

KÄYTÄNNÖN VINKKEJÄ YHTEISHALLINTOON

Asukastoimikunta

- Asukastoimikunta tekee asukastoiminnan rahankäytön suunnitelman yhdessä yhteisökoordinaattorin kanssa vuoden alussa. Yhteisökoordinaattori toimittaa tiedon suunnitelmasta omistajalle.
- Asukastoimikunnan muistiot jaetaan kaikkiin talouksiin ja asukastoimikunnan materiaalien tulee olla kaikkien asukkaiden nähtävillä esimerkiksi asukassovelluksessa ja mapissa asukastilassa.
- Asukastoimikunnan kokouksia vetää puheenjohtaja ja sihteeri kirjaa kokouksista muistion. Tärkeää on kirjata päätökset ja tiedotettavat asiat.
- Asukastoimikunnalla on tärkeä rooli asukkaiden ja omistajan välisessä yhteistyössä ja hyvän tiedonkulun kannalta on toivottavaa, että yhteisökoordinaattori osallistuu asukastoimikunnan kokouksiin.
- Asukastoimikunnan kokouksissa puheenjohtajan tulee huolehtia siitä, että kaikki asukastoimikunnan jäsenet saavat yhtäläisen mahdollisuuden esittää mielipiteitään ja ideoitaan ja että kaikkien jäsenten näkökulmia kuullaan. Jos jokin asia ei heti ratkea, sen voi jättää ns. lepäämään ja asiaan palata esimerkiksi seuraavassa kokouksessa.
- Asukastoimikunta kuulee talon asukkaiden toiveita ja osallistuu seuraavan vuoden talousarvion valmisteluun antamalla syksyisin lausunnon seuraavan vuoden talousarvioon.
- Asukastoiminnan rahankäyttöä on hyvä seurata pitkin vuotta ja pitää tieto asukkaiden nähtävillä asukassovelluksessa ja asukastilassa. Vuoden lopulla tehdä koonti, mihin raha on mennyt. Yhteisökoordinaattori toimittaa tiedon kiinteistön omistajalle.



Valvoja:

- Tilinpäätöstiedot lähetetään valvojalle (tai as.toimikunnan pj: lle, jos valvojaa ei ole valittu) keväällä yhtiökokouksen jälkeen kertomuksen antamista varten.
- antaa kertomuksen tilinpäätöksestä asukaskokoukselle. Jos kokousta ei ole keväällä, on tärkeä huolehtia että asia käsitellään syksyn asukaskokouksessa.
- toimittaa kertomuksen tiedoksi myös kiinteistön omistajalle.

Asukaskokous

- Voidaan kutsua koolle tarvittaessa, kuitenkin lain mukaan vähintään kerran vuodessa. Kutsun tekee ensisijaisesti asukastoimikunta, mutta tarvittaessa myös omistaja.
- Kokoukselle valitaan puheenjohtaja ja sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat.
- Kokouksesta laaditaan pöytäkirja, joka jaetaan jokaiseen talouteen ja jonka tulee olla kaikkien nähtävillä asukassovelluksessa ja / tai mapissa asukastilassa. Yhteisökoordinaattori toimittaa asukaskokouksen pöytäkirjan kiinteistön omistajalle.

Asukasaloitteet

- pieni aloite (esim. tukikahvat saunaan): yhteisökoordinaattori arvioi, onko talon ns. perusvarustelua tai vie asian eteenpäin kiinteistövastaavalle, joka tekee päätökset kiinteistön hankinnoista.
- iso aloite (esim. ovimallien vaihtaminen koko kiinteistöön): yhtiö kerää asukkaiden toiveita hankinnoista talousarvion suunnitteluvaiheessa syksyihin. Asukas voi ehdottaa hankintaa seuraavan vuoden talousarvioon asukastoimikunnan kautta. Asukastoimikunta ottaa syksyllä kantaa talousarvioon ja kertoo lausunnossaan, kannattaako aloitteen täytäntöönpanoa, kun kustannusarvio on tiedossa. Isoihin hankintoihin kannattaa hakea asukaskokouksen kanta.
- Asukas voi jättää ideansa kirjallisena asukastilassa sijaitsevaan asukastoimikunnan postilaatikkoon tai lähettää sähköpostia yhteisökoordinaattorille / asukastoimikunnan puheenjohtajalle. Asukastoimintaan liittyviä ideoita asukkaat toteuttavat yhdessä yhteisökoordinaattorin kanssa.

Hallitustyöskentely ja asukasedustaja

- Setlementtiasunnot Oy:n ja Setlementtiasumisoikeus Oy:n hallituksissa on asukasedustajat, jotka ovat täysimääräisiä hallituksen jäseniä vastuineen ja valtuuksineen.
- Asukasedustajan roolina hallituksessa on edustaa kaikkien talojen asukkaita ja tuoda hallituksen tietoon asukkaiden kokemuksia ja näkemyksiä asumisestaan.
- Kaikki hallituksen jäsenet tekevät hallitustyötä luottamustoimena, josta ei makseta palkkiota. Matkakulut korvataan kuitteja vastaan.
- Hallituksien asukkaille tiedotettavat asiat tulevat jatkossa näkyviin asukassovellukseen.
- Asukastoimikunta voi esittää kysymyksiä ja kommentteja hallitusasioista hallituksen asukasedustajalle, joka vie viestin eteenpäin hallitukseen.