

Henri Granqvist

Isännöitävän asuinkerrostalon yleiskartoitus

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Insinööri (AMK)

Tuotantotekniikka

Insinööriytyö

14.4.2013

ALKULAUSE

Tämä insinööriyö toteutettiin yhteistyössä Verkkoisännöinti Oy:n kanssa. Haluan kiittää mukana olleita henkilöitä yrityksessä, sekä työn ohjaajaa Juhani Siikalaa avusta ja neuvoista työn tekemisessä. Erityiskiitos kuuluu Mialle, jolla on ollut iso vaikutus tämän insinööriyön syntymisessä.

Orlandossa 14.4.2013

Henri Granqvist

Tekijä Otsikko	Henri Granqvist Isännöitävän asuinkerrostalon yleiskartoitus
Sivumäärä Aika	34 sivua + 1 liite 14.4.2013
Tutkinto	insinööri (AMK)
Koulutusohjelma	Rakennustekniikka
Suuntautumisvaihtoehto	Rakennustuotantotekniikka
Ohjaaja	Juhani Siikala, RI, ekon.
<p>Tässä insinööriyössä perehdyttiin isännöintiin rakennusteknisestä näkökulmasta. Insinööriyössä keskityttiin isännöitävän asuinkerrostalokohteen vastaanottoon ja siihen liittyviin toimenpiteisiin.</p> <p>Kirjallisuustutkimuksen materiaaleina käytettiin alan kirjallisuutta, lehtiartikkeleita ja internetjulkaisuja. Materiaalin pohjalta laadittiin yleiskatsaus isännöintiin ja isännöitävän kohteen vastaanottoon liittyviin toimenpiteisiin. Lähtötietoja soveltaen laadittiin toimintamalli kohteen vastaanottoon.</p> <p>Laadittu toimintamalli kuvaa prosessina isännöitävän asuinkerrostalokohteen vastaanottoa. Toimintamallin ydin on taloyhtiön katselmus, jonka tarkoituksena on perehdyttää isännöitsijä taloyhtiöön.</p> <p>Taloyhtiön katselmus koekäytettiin Verkkoisännöinti Oy:n Helsingissä sijaitsevassa kohteessa. Koekäytön tuloksia analysoitiin kyselyllä, joka suoritettiin mukana olleille henkilöille.</p> <p>Koekäytön ja siitä saatujen tulosten perusteella taloyhtiön katselmus toimii hyvänä apuna kohteen vastaanotossa. Toimintamallia voidaan jatkossa soveltaa vastaanotettaviin kohteisiin.</p>	
Avainsanat	isännöinti, taloyhtiö, tekninen kunto

Author Title	Henri Granqvist Basic Inspection of an Apartment Building
Number of Pages Date	34 pages + 1 appendice 14 April 2013
Degree	Bachelor of Engineering
Degree Programme	Civil Engineering
Specialisation option	Construction and Site Management
Instructor	Juhani Siikala, M. Sc. (Civ.Eng.), MBA
<p>The purpose of this engineering thesis was to create an operational model, which helps real estate manager in the process of establishing a new customership with housing company. The operational model makes the take-over process more efficient, giving the real estate manager clear guidelines to the process and all related tasks.</p> <p>The operational model is focused on a housing company inspection, which is carried out by real estate manager or technical expert in order to determine all the faults, repair needs and current condition of housing company.</p> <p>The research material was collected from literary, articles and internet publications. The data was applied to review real estate management business and to form the operational model.</p> <p>The housing company inspection was tested in co-operation with Verkköisännöinti Oy in their newly acquired customership. A questionnaire was used to evaluate the results. All the parties related to the testing, answered the questionnaire.</p> <p>According to answers the model works and is useful in a take-over process. With little corrections, this model will be helpful in the future.</p>	
Keywords	real estate management, housing company, technical condition

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Isännöinti	2
2.1	Isännöitsijän toimenkuva	2
2.2	Hyvä isännöintitapa – Isännöinnin eettiset ohjeet	3
2.3	Hyvä hallintotapa	4
2.4	Isännöitsijän vaihtuminen	5
2.5	Isännöitsijän vaihdoksessa tarvittavat dokumentit	6
2.5.1	Asiakirjat	6
2.5.2	Pöytäkirjat	7
2.5.3	Hallinto	7
2.5.4	Talotekniikka	8
2.5.5	Talous	9
2.5.6	Piirustukset	10
3	Asuinkerrostalon tekninen kunto ja teknisen arvon laskenta	10
3.1	Kunnossapitotarveselvitys	11
3.2	Teknisen kunnan määrittelyn työkalut	12
3.3	Teknisen arvon laskenta	13
4	Asunto-osakeyhtiön strategia	15
4.1	Strategian laadinta	16
4.2	Toimivan strategian edellytykset	18
5	Toimintamalli	19
5.1	Tapaaminen edellisen isännöitsijän kanssa	21
5.2	Lähtötietojen hankkiminen taloyhtiön katselmukseen	21
5.3	Taloyhtiön katselmus	22

5.4	Päätökset välittömistä toimenpiteistä	23
5.5	Taloyhtiön tietojen päivitys	24
6	Toimintamallin koekäyttö ja tulosten käsittely	24
6.2	Kohde	25
6.3	Toteutus	26
6.3.1	Piha	26
6.3.2	Julkisivu	27
6.3.3	Parvekkeet	27
6.3.4	Ikkunat ja ovet	28
6.3.5	Katto	28
6.3.6	Yleiset tilat ja autopaikat	28
6.3.7	Talotekniikka	29
6.4	Kysely ja tulokset	31
7	Yhteenveto	32
	Lähteet	33
	Liitteet	
	Liite 1. Taloyhtiön katselmus, raporttipohja	

1 Johdanto

Tämän insinööriyön lähtökohtana on isännöinnin toiminnan kehittäminen. Tarkoituksena on perehtyä isännöintiin rakennusteknisestä näkökulmasta. Insinööriyössä keskitytään isännöitävän asunto-osakeyhtiön vastaanottoon ja siihen liittyviin toimenpiteisiin. Tavoitteena on laatia toimintamalli, jonka isännöitsijä suorittaa asunto-osakeyhtiön siirtyessä hänen isännöitäväkseen. Päämääränä on selvittää ne toimenpiteet ja tutkimukset, jotka isännöitävälle asuinkerrostalolle on tehtävä kohteen vaihtaessa isännöitsijää.

Lähtötietojen pohjalta laadittua toimintamallia voidaan hyödyntää seuraavissa vastaanotettavissa kohteissa. Käytön tarkoituksena on nopeuttaa ja selkeyttää isännöitsijän toimintaa jatkossa. Toimintamallin ydin on taloyhtiön katselmus. Taloyhtiön katselmuksen tarkoituksena on perehdyttää isännöitsijä taloyhtiöön, ja saada selville taloyhtiön nykytilanne ja -kunto.

Tutkimuksen näkökulma on rajattu koskemaan isännöitsijän kannalta keskeisiä asioita. Laadittu toimintamalli on kohdennettu isännöitäville asuinkerrostalokohteille, ja se ei sellaisenaan sovellu muihin rakennustyyppeihin.

Tutkimus toteutetaan kolmessa eri vaiheessa. Ensimmäisessä osiossa perehdytään alan kirjallisuuteen ja käytäntöihin. Tietoja kerätään kirjallisuudesta, lehtiartikkeleista ja internetjulkaisuista. Toinen osio käsittää toimintamallin laatimisen.

Viimeisessä osiossa koekäytetään taloyhtiön katselmus asuinkerrostalokohteessa ja käsitellään saatuja tuloksia. Koekäyttö suoritetaan yhteistyössä Verkkoisännöinti Oy:n kanssa heidän isännöitävässä kohteessa. Taloyhtiön käyttöä arvioidaan kyselyllä, johon vastaavat koekäytössä mukana olleet henkilöt.

2 Isännöinti

Noin kaksi miljoonaa suomalaista asuu taloyhtiön omistamissa asunnoissa, joiden hoidosta isännöitsijät ovat vastuussa. Isännöitsijä vastaa näiden asuinrakennusten taloudenhoidosta, kunnossapidosta, korjaamisesta ja ennen kaikkea arvon säilyttämisestä. Tällä hetkellä kaikki rakennukset kattavat noin 47 prosenttia koko Suomen kansallisomaisuudesta, mikä vastaa noin 360 miljardia euroa. [1 s. 10-12; 2.]

Asumiseen käytetyn rahan määrä kasvaa, asumisen kulut ovat nousussa ja vanhojen talojen korjaustarve nousee merkittävästi lähitulevaisuudessa. On arvioitu, että tämän hetkinen Suomen kaikkien rakennusten korjausvelka on noin 30-50 miljardia euroa [1, s. 10]. Tämä tarkoittaa, että rakennuskanta on tällä hetkellä hyvässä, tai vain tyydyttävässä tilassa ja suunta on valitettavasti alaspäin. [1, s. 10-12.]

Isännöitsijän työ on muuttumassa alati haasteellisemmaksi. Ala on menossa teknisesti haastellisempaan suuntaan, kun energiamääräykset kiristyvät ilmastonmuutoksen torjumiseksi ja vanhojen rakennusten talotekniset järjestelmät lähenevät elinkaartensa loppua. Alaa uhkaa tulevaisuudessa työntekijöiden puute. Isännöitsijöiden keski-ikä on tällä hetkellä 52 vuotta. Puolet nykyisistä isännöitsijöistä eläköityy seuraavan kymmenen vuoden aikana. Tämä yhdistettynä alan tekniseen haasteellistumiseen johtaa tulevaisuudessa auttamatta työntekijäpulaan. [2.]

2.1 Isännöitsijän toimenkuva

Isännöitsijän toimenkuva taloyhtiön asioiden hoidossa on merkittävä. Häntä voidaan pitää taloyhtiön toimitusjohtajana. Lain mukaan isännöitsijän tehtävänä on huolehtia taloyhtiön juoksevasta hallinnosta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan. Tämän lisäksi laissa on määritelty joitain yksittäisiä erikoistehtäviä, kuten isännöitsijän todistuksen antaminen, kirjanpidon lainmukaisuudesta huolehtiminen, sekä varainhoidon luotettava järjestäminen. Tarkempia tehtäviä isännöitsijälle ei ole laissa määrätty, vaan ne tarkentuvat isännöitävän kohteen laadun ja laajuuden mukaan. [2; 3, 7 luku, 17 §.]

Kiinteistöalan Kustannus Oy on laatinut taloyhtiöiden avuksi Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtävälueuettelon. Luettelosta löytyy isännöitsijän toimenkuvaan liittyvät

yleisimmät tehtävät. Tehtäväluettelon tarkoituksena on auttaa taloyhtiötä isännöintiä koskevien tarjouspyyntöjen laatimisessa. Kun tarjoukset tehdään yhteiselle tehtäväluettelopohjalle, molemmille osapuolille syntyy selkeä kokonaiskuva isännöitsijän tehtävistä kyseisessä taloyhtiössä. [4, s. 5.]

Isännöitsijän valitsee taloyhtiön hallitus. Isännöitsijäsopimuksessa määritellään palkkio, ja tehtävät mahdollisimman tarkasti. Mahdollisten erimielisyyksien välttämiseksi onkin isännöitsijäsopimuksessa oltava selkeästi esillä kyseisen kohteen isännöitsijän kiinteään palkkioon kuuluvat tehtävät, sekä mahdolliset erillishintaiset tehtävät. Hallituksen on syytä kiinnittää erityistä huomiota isännöitsijän osaamiseen ja pätevyyteen, sillä osaamaton isännöitsijä voi tulla taloyhtiölle pitkässä juoksussa hyvinkin kalliiksi. Koulutuksen ja kokemuksen ohella hyvä isännöitsijä tulee toimeen myös ihmisten kanssa. [5.]

2.2 Hyvä isännöintitapa – Isännöinnin eettiset ohjeet

Isännöinnin Auktorisointi ISA ry on määritellyt hyvän isännöintitavan eettiset ohjeet. Eettisten ohjeiden tarkoitus on varmistaa isännöintitehtävien riittävän korkeatasoinen hoitaminen, alan yleisen arvostuksen kehittyminen, sekä lisätä kiinteistöpidon osaamista.

Auktorisoidut isännöintiyritykset ovat merkitty ISA-tunnuksella, joka kertoo, että yritys on sitoutunut noudattamaan eettisiä ohjeita ja niihin liittyvää valvontaa.

Hyvä isännöintitapa (18.9.2008):

Isännöintiyritys:

- toimii huolellisesti ja tilaajan edun mukaisesti
- kertoo palveluistaan ja hinnoitteluperusteistaan selkeästi
- toimii avoimesti tilaajan hankinnoissa ja käyttää kumppaniverkostoa tilaajan eduksi
- toimii tasapuolisesti
- edistää avoimuutta ja suhtautuu viestintään myönteisesti

- noudattaa vaitiolovelvollisuutta luottamuksellisen tiedon suhteen, eikä käytä väärin saamiaan tietoja
- huolehtii parhaansa mukaan siitä, että tilaaja tuntee isännöinnin eettiset ohjeet
- ottaa vastaan vain omien kykyjen ja resurssien mukaisia toimeksiantoja
- tiedostaa vastuunsa, velvollisuutensa ja vaikutusmahdollisuutensa
- tuntee toimialansa lainsäädännön ja normit
- huolehtii ammattitaitonsa ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- ylläpitää ja kehittää isännöinnin arvostusta
- kunnioittaa isännöintialan muita toimijoita ja kilpailee rehellisesti
- sitoutuu harmaan talouden torjuntaan
- edistää tehokasta energian ja materiaalien käyttöä.

[4, s. 32.]

2.3 Hyvä hallintotapa

Lakisääteisen taloyhtiön hallinnan tueksi Kiinteistöliitto ja AKHA ovat yhdessä laatineet Hyvä hallintotapasuositus taloyhtiölle -oppaan [6]. Oppaaseen on koottu ohjeet taloyhtiön eri osapuolten lakisääteisistä vähimmäisvelvollisuuksista, sekä suositukset tavoitteellisesta tasosta, jolle osapuolten tulisi pyrkiä. Hallintotapasuositus täyttää ne aukot johon lainsäädäntö ei ota kantaa. Tarkoituksena on lisätä lisätä hallinnon ennakoitavuutta ja avoimuutta.

Hyvä hallintotapasuositus määrittelee myös isännöitsijän roolin taloyhtiön asioiden hoidossa. Oppaassa on painotettu isännöitsijän valintaa. Isännöitsijän tulisi olla pätevä, ja isännöinnistä laadittava kirjallinen isännöintisopimus. Palkkion ja erillisveloitusten on oltava selkeästi hinnoiteltu, ja niiden tulee olla suhteessa työn määrään ja laatuun.

Isännöitsijän toiminnasta on laadittu seuraavat suositukset:

- Isännöitsijän tulee toimia yhtiön edun, eettisten ohjeiden ja sopimuksen mukaisesti, sekä jäävittömästi.

- Isännöitsijä tulee olla jäävön tehtäviä hoitaessaan. Isännöitsijän ei tule toimia yhtiön yhtiökokouksessa muiden omistajien ja päätöksentekijän roolissa keräämällä esimerkiksi valtakirjoja yhtiön osakkailta.
- Isännöitsijän ei ole suositeltavaa toimia hallituksen puheenjohtajana siinä yhtiössä, jossa hän on isännöitsijänä.

2.4 Isännöitsijän vaihtuminen

Yksi taloyhtiön hallituksen tärkeimmistä tehtävistä on isännöinnin järjestäminen. Ammattitaitoinen isännöitsijä helpottaa huomattavasti hallituksen töitä ja yhtäläillä osaamaton isännöitsijä hankaloittaa hallituksen työskentelyä. Ammattitaitoinen isännöitsijä on taloyhtiölle kullanarvoinen asia, ja isännöitsijän valintaan kannattaa panostaa. [7, s. 3.]

Hallituksen pitää valvoa ja arvioida isännöitsijän toimintaa. Hallituksella tulisi koko ajan olla selkeä kuva isännöitsijän tehtävistä, ostetun palvelun laadusta ja hinnasta. Mikäli isännöinti ei joiltain osin toimi, voidaan sopimuksia päivittää ja muuttaa. Jos tämä ei vielä tuota haluttua tulosta hallituksen näkökulmasta, on isännöitsijän vaihdos tarpeellinen. Prosessi on kuitenkin raskas ja kallis, joten ensisijaisesti taloyhtiön tulisi yrittää selvittää ongelmat nykyisen isännöitsijän kanssa. Taloyhtiön hallituksella on täysi oikeus erottaa isännöitsijä, eikä erottamiseen tarvitse antaa erityistä syytä. Yleinen luottamuspuola käy perusteena isännöitsijäsopimuksen irtisanomiselle. [7, s. 4; 3, 7 luku, 20 §.]

Etukäteisvalmisteluilla on suuri vaikutus isännöitsijän vaihdoksen onnistumiseen. Hyvä valmistelu lyhentää tehtävien siirtymisaikaa ja palvelukatkoksen pituutta. Isännöitsijän vaihtuessa on tärkeää sopia kaikista luovutukseen liittyvistä tehtävistä jo sopimusta tehtäessä. Uudelle isännöitsijälle on annettava riittävät perustiedot hänelle siirtyvästä kohteesta hyvissä ajoin. Uuden isännöitsijän perehdytyksessä on hyvä käydä läpi kohteen erityispiirteet ja esimerkiksi sillä hetkellä keskeneräiset asiat. [7, s. 4.]

Isännöitsijän vaihtuessa tehdään aina ilmoitus kaupparekisteriin. Kaupparekisterilain mukaan ilmoituksen tekemisestä ovat vastuussa sekä isännöitsijä, että taloyhtiön hallitus. [8, § 14.]

2.5 Isännöitsijän vaihdoksessa tarvittavat dokumentit

Kohteen vastaanotossa isännöitsijä tarvitsee lukuisan määrän erilaisia asiakirjoja. Joidenkin asiakirjojen saatavuus voi olla hankalaa tai jopa mahdotonta, mutta mitä laajemmin niitä saadaan hankittua, sitä selkeämmän kuvan isännöitsijä saa taloyhtiöstä. Varsinkin vanhempien taloyhtiöiden, 1950-1970-luvuilla rakennettujen, kohdalla asiakirjojen ja piirustusten puuttuminen voi olla iso ongelma. [9.]

Isännöitsijän tehtävänä on arkistoida asiakirjat luotettavalla ja huolellisella tavalla. Säilytettäviä asiakirjoja ovat mm. kokouspöytäkirjat, sekä rakennusvaiheeseen, korjausrakentamiseen, vahinko- ja vakuutustapahtumiin ja huoneistokohtaisiin muutostöihin liittyvä aineisto. [4, s. 16.]

Kohteen vastaanotossa suurimpia ongelmia esiintyy juuri asiakirjojen luovuttamisessa. Luovutus voi olla hidasta, tai asiakirjoja ei saada ollenkaan. Sopimukset on voitu irtisanoa juuri samana päivänä isännöitsijänvaihdoksen kanssa. Kilpailutilanteen luomalla jännitteellä saattaa myös olla oma vaikutuksensa. Asiakirjojen kattavuus riippuu hyvin pitkälti siitä, kuinka hyvin edeltävä isännöitsijä on työnsä tehnyt. [7, s. 4.]

Seuraavassa on listattu dokumentit, jotka isännöitsijän on huolehdittava isännöitävän kohteen vastaanotossa:

2.5.1 Asiakirjat

- Ajan tasalla oleva isännöitsijäntodistus
- Talonkirjaote
- Osakesiirrot
- Kaupparekisteriote
- Yhtiöjärjestys
- Järjestyssäännöt
- Pysyväisohjeet
- Vakuuslista
- Rasiustodistus

- Kiinnitykset
- Tontin kauppakirja
- Lainhuutotodistus
- Mahdolliset vireillä olevat kiinnitysasiat
- Vireillä olevat rakennuslupa-asiat
- Osakkaiden remonttihakemukset ja -ilmoitukset

2.5.2 Pöytäkirjat

- Hallituksen kokouspöytäkirjat (päätösten täytäntöönpanotilanne)
- Yhtiökokouspöytäkirjat (päätösten täytäntöönpano tilanne, lainat, rahastoinnit)
- Muut mahdolliset pöytäkirjat (työryhmät, työmaakokoukset ym.).

2.5.3 Hallinto

- Mahdollisesti taloyhtiön hallinnassa olevien tilojen vuokrasopimukset
- Vakuutus sopimukset ja vakuutusmäärät (mahdolliset keskeneräiset asiat)
- Työnantaja-asiat:
 - Työsopimukset
 - Ennakonpidätys ja sotu-maksujen lomakkeet
 - Palkkailmoitukset
 - Muut työnantaja ilmoitukset
 - Verokortit
 - Annetut työtodistukset
- Talousarvio ja selvitys miten se on toteutumassa
- Rahoitussuunnitelma
- Maksuvalmius
- Keskeneräiset laina-asiat (anomus, saldotilanne)

- Viimeisin lainaosuuslaskelma
- Huoneistokohtainen luettelo lainojen takaisinmaksusta
- Osakkaiden suorittamat remonttilainaosuudet
- Seuraavaan tilinpäätökseen liittyvät tiedot (mahd. rahastoinnit)
- Kiinteistöveron määrä ja maksutosite
- Liittymissopimukset
- Sopimukset:
 - sähkösojimus
 - kaukolämpösopimus
 - kaapeli-tv-sopimus
 - laajakaistasopimus
 - kiinteistönhuoltosopimus
 - selvitys mahd. suullisista sopimuksista
- Järjestöjen tiedotteet.

2.5.4 Talotekniikka

- PTS ja toteutustilanne
- KTS ja toteutustilanne
- Tilatut remontit ja näihin liittyvä aineisto (kirjeenvaihto, tarjouspyynnöt yms.)
- Kulutusseuranta ja niiden raportit
- Huoltoyhtiön ohjeet
- Huoltoyhtiön viimeisin raportti
- Selvitys taloyhtiön koneista ja laitteista (tyyppi, valmistumisvuosi, huoltosopimus, hoito-ohjeet, huoltohistoria, KH tai/ja konekortit, paikantamispöirustukset):
 - lämmitys
 - ilmastointikoneet/ilmanvaihtokoneet

- sähkölaitteet
- jäähdytyslaitteet
- vesi- ja viemärlaitteet
- tarkastustodistukset
- paineastiatarkastustodistukset
- Lähiaikoina päättyvät takuut
- Väestönsuojelu:
 - tilat
 - laitteet
 - suunnitelma
 - vastuuhenkilöt
- Kalustoluettelo
- Käytetyt urakoitsijat/ tavarantoimittajat.

2.5.5 Talous

- Tasekirja ja erittelyt
- Tilikartta
- Pääkirja
- Päiväkirja
- Tositteet
- Tiedot saamisista
- Tiliotteet
- Pankkikortit ja tilille pääsy
- Tulossa olevat ja maksamattomat laskut ja niiden suorituskelpoisuus
- Osakeluettelo
- Osakasluettelo
- Yhtiön omistamat arvopaperit

- Kassavarat
- Talletustodistukset.

2.5.6 Piirustukset

Erinäisten asiakirjojen lisäksi isännöitsijän on hankittava kaikki talosta olevat rakennuspiirustukset. Näitä ovat muun muassa rakennuslupapiirustukset, rakennekuvat sekä LVIS-piirustukset. Piirustuksia haetaan kaupunkien rakennusvalvontaviraston arkistoista, taloyhtiön omista arkistoista, suunnittelijoilta ja jopa urakoitsijoilta, jos rakennusyritys on edelleen toiminnassa. [9.]

Kaupunkien rakennusvalvontavirastojen arkistoissa säilytetään pääpiirustukset, erikoissuunnitelmat, ja muut tarpeelliset selvitykset rakentamistyön kannalta. Nämä arkistot ovat hyvä lähde taloyhtiön piirustusten etsintään. Arkistojen kattavuus on kaupunkikohtaista. Helsingin rakennusvalvontaviraston arkisto tarjoaa sähköisen asiointipalvelun, ARSKAn, josta löytyy lähes kaikkien Helsingissä sijaitsevien rakennusten rakennuspiirustukset. Arkistosta voi hankkia kopioita piirustuksista kaikista olemassa olevista rakennuksista Helsingissä. [10; 11.]

3 Asuinkerrostalon tekninen kunto ja teknisen arvon laskenta

Uusi asunto-osakeyhtiölaki tuli voimaan 1. heinäkuuta 2010. Siinä korostetaan rakennuksen suunnitelmallista kunnossapitoa, korjaamista ja perusparantamista. Laki kannustaa osakkaitaan pitämään huolta kiinteistöstään sen arvon säilyttämiseksi. [3.] Asunto-osakeyhtiölaki edellyttää, että taloyhtiölle laaditaan viiden vuoden kunnossapitotarveselvitys, jonka hallitus esittää yhtiökokoukselle [3, 3 §].

Asuinkerrostalon teknisen kunnan ja arvon luotettava arvioiminen on keskeistä taloyhtiön ja isännöitsijän kannalta, jotta tuleviin kunnostus- ja korjaustoimenpiteisiin kyetään reagoimaan ajoissa. Teknisen kunnan arvioinnin pohjalta saadulla tiedolla voidaan aloittaa tulevaan korjaustoimenpiteeseen varautuminen niin taloudellisesti, kuin teknisestikin. Korjaustoimenpiteisiin varautuminen on hyvä aloittaa ajoissa, sillä myös taloyhtiön sisäinen asioiden käsittely ja päätöksenteko vievät oman aikansa. [5.]

3.1 Kunnossapitotarveselvitys

Asunto-osakeyhtiölaki edellyttää, että hallitus esittää yhtiökokoukselle kirjallisen selvityksen rakennuksen seuraavien viiden vuoden kunnossapitotarpeesta. Lain mukaan:

Yhtiökokoukselle on esitettävä hallituksen kirjallinen selvitys tarpeesta sellaiseen yhtiön rakennusten ja kiinteistöjen kunnossapitoon yhtiökokousta seuraavan viiden vuoden aikana, joka vaikuttaa olennaisesti osakehuoneiston käyttämiseen, yhtiövastikkeeseen tai muihin osakehuoneiston käytöstä aiheutuviin kustannuksiin, sekä hallituksen kirjallinen selvitys yhtiössä suoritetuista huomattavista kunnossapito- ja muutostöistä ja niiden tekoajankohdat. [3, 3 §.]

Selvityksessä pitää siis mainita niistä toimenpiteistä, joilla on oleellinen vaikutus huoneiston käyttämiseen, yhtiövastikkeeseen tai muihin osakehuoneiston käytöstä aiheutuviin kustannuksiin. Laissa ei ole avattu tarkemmin, mitä toimenpiteitä nämä koskevat, mutta sellaisina voidaan pitää ainakin suurimpia korjaukset, kuten linja-, julkisivu- ja ikkunasaneeraukset.

Kunnossapitotarveselvitys on esitettävä kirjallisesti yhtiökokoukselle, mutta sen tarkkaa muotoa ei ole määritetty. Kiinteistöliitto on laatinut taloyhtiöiden hallitusten ja isännöitsijöiden avuksi valmiin lomakke pohjan [5]. Isännöitsijä voi laatia selvityksen myös ilman lomaketta, tärkeintä kuitenkin on, että selvityksestä käy ilmi vähintään seuraavat asiat:

- mistä selvityksestä on kyse (hallituksen kirjallinen selvitys yhtiön seuraavan viiden vuoden korjaustarpeesta),
- mihin selvitys perustuu (onko tehty tutkimuksia, onko käytetty asiantuntijoita vai onko se hallituksen itse laatima), sekä
- mitkä tulevat korjaustarpeet ovat. [12.]

Kiinteistöliitto on luonut taloyhtiöiden käyttöön lomakkeen, jota isännöitsijä ja hallitus voivat käyttää apuna kunnossapitotarveselvityksen laatimisessa [5].

Säännöksen tarkoituksena on kiinnittää taloyhtiöiden isännöitsijöiden, hallituksessa toimivien henkilöiden, sekä osakkaiden huomiota pitkäjänteiseen kiinteistönpidon tarpeeseen, sekä sen taloudelliseen suunnitteluun [12].

3.2 Teknisen kunnan määrittelyn työkalut

Kunnan määrittäminen alkaa useimmiten kuntoarviolla. Isännöitsijä teettää kiinteistön kuntoarvion asiantuntijoilla hallituksen tai yhtiökokouksen päätöksen mukaan.

Kuntoarvio antaa kokonaiskuvan rakennuksen kunnosta, tulevista korjaustarpeista ja niiden ajankohdasta ja kustannuksista. Siinä kartoitetaan rakennuksen kaikki sisätilat, ulkoalueet, rakennusosat ja talotekniset järjestelmät. Kuntoarviossa tarkastellaan rakennuksen energiataloudellista kuntoa, sisäolosuhteita, turvallisuutta ja terveellisyttä. Kuntoarvioinnin suorittaa useimmiten kolme henkilöä, jotka ovat rakennus-, sähkö ja LVI-asiantuntijat. Kuntoarvio tehdään aistinvaraisesti ja mittalaitteilla rakenteita avaamatta. Syvällisempiä tietoja rakennuksen kunnosta antaa kuntotutkimus. [13, s. 49.]

Kuntotutkimus kohdistuu joko koko rakennukseen, tai ainoastaan yhteen rakennusosaan. Yleensä kuntotutkimuksen lähtökohtana on kuntoarvioijan suositus. Kuntotutkimuksella selvitetään rakennuksen tai rakennusosan tekninen kunto, jäljellä oleva käyttöikä, vaurioiden laajuus ja vaurion aiheutumisen syyt. Kuntotutkimus suoritetaan, kun pelkän kuntoarvion aistinvarainen rakennusosien tarkastelu ei riitä ja kunto halutaan tietää tarkasti. Useimmiten kerrostalojen kuntotutkimukset keskittyvät betonirakenteisiin tai putkistoihin, joiden kuntoa ei saada luotettavasti selville pelkällä kuntoarviolla. [13. s. 49-50.]

Yksi yleisesti käytössä oleva rakennuksen teknisen kunnan määrittelytapa on Taloyhtiön kuntotodistus. Taloyhtiön kuntotodistuksen tarkoituksena on lisätä osakkeenomistajien ja potentiaalisten ostajien tietoutta rakennuksen todellisesta kunnosta ja mahdollisista tulevista korjauksista. Taloyhtiön kuntotodistus perustuu KH-ohjeistuksen mukaiseen kunnan arviointiin, ja se toteutetaan tähtiluokituksena. Rakennusosat arvioidaan tähtiasteikolla 1-5, jossa yksi tähti on huonoin, ja viisi paras. Taulukossa 1 on kuvattu tähtiluokitusten merkitys.

Taulukko 1. Taloyhtiön kuntotodistuksen rakennusosien tähtiluokitus [13, s. 52-53]

Yksi tähti	Rakennusosa tulisi uusia 1-5 vuoden kuluessa
Kaksi tähteä	Rakennusosa on peruskorjattavissa 1-5 vuoden kuluessa, tai uusittava 6-10 vuoden kuluessa.
Kolme tähteä	Rakennusosalle on tehtävä kevyt huoltokorjaus 1-5 vuoden kuluessa tai peruskorjaus 6-10 vuoden kuluessa.
Neljä tähteä	Rakennusosalle tarvitsee tehdä vain kevyt huoltokorjaus 6-10 vuoden kuluessa.
Viisi tähteä	Korjaustoimenpiteitä ei vaadita seuraavan kymmenen vuoden kuluessa.

Kuntotodistuksessa määritetään lopuksi koko rakennuksen kunnan kokonaisarvio, jossa teknisen kunnan painoarvo on 80% ja korjaustoiminnan suunnitelmallisuuden 20% [13, s. 53]. Kuntotodistuksen tekijälle on määrätty tarkat vaatimukset. Tekijältä edellytetään soveltuvaa ammatillista peruskoulutusta, alan työkokemusta ja suoritettua pätevyitysmiskoulutusta. [13, s. 140-141.]

Kunnan kartoittamiseen käytettävät työkalut riippuvat pitkälti taloyhtiön iästä ja jo suoritetuista korjauksista. Esimerkiksi suhteellisen uuden, alle kymmenen vuotta vanhan talon kunto on helppo määrittää tarkasti pelkän kuntoarvion pohjalta. Toisaalta rakennus voi olla 50-vuotias, jolloin kunnan tarkka määrittäminen on jo suhteellisen haastavaa. Isännöitsijän vastuulla on päättää, miten ja kuinka laajalti kohteen kunto kartoitetaan, ja käyttää tarvittaessa tähän asiantuntijan apua.

3.3 Teknisen arvon laskenta

Rakennuksen teknisellä arvolla tarkoitetaan rakennuksen rahallista arvoa. Uuden rakennuksen tekninen arvo on rakentamiskustannus ilman tonttikustannuksia. Rakentamisen jälkeen asuinkerrostalon tekninen arvo alkaa välittömästi tippua, sillä sen rakennusosat ja järjestelmät alkavat kulua ja rapistua. Vanhan rakennuksen tekninen arvo saadaan, kun rakennuksen jälleenhankinta-arvosta vähennetään rakennuksen iän, käytön, käyttökelpoisuuden alentumisen tai muun syyn johdosta tapahtunut arvon alentuminen. Arvonalennus riippuu rakennuksen iästä, käytöstä,

hoidosta ja kunnosta. Tekniseen arvoon nostavasti vaikuttavat rakennukseen tehdyt korjausinvestoinnit. [13, s. 19.]

Useimmiten rakennuksen teknistä arvoa käsitellään rakennusosittain, jolloin jokaisen rakennusosan tekninen arvo ja sen muuttuminen saadaan käsiteltyä ajan funktiona. Taulukossa 2, on esitetty esimerkkinä nelikerroksisen kerrostalon keskimääräinen rakennusosien kustannusjakauma ja käyttöikä. Eri rakennusosien ikä riippuu käytetyistä rakennusmateriaaleista, rakentamisen laadusta ja rakennetyypeistä. Kustannusjakauma taas riippuu rakennuksen muodosta ja korkeudesta, vrt. rivitalo ja kerrostalo. [13, s. 19-20.]

Taulukko 2. Rakennuksen tekninen arvo rakennusosittain [13, s. 20].

Rakennusosanimike	Kustannusjakauma (%)	Käyttöikä (vuotta)
1. Piha	4	30-50
2. Perustus ja runko	24	75-300
3. Julkisivu	12	30-50
4. Parvekkeet	7	30-50
5. Ikkunat ja ulko-ovet	7	30-50
6. Katto	5	30-50
7. Huoneistojen märkätilat	5	30-50
8. Yleiset tilat	3	15-30
9. Lämmitysjärjestelmä	6	60-80
10. Vesi- ja viemärijärjestelmä	12	40-60
11. Ilmanvaihtojärjestelmä	4	25-40
12. Sähkö- ja tietojärjestelmä	6	30-50
13. Hissit	5	30-50

Rakennuksen kustannusosuuden ja rakennusosan kestoiän arvojen perusteella voidaan määrittää koko rakennuksen käyttöikä, joka on yleisimmin noin 45-55 vuotta.

Rakennuksen asumiskelpoisuuden säilyttämiseksi käyttöiän aikana, on rakennusosien uusimisiin käytettävä koko rakentamisen kustannuksen mukainen summa. [13, s. 20.]

Rakennusosan teknisen arvon voidaan perustellusti olettaa laskevan tasaisesti joka vuosi. Eri rakennusosat kuitenkin kuluvat eri tahtiin, joten jotkut osat on uusittava aiemmin, kuin toiset. Nopeimmin kuluvat talotekniset järjestelmät ja niiden yksittäiset osat, kuten pumput, puhaltimet, lämmönjakokeskukset, kattilat ja automaatiolaitteet. [13, s. 20-21.]

Huolellisella ylläpidolla ja huollolla on rakennusosan kestoikää nostava vaikutus. Mitkään järjestelmät eivät kuitenkaan kestä ikuisesti, vaan ne on uusittava aikanaan. Kuntoarviolla ja kuntotutkimuksella määritetään rakennusosien kunto ja päätetään korjauksista, tai mahdollisesti rakennusosan uusiminen kokonaan. Rakennusosan uusimisessa vanhan rakennusosan käyttöikä loppuu ja uuden alkaa. [13, s. 22.]

Teknisen arvon määrittelyyn on olemassa muitakin erilaisia laskentamalleja, kuten esimerkiksi Suomen Vakuutusyhtiöiden Keskusliiton toimeksiannosta laadittu Rakennuksen hinnan määrittely. Eri käyttömalleilla on eri osapuolia palveleva vaikutus, joten tässä tutkimuksessa on käsitelty ainoastaan isännöitsijän näkökulmasta tärkeintä arvomäärittäytapaa. Edellä kuvattu arvomäärittäytapa ottaa kantaa rakennuksen korjausten ja huollon suunnitteluun, joten se on isännöinnin kannalta oleellisin. Laskentamallin on oltava isännöitsijän kannalta informatiivinen, jotta sitä voidaan tehokkaasti hyödyntää rakennuksen arvon säilyttämisessä.

4 Asunto-osakeyhtiön strategia

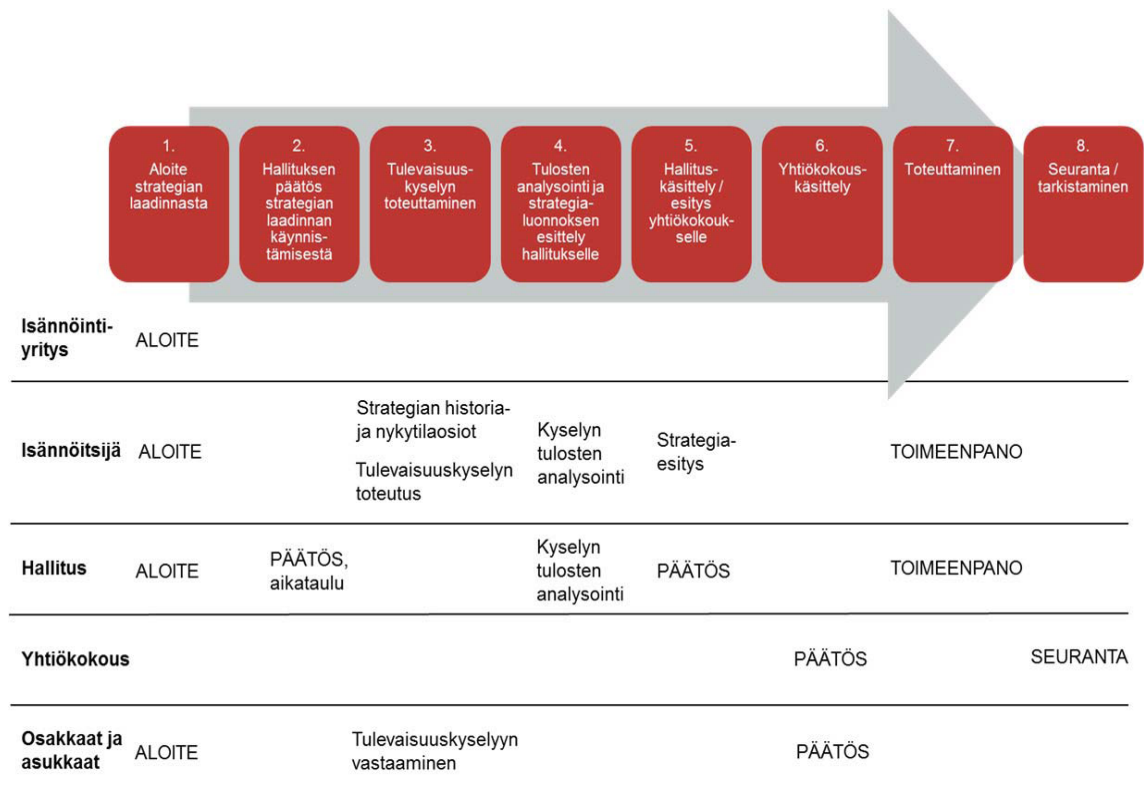
Asunto-osakeyhtiön strategian tavoitteena on selvittää omistajien ja käyttäjien tavoitteet kiinteistön kehittämisen kannalta. Strategia ottaa huomioon rakennuksen nykyisen kunnon ja tulevat korjaustoimenpiteet. Näin ollen se onkin vahvasti sidoksissa rakennuksen tekniseen kuntoon ja tekniseen arvoon. Strategiassa selvitetään asunto-osakeyhtiön nykytilanne ja miten asunto-osakeyhtiötä tulisi kehittää ja johtaa tulevaisuudessa. Olemassaoleva strategia viestii siitä, että yhtiötä johdetaan hallitusti ja suunnitelmallisesti. [14; 15, s. 8.]

