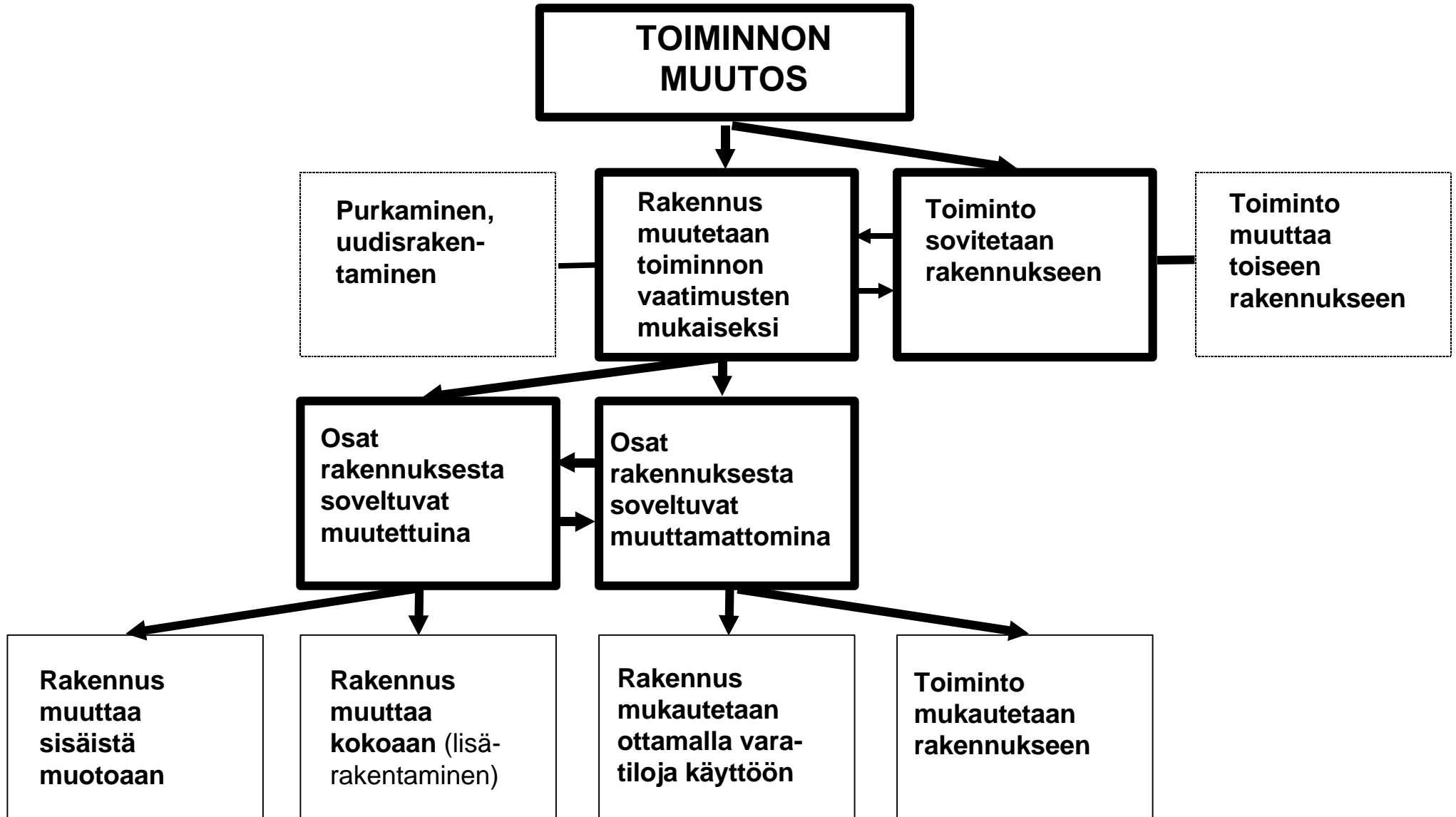
TILAHALLINTA JA TIETOKANTA



 Päätiedonkulku

 Informatiivinen tiedon kulku

KIINTEISTÖN KÄYTTÖTARKOITUKSEN MUUTOS



Kiinteistöstrategia

Sitä prosessia, jonka avulla yritys sovittaa yhteen toiminnalleen asettamansa tavoitteet, käytettävissä olevat resurssit sekä toimintaympäristön asettamat rajoitteet, kutsutaan strategiseksi suunnitteluksi. **Strategia on** kuvaus siitä, millä keinoin yritys saavuttaa tavoitteensa resurssien asettamissa puitteissa.

Eri sijoitusmuotojen valinnassa ensimmäinen **strategiavalinta on** yleensä se, onko yritys ja sen organisaatio lainkaan kiinnostunut sijoittamaan kiinteistöihin. **Suorat kiinteistösijoitukset vaativat alan osaamista**, koska kiinteistöomaisuuden arvon pysyttäminen ja kehittäminen edellyttää erityisosaamista ja huomattavia lisäinvestointeja. Lisäksi sijoitustoimintaa varten joudutaan yleensä rakentamaan oma organisaationsa.

Kiinteistösijoittaminen on nähty perusteltuna **pitkän aikavälin sijoittamisena**, sijoittamisen kokonaisriskiä hajauttavana sekä inflaatiosuojaa antavana sijoittamisena. Nämä puolestaan ovat uuden tarkastelun alla nykytilanteessa, jossa ollaan matkalla kohti yhteistä eurooppalaista valuuttaa sekä uskotaan kohtuullisen matalaan inflaatioon ja korkotasoon.

Lisäksi ollaan vielä merkittävästi arvopaperistamassa kiinteistöomistamista, tulevat likvidiys, sijoitusriskien hajauttaminen ja kiinteistösijoitusstrategiat aivan uuden tarkastelun alaiseksi.

Toisaalta kiinteistöstrategiaa on **tuottovaatimusten ja eri kustannusten kohdentamisperiaatteiden määrittäminen**. Olennaista esim. kunnan ja valtion kiinteistöstrategiassa pitää olla pyrkimys yhteen selkeään toimintamalliin jokaisen asian kohdalla. Tämän toimintamallin tulee sellaisenaan soveltua kaikille hallintokunnille ja koskea koko kuntaorganisaatiota samanlaisena.

Kuntien työntekijöille asetetut kovat **tehokkuus-, säästö- ja tulostavoitteet** eivät salli mitään erilaisten vaihtoehtoisten mallien vertailuille. On myös todettava, että hallintokunnissa asioita käsittelevät eritasoiset työntekijät, joten yhdenkin mallin ymmärtäminen samalla tavalla aiheuttaa jo riittävästi ristiriitoja.

Yksityisen omistajan ollessa kyseessä **kiinteistöstrategia on yleensä omaehtoista ja ennakolta tarkkaan mietittyä**. Tällöin pääpaino on yleensä joko välillisissä tai välittömissä **tuottovaatimuksissa**, jotka voidaan jaotella seuraavasti:

1. omistaja tarvitsee tilat oman perustoimintansa harjoittamiseen, esim. teollisuuden tuotantorakennuksen, kaupan liikerakennuksen tai lääkärin vastaanottorakennuksen
2. omistaja hankkii tilat vuokraustoimintaa varten, esim. asuntoja tai teollisuusrakennuksen
3. omistaja hankkii tilat kiinteistön jalostusta varten ja myy ne myöhemmin, esim. asuinkerrostalo tai teollisuusrakennus
4. omistaja hankkii tilat kiinteistön jalostusta ja vuokraustoimintaa varten, esim. asuinkerrostalon tai teollisuusrakennuksen

Ensimmäisen kohdan omaisuus on **käyttöomaisuutta** ja jälkimmäiset taas **vaihto-omaisuutta**. Luonnollisesti on olemassa lukuisia eri kombinaatioita edellä luetelluista.

Yleensä yksityiset omistajat määrittelevät kiinteistöstrategiansa suhteellisen tarkasti ennakkoon ainakin lyhyellä tähtäimellä ja yleensä asioista päättävälle henkilölle on myös delegoitu riittävästi oikeuksia tehdä nopeitakin muutoksia. Julkinen sektori eroaa yksityisestä

siinä, että yksityisellä sektorilla vuokrasopimukset yleensä tehdään ulkopuolisten vuokralaisten kanssa ja näin ollen niitä on vaikeampi saada samankaltaisiksi.

Tilapalvelustrategia

Omistajalle ei riitä, että on **kiinteistöstrategia**. Ennen tilapalveluiden käynnistämistä, hankkimista tai tuottamista on luotava myös tilapalvelustrategia.

Tilapalvelu-käsitteen laaja-alaisuudesta johtuen asiaa käsitellään seuraavassa vain **keskitettyjen tilapalveluiden näkökulmasta**. Organisaatioita koskevat tehokkuusvaatimukset ja kustannusten alentamis- ja kohdentamisvaatimukset puoltavat tätä tarkastelutapaa.

Ennen kuin tilapalveluita voidaan ryhtyä hankkimaan tai tuottamaan, on **omistaja päätettävä tilapalvelustrategiastaan**:

1.mitä tilapalveluita omistaja ja tilojen käyttäjä tarvitsevat sekä niiden laajuus ja laatu, mitkä ovat välittömiä peruspalveluita, mitä muita voidaan tilata tai tuottaa ja myydäänkö niitä myös ulkopuolisille

2.mitkä tilapalvelut tuotetaan itse ja mitkä hoidetaan tilaamisperiaatteella

3.mitkä tilapalvelut kilpailutetaan

4.miten tilapalveluiden tuottaminen organisoidaan

- osaksi omistajan omaa organisaatiota
- kenen alaisuudessa tilapalveluyksikkö toimii
- tilapalveluyksikön vastuualuejaot
- henkilöstön tehtäväkuvat ja vastuusuhteet

5.mistä asioista tilapalveluyksikkö päättää ja mistä tekee esityksiä

6.periaatepäätös siitä, miten tilapalveluyksikön suunnitelmallisuutta ja toimintaa ennakoidaan ja raportoidaan

7.tilapalveluyksikön tietohallintojärjestelmät ja niiden liittyminen muihin omistajan ATK-järjestelmiin

8.mitä tietoja ja raportteja omistaja tarvitsee budjetointinsa ja päätöksentekonsa pohjaksi

9. tiedottaminen muulle organisaatiolle ja sidosryhmille

Tilapalvelustrategian **tulee koskea kaikkia organisaatioita samalla tavalla**. Sen tulee olla oikeudenmukainen. Käyttäjällä tulee olla mahdollisuus myös ostaa haluamiaan käyttäjäpalveluita varsinaisten peruspalveluiden lisäksi.

Tilapalveluyksikölle on luontevaa antaa kokonaisvastuu omistajan kaikista kiinteistöistä. Näin mahdollistuu yksi selkeä järjestelmä ja poistuu päällekkäiset tai ristiriidassa olevat organisaatiot.

Varsinkin yksityisellä sektorilla **herättävät paljon keskustelua** mm. seuraavat kysymykset:

- voidaanko ulkopuoliselle tilapalveluorganisaatiolle delegoida neuvottelu vuokrasopimuksista
- miten organisoidaan tilojen markkinointi
- miten palvelut kilpailutetaan ja kuitenkin samalla motivoidaan tehokkaaseen toimintaan

Organisaatiomallissa on tärkeää, että **omistajan ylimmän päätäntävällän ja tilapalveluyksikön välinen vaikutuskanava** on mahdollisimman lyhyt ja tehokas. Yksikön toiminnan tehokkuus varmistetaan niillä päätöksillä, joilla päätösvalta konkreettisesti siirretään tilapalveluyksikölle.

Omistajan pitkän tähtäimen kiinteistö- ja tilapalvelustrategiat **vaikuttavat henkilöstön määrään, ammattitaitovaatimuksiin ja -jakautumiseen** eri osa-alueilla. Näiden oikea mitoitus on omistajan kannalta merkittävä, koska se vaikuttaa kustannusten ja palvelun laadun kautta asiakastytyvyyteen.

Kiinteistöstrateginen suunnitelma sisältää:	
KIINTEISTÖPOLITIIKKA	miksi, millaisia ja paljonko kiinteistöjä yrityksellä tulee olla
KIINTEISTÖNHALLINTA-JÄRJESTELMÄ	kiinteistötietojärjestelmä ja tietojen päivitysmenettely
VAIHTOEHTOISET TOIMINTAMALLIT	kehittämis- ja testaamismallit tilatarpeen tyydyttämiseksi tai tarvittavien muutosten aikaansaamiseksi
TOIMENPIDEOHJELMAT	eri suunnittelujaksoille - esim. kunnossapidon PTS
YMPÄRISTÖANALYYSI	omistajan ympäristöarvio vastuullisena ratkaisujen ympäristö - ja yhteiskuntavaikutuksista, kaavoituksen ja lainsäädännön seuranta sekä palautteet näistä

Kiinteistöihin kohdistuvat liiketoimet: tilojen ostaminen, vuokraaminen ja myyminen tai rakennuttamistoimenpiteet määräytyvät kiinteistöstrategian pohjalta. Kiinteistöjohtaja ryhtyy kiinteistöstrategisen toimenpideohjelman perusteella tarveselvittelyyn

Toimintastrateginen suunnitelma sisältää:	
NYKYTILAN ANALYYSI (skenaariot ja strategiat)	yriksen tai organisaation toiminnan sekä sitä palvelevien tilojen ja rakenteiden tietojen analysointi
TULEVAISUUDEN HAHMOTUS (visiointi skenaarioiden pohjalta)	toiminta- ja rakennetun ympäristön sekä yhteiskunnan kehitysarviot, ennakointi sekä hahmotus organisaation strategiavaihtoehtojen eduista, uhkista ja riskeistä.
TOIMINNAN SUUNNITTELU (toimintamallit visioiden pohjalta)	eri toimintavaihtoehdot karkeine tilantarve- ja tilanhankintavaihtoehtoineen, vaihtoehtojen kustannus-, rahoitus- ja aikatauluselvitykset, vaikutukset ympäristöön ja yhteiskuntaan, vertailu eri vaihtoehtoista päätyen toimintavaihtoehdon valintaan.

Käyttäjän toimintastrategiassa analysoidaan toiminnan, tuotannon, tuotanto-organisaation ja palvelujen suunnittelun pohjalta yrityksen nykytila ja toimintamahdollisuuksien kehityssennusteet. Käyttäjä ryhtyy valitun toimintavaihtoehdon perusteella tilanhankinnan tarveselvittelyyn.

Kiinteistötalous

Laskentatoimen tehtävänä on kerätä toimintaa kuvaavia arvo- ja määrälukuja sekä tuottaa niihin perustuvaa tietoa yrityksen johdolle ja sidosryhmille toimintaa ja toiminnan taloudellisen tuloksen jakamista koskevan päätöksenteon tueksi.

Laskentatoimen hyväksikäyttö jakautuu kolmeen osaan :

1. ulkoisia sidosryhmiä palveleva ulkoinen laskentatoimi, jonka tuotteita ovat mm.
 - tilinpäätös
 - veroilmoitus
 - julkista tilastointia varten laaditut raportit.
2. päätöksentekoa palveleva sisäinen laskentatoimi (johdon laskentatoimi ja operatiivinen laskentatoimi), jonka tuotteita ovat mm.
 - budjetit
 - investointilaskelmat
 - rahoitusanalyysit ja sisäiset raportit.
3. kirjanpito, joka on edellisten perustiedosto.

Taloussuunnittelu on jaettavissa

- lyhyen aikavälin suunnitteluun (1 vuosi)
- pitkän aikavälin taloussuunnitteluun (yleensä max 10 vuotta).

Suunnittelulla pyritään selvittämään kaikki kiinteistön menot ja yhtiön hallinnassa olevista tiloista saatavat vuokrat sekä käyttökorvaukset, joiden erotus peritään osakkailta vastikkeina.

Lyhyen ajan **rahoitussuunnittelun** avulla huolehditaan talousarviojakson rahavirtojen yhteensovittamisesta. Lyhytvaikutteisilla menoilla ja niiden sitomalla pääomalla on keskeinen asema. Pitkävaikutteiset investointi- ym. menot ovat maksuvalmiusbudjetissa kiinteinä osina, joita vastaava rahoituskin on yleensä suunniteltu erikseen.

Lyhytaikaisten **lainojen otto** ja takaisinmaksu budjetoidaan viimeiseksi. Koska tietojen luotettavuus heikkenee, mitä kauemmaksi tulevaisuuteen pyritään, ei pitkän ajan arvioita tulevasta rahoituskehityksestä voida pitää varsinaisina talousarvioina. Pyritään selvittämään ne pitkävaikutteisista menoista aiheutuvat toistuvat kustannukset, jotka ovat lyhyen ajan budjetissa annettuja lukuja.

Pohjana pidetään mm. lainarahoitussuunnitelmassa sovittua **lyhennysaikataulua ja korkokantaa**. Muiden kustannusten kehitysarvioiden ohella pyritään rakentamaan ennuste vastike- tai vuokratulojen kehitystasosta.

Talousarvio ja kirjanpito

Hallitus laatii yhtiökokoukselle **talousarvion**. Sen tavoitteena on määrittää yhtiövastikkeen suuruus ja tehdä toimintaohje hallitukselle ja isännöitsijälle. Talousarvio toimii myös valvonta- ja vertailuvälineenä tilinpäätöstä valmisteltaessa. Se ei ole määrämuotoinen, mutta vertai-

lukelpoisuuden takia hyvä olla kiinteistöyhteisön tuloslaskelmakaavan mukainen. Hoitokulujen arvioinnissa on otettava huomioon paikkakunta- ja kiinteistökohtaiset erityispiirteet.

Rakennusten ylläpitokustannusten ja –menekkien kohtuullisuutta on perinteisesti arvosteltu asettamalla edellisen vuoden toteutuneet menakit seuraavan vuoden puitteiksi. Näin rakennuksen käytön mahdolliset virheet toistetaan vuodesta toiseen.

Toisaalta tilastojen keskiarvojen perusteella ei myöskään ole mielekästä budjetoida, koska niissä ei ole mitenkään otettu huomioon tila- ja käyttöohjelman eikä suunnitteluratkaisujen aiheuttamia eroja rakennusten menekkeihin ja ylläpitokustannuksiin. Talousarvion apuna kannattaisi mieluummin käyttää puolueettomia lähteitä kuten esim. Ylläpidon tavoitemenekki-menettelyllä saatuja arvoja.

Kirjanpitolain mukaan osakeyhtiö on aina kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitovelvollisen on pidettävä kaksinkertaista kirjanpitoa ja noudatettava hyvää kirjanpitoa. Tilijärjestelmän tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty.

Liiketapahtumien merkitseminen kirjanpitoon tehdään aikajärjestyksessä päiväkohtaisesti ja kirjausten yhteys tuloslaskelmaan sekä taseeseen oltava todettavissa vaikeuksitta.

Tilinpäätös on tärkein väline, jolla taloyhtiö antaa osakkailleen tietoa toiminnastaan. Lain mukaan tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta tilasta. Mikäli nämä tiedot eivät ilmene tuloslaskelmasta, taseesta ja toimintakertomuksesta, on selvitys annettava liitetiedoissa.

Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen. Tilinpäätös on laadittava kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja laadittava suoriteperusteiden mukaisesti. Tilinpäätös on päivittävä ja hallituksen sekä isännöitsijän on allekirjoitettava se.

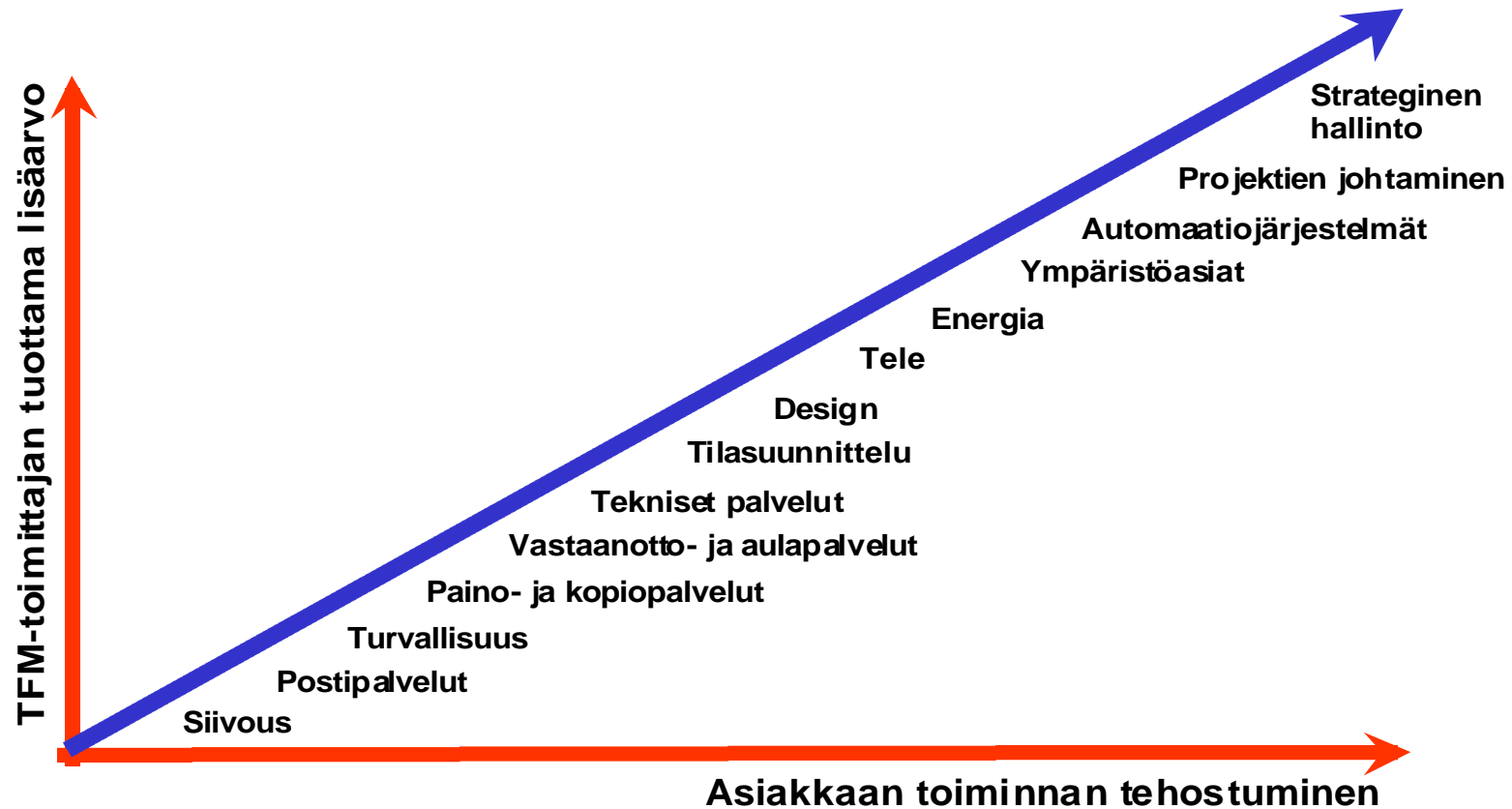
Tuloslaskelma on laadittava kirjanpitoasetuksessa olevan kaavan mukaisesti ja siitä on käytävä selville miten tilikauden tulos on syntynyt.

Tase on laadittava kirjanpitoasetuksessa olevan kaavan mukaan. **Tase-erittelyssä** on luetteloitava yksityiskohtaisesti ryhmittäin kirjanpitovelvollisella tilikauden päättyessä olleet omavaraisuus- ja velkaerät.

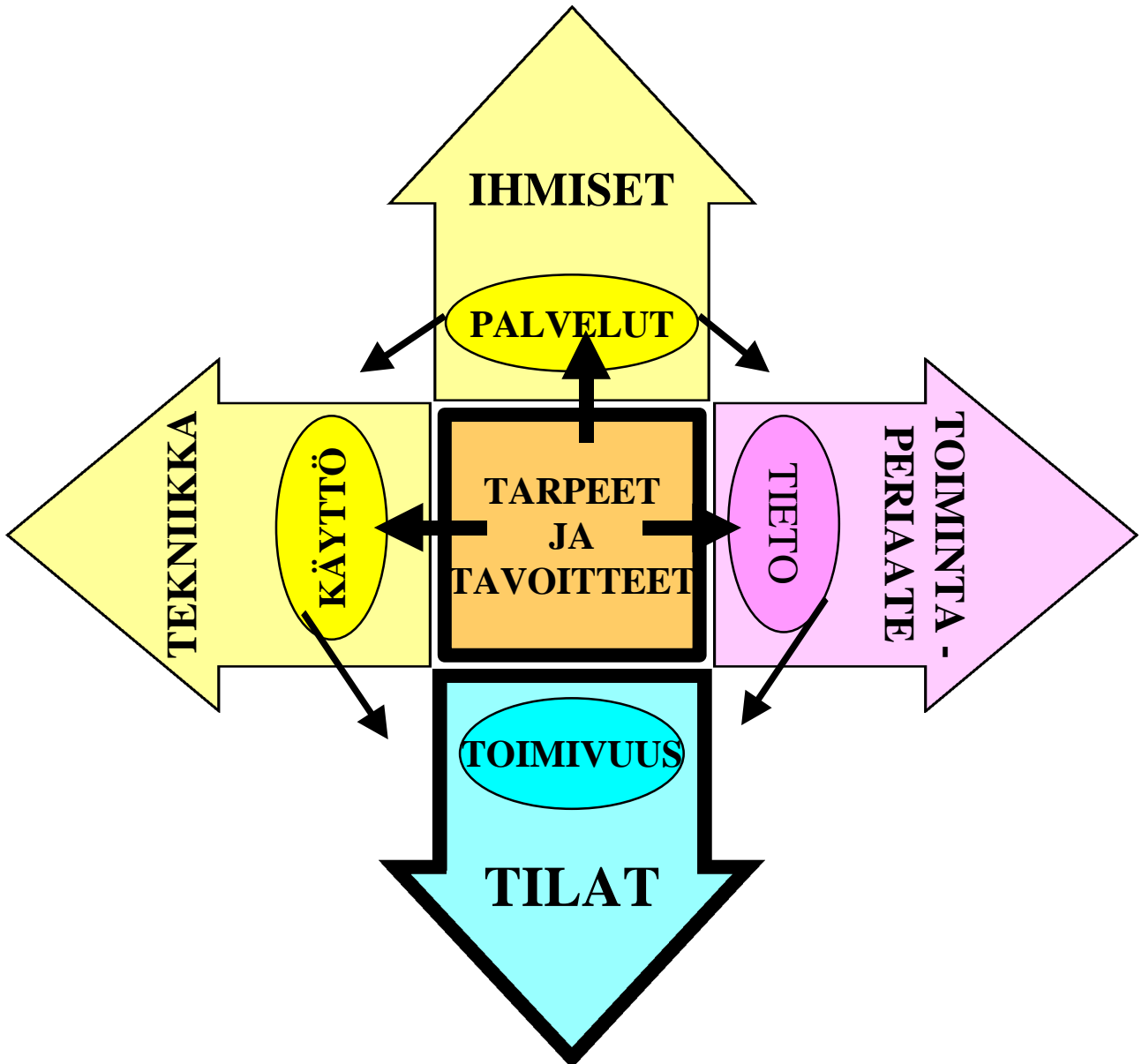
Tase-erittelyt on päivittävä ja niiden laatijoiden on ne allekirjoitettava. Tilinpäätös liitetietoineen sekä luettelo käytetyistä tilikirjoista on kirjoitettava tasekirjaan. **Tasekirja** voidaan laatia myös niin, että tilinpäätösasiakirjat ja kaikki tarvittavat liitteet sidotaan välittömästi tilinpäätöksien valmistumisen jälkeen.

LISÄARVO LIIKETOIMINNALLE

Palvelujen tuottama lisäarvo



KIINTEISTÖNPIDON KOKONAISLAATU



KIINTEISTÖNPIDON LAATU

Laatujärjestelmän pääprosessit:

Johtaminen ja johtajuus

- JJ1 Yrityksen johtaminen
- JJ2 Taloushallinto
- JJ3 Osallistuva ja sitouttava kehittäminen

Markkinointi ja myynti

- MA1 Markkinointi
- MA2 Tarjous- ja sopimustoiminta
- MA3 Asiakaspysyvyyden hallinta
- MA4 Tuotteistaminen ja tuotekehitys

Resurssien hallinta

- RH1 Tiedon hallinta
- RH2 Aineellisten resurssien hallinta
- RH3 Henkilöstöjohtaminen
- RH4 Ostopalvelujen hallinta

Isännöinti

- IS1 Isännöinnin suunnittelu ja ohjaus
- IS2 Kiinteistön hallinto ja johtaminen
- IS3 Kiinteistön talouden hoito
- IS4 Kiinteistön tekninen hallinta
- IS5 Käyttäjä-, asukas- ja yhtiöpalvelut

Hoito ja huolto

- HH1 Hoidon ja huollon suunnittelu ja ohjaus
- HH2 Päivystys
- HH3 Hoito
- HH4 Huolto
- HH5 Korjaus

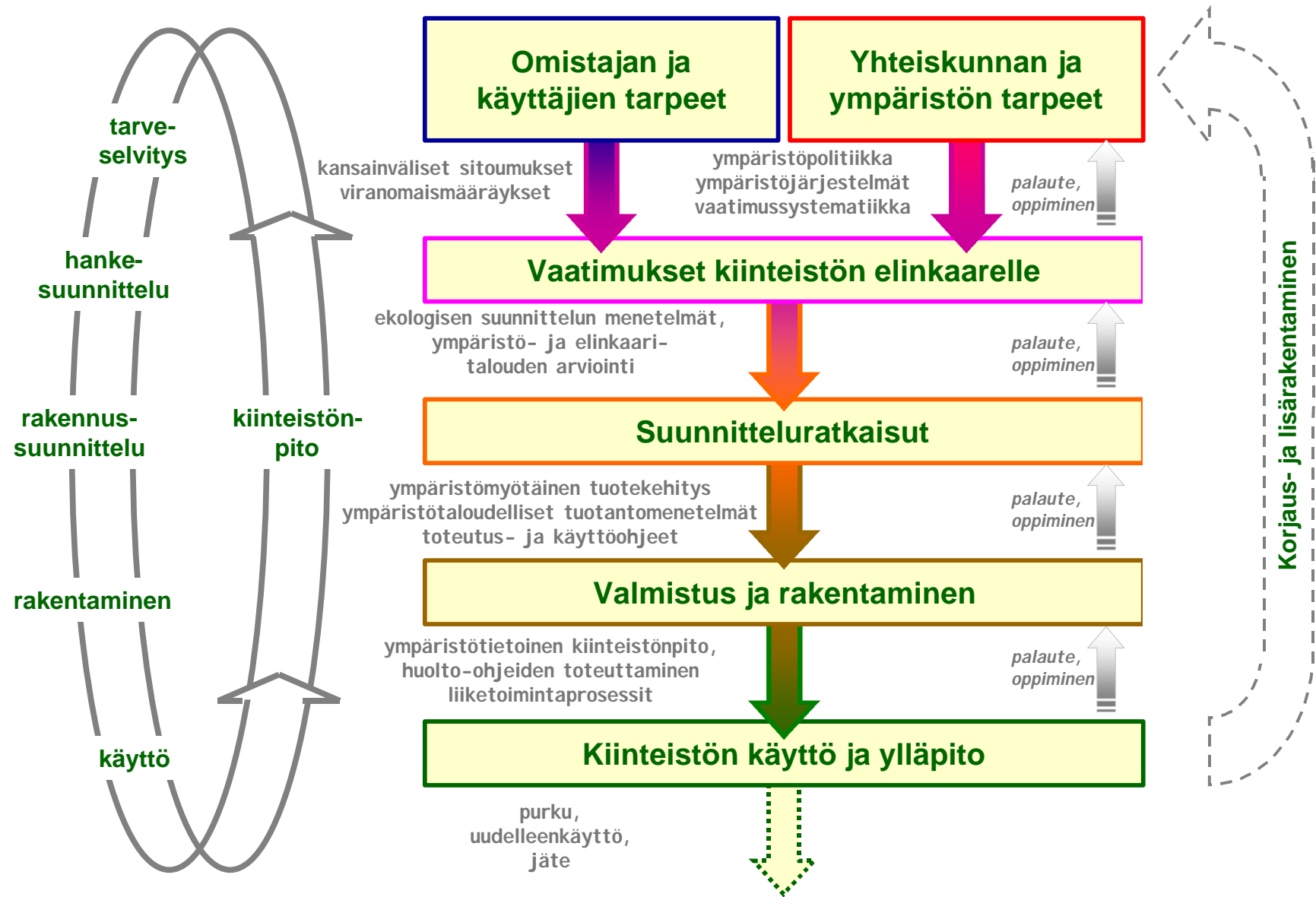
Ulkoalueiden hoito

- UH1 Ulkoalueiden hoidon suunnittelu ja ohjaus
- UH2 Ulkoalueiden puhtaanapito
- UH3 Kasvityöt
- UH4 Lumityöt ja liukkauden torjunta

Siivous

- SI1 Siivouspalvelun suunnittelu ja ohjaus
- SI2 Jatkuvan siivouspalvelun hoitaminen
- SI3 Kertaluonteisen siivouspalvelun hoitaminen

ELINKAARIASIAIT JA YMPÄRISTÖ



ELINKAAREN KUSTANNUSLASKELMAT

LCC-laskelmia voidaan käyttää

- vertailtaessa erilaisten suunnitteluratkaisujen taloudellisuutta keskenään
- selvittäessä mahdollisten korjaus- ja parannustoimenpiteiden kannattavuutta.

LCC-laskelmin selvitetään mm.

- ovatko energian säästöön tähtäävien koneiden, laitteiden tai järjestelmien rakentamisella saavutettavat säästöt tarvittavia investointeja suuremmat
- taloudellisuusjärjestys rakennuksen toiminnan kannalta hyväksyttävälle vaihtoehdoille (esim. puuikkuna / alumiini-ikkuna), joilla kuitenkin on erilaiset rakennus- ja ylläpitokustannukset.

LCC-laskelmat muodostuvat seuraavista osista:

- rakennuskustannukset
- hoitokustannukset
- kunnossapitokustannukset
- jäännösarvo
- rakennuksen käyttöikä
- laskentakorko.

Rakennuskustannusten ja ylläpitokustannusten yhdistämisessä perusongelmana on niiden erilainen syntyajankohta.

Rakennus ei yleensä ole menettänyt täysin arvoaan rakennuksen pitoajan päätyttyä, vaan sillä on ns. jäännösarvo.

Rakennuksen jäännösarvona voidaan pitää sen uudisrakennusarvoa vähennettynä niillä korjauskustannuksilla, jotka aiheutuvat rakennuksen korjaamisesta uudisrakentamisen tasoon.

Uusittavilla rakennusosilla tai järjestelmillä ei yleensä ole korjausvaiheessa jäännösarvoa tai jäännösarvo on negatiivinen (purkukustannus).

Em. kustannukset saadaan keskenään vertailukelpoiseen muotoon perinteisillä investointilaskentamenetelmillä.

Yleisimmin käytettyjä investointilaskentamenetelmiä ovat

- nykyarvomenetelmä
- annuiteettimenetelmä.

Suunnitteluvaiheen LCC-laskelmat eroavat perinteisestä investointilaskennasta siinä, että itse investointipäätös (rakennuksen rakentaminen) on jo tehty.

- etsitään edullisimmat vaihtoehdot investoinnin toteuttamiseksi
- suunnitteluvaiheen "investoinneille" ei ole yleensä odotettavissa suoranaista tuottoa.
- eräissä tapauksissa lisäinvestoinnilla voidaan saavuttaa säästöä hoito- ja/tai kunnossapitokustannuksissa, jolloin saavutettavien säästöjen on oltava tarvittavaa investointia suurempia.

Investointilaskelmien suorittamiseksi joudutaan päättämään **rakennuksen käyttöikä**, eli ajanjakso miltä kustannukset syntyvät. Vaihtoehtoina ovat

- **Tekninen käyttöikä**
ajanjakso, jonka investointi on teknisesti käyttökelpoinen. Rakennusinvestoinneissa se voi olla useita kymmeniä tai jopa satoja vuosia.
- **Taloudellinen käyttöikä**
ajanjakso, jonka ajan investointikohteen hallussapito on taloudellisesti kannattavaa. Rakennuksia tarkasteltaessa taloudellisena käyttöikäenä voidaan usein käyttää aikaa seuraavaan peruskorjaukseen.
- **Toiminnallinen pitoaika**
ajanjakso, jonka ajan investointi täyttää rakennukseen sijoittuvan toiminnan vaatimukset ja se voi olla vain muutaman vuoden pituinen.

Tarkasteluissa käytettävä pitoaika tulee valita organisaatiokohtaisesti ottaen huomioon tarkasteltavan valintatilanteen erityispiirteet.

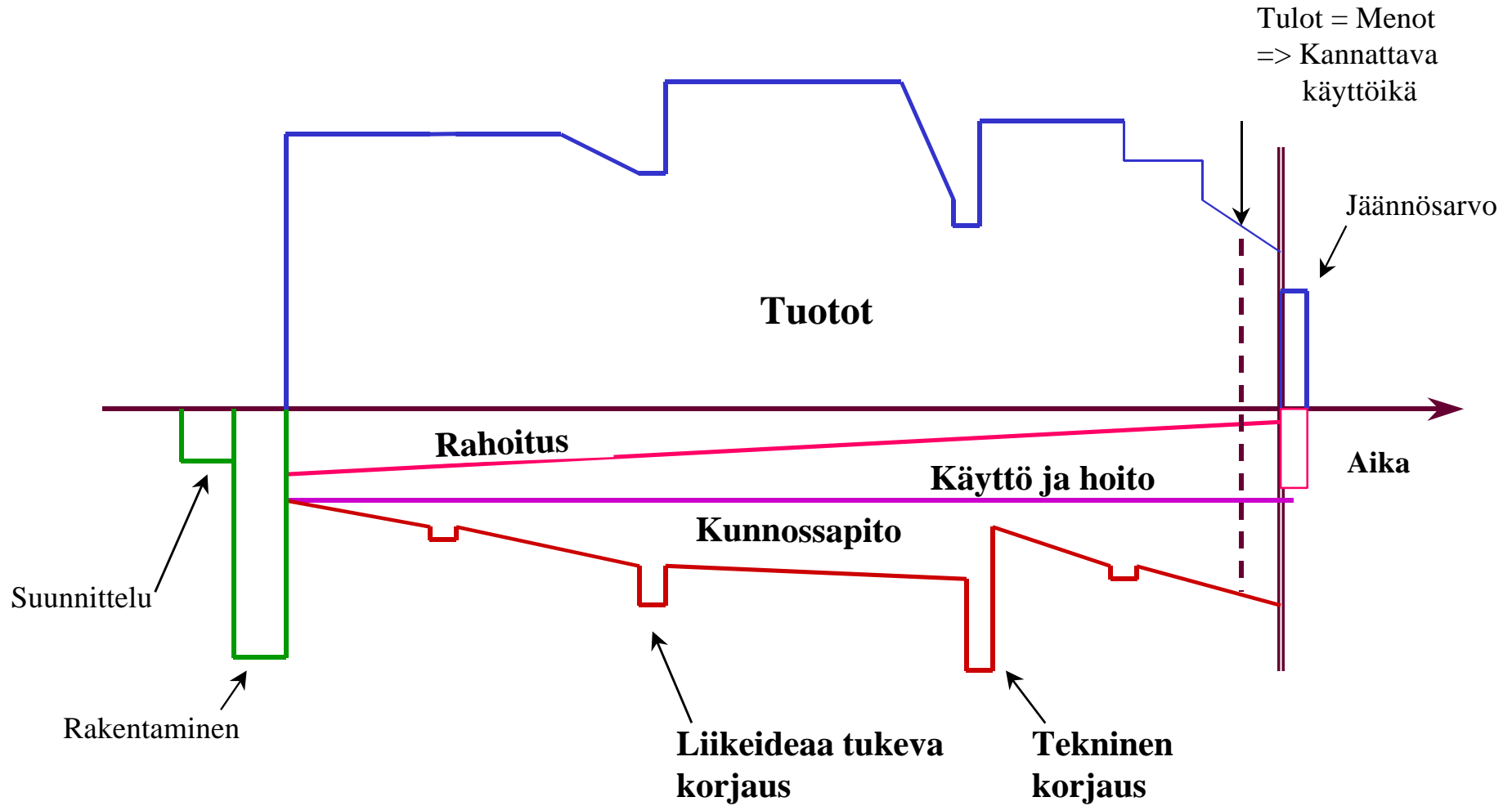
Toinen merkittävä oletus joudutaan tekemään valittaessa laskelmissa käytettävää **laskentakorkokanta**.

- Laskentakoron avulla saatetaan erilaisia suorituksia sisältävät ja erisuuruisia pääomia vaativat investoinnit keskenään vertailukelpoisiksi.
- Käytetty laskentakorko vaihtelee organisaatiokohtaisesti. Yleisesti ottaen LCC-laskelmissa käytettävän tuottovaatimuksen on vastattava organisaation saamaa tuottoa elinkaareltaan tarkasteltavaa tapausta vastaavasta sijoituksesta.
- Jos jonkin laskelman osan hinnan kehitys poikkeaa yleisestä inflaatiosta, on laskentakorossa otettava huomioon myös inflaation erilainen vaikutus eri vaihtoehtoihin.
- Korkea laskentakorko painottaa rakennuskustannusten osuutta elinkaaren kustannuksista.

Laskelmissa tehtyjen oletusten vaikutusta laskelmien lopputulokseen voidaan tarkastella herkkyystarkastelulla.

Herkkyystarkastelussa muutetaan yhden oletusarvon (esim. rakennusosan kunnossapitajakso) arvoa muiden arvojen pysyessä vakiona ja todetaan muutoksen vaikutus laskelmien lopputulokseen.

Elinkaaren kassavirrat



6.12.1999

OSTOPALVELUJEN HALLINNOINTI

asiakas

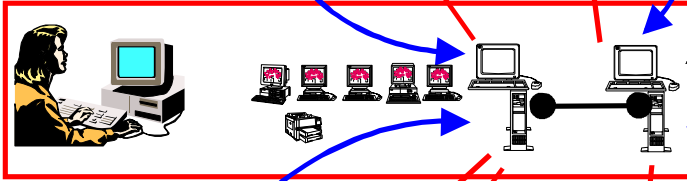


omistaja



FIMX

INTERNET



INTERNET



palvelun tuottaja

KIINTEISTÖPALVELUJEN TUOTTAMINEN

TIETOHALLINTO

Tiedossa on tulevaisuus - @tac_k