Strategia toimii isännöitsijän ja hallituksen työkaluna helpottaen asunto-osakeyhtiön johtamista. Strategiatyöllä muodostetaan asunto-osakeyhtiölle yhteinen päämäärä, mikä innostaa osakkaita osallistumaan aktiivisesti päätöksentekoon. Strategialla laaditaan tavoitteet asunto-osakeyhtiön ominaisuuksille ja sen käyttämille ja tarjoamille palveluille. Kun yhteiset tavoitteet on määritelty, on päätöksenteko avoimempaa ja se luo pitkäjänteistä ajattelua taloyhtiön asioiden hoitamiseksi. [14, s. 2.]

Asunto-osakeyhtiön strategian lähtökohtana on sen omistajien tahtotila. Taloyhtiön käytännön tason johtaminen tapahtuu yhdessä hallituksen ja isännöitsijän voimin, mutta päätösvalta on kuitenkin omistajilla. Omistajat tekevät päätöksen taloyhtiön strategian laadinnasta yhtiökokouksessa. Strategian tehtävänä on antaa hallituksen ja isännöinnin johtamistyölle suunta, joka muodostuu asunto-osakeyhtiön omistajien ja asukkaiden näkemyksistä. [15, s. 8.]

4.1 Strategian laadinta

Asunto-osakeyhtiön strategian laadintaprosessi koostuu kahdeksasta kohdasta. Kuviossa 1 on esitetty kohdat ja niihin liittyvät osapuolet ja päätökset.



Kuvio 1. Asunto-osakeyhtiön strategian laadinta [15, s. 11].

Strategiatyö alkaa aina aloitteesta, joka voi tulla taloyhtiön hallitukselta, osakkaalta tai isännöitsijältä. Kun aloite on esitetty, hallitus käsittelee asian, ja tekee päätöksen strategiaprosessin käynnistämiseksi. Hyväksytty päätös käynnistää strategian valmistelun. [15, s. 11.]

Asunto-osakeyhtiön toimivan strategian keskeisin osa-alue on osakkaiden tahtotilan ja mielipiteiden selvittäminen. Tämä voidaan toteuttaa nk. tulevaisuus-kyselyllä. Osakkaat vastaavat taloyhtiötä koskeviin kysymyksiin internet-pohjaisella tai paperisella lomakkeella. Kyselyn tulokset kootaan yhteen ja niiden pohjalta valmistellaan esitykset taloyhtiön hallitukselle. Esitykset on tarpeellista yhdistää taloyhtiön kunnossapitotarveselvitykseen, sillä ne yhdessä muodostavat perustan toimivalle strategialle. [15, s. 12.]

Seuraavana strategiatyössä analysoidaan saadut tulokset ja valmistellaan strategialuonnos hallitukselle. Tässä vaiheessa strategia saa konkreettisen muodon ja selvät linjaukset. Näin luotu strategialuonnos käsitellään hallituksessa ja päätetään sen esittämisestä yhtiökokoukselle. Vielä tässä vaiheessa osakkailla on mahdollisuus

vaikuttaa lopputulokseen. Prosessin luonnosvaiheesta on kannattavaa tiedottaa osakkaita, jotta saataisiin kaikkia yhteisesti palveleva strategia. [15, s. 12.]

Luonnosvaiheesta strategiaprosessi siirtyy hallituskäsittelyyn. Tässä vaiheessa hallituksella on käytössään kaikki strategiaproessin aikana syntyneet osakkaiden mielipiteet ja näkemykset taloyhtiön kehittämisestä. Jos osakkaiden tiedottaminen vielä tässä vaiheessa aktivoi uusia ideoita, on strategian laadinta palautettava isännöinin jatkokäsittelyyn. Tällä varmistetaan, että kaikkia osakkaita on kuultu tasapuolisesti. Kun mahdolliset muutokset on tehty, hallitus päättää strategian esittämisestä yhtiökokouksen hyväksyttäväksi. [15, s. 13.]

Yhtiökokouksikäsitellyssä laadittu strategiaehdotus hyväksytään hallituksen esityksen mukaisesti. Osakkaille on varattava riittävästi aikaa tutustua ehdotuksiin strategian laadintaprosessin eri vaiheissa, jotta kaikki osakkaat tulevat kuulluksi prosessin aikana. Loppujen lopuksi strategia on kuitenkin aina eri mielipiteiden ja näkemysten kompromissi, mutta sillä tulisi toimiaakseen oikein olla osakkaiden enemmistön tuki takanaan. [15, s. 13.]

Kaksi viimeistä vaihetta kuvaavat strategian toimeenpanoa ja seuranta. Strategian mukainen toiminta käynnistetään välittömästi, kun yhtiökokous on hyväksynyt strategian. Taloyhtiön kunnonhallintatyökalut kuten huoltokirja ja korjausohjelma, laitetaan vastaamaan laadittua strategiaa. Päättäessä strategian täytäntöönpanosta, on myös sovittava miten sen toteutumista seurataan. Strategian toimivuutta tulisi voida arvioida ja päättää sen muutoksista. Taloyhtiö elää ja muuttuu osakkaiden ja ympäröivän yhteiskunnan mukana, joten strategiaa tulisi arvioida ja päivittää tulevaisuudessa tarpeen mukaan. [15, s. 14.]

4.2 Toimivan strategian edellytykset

Pääpiirteissään strategian tulisi vastata seuraaviin kysymyksiin:

- Mikä on rakennuksen nykykunto?
- Mitkä ovat omistajien tarpeet nyt ja tulevaisuudessa?

- Miltä yhtiön tulisi näyttää tulevaisuudessa?

Jotta strategiasta saataisiin kaikki hyöty irti, on sen oltava riittävän yksinkertainen ja selkokielenen. Usean sivun pituinen strateginen suunnitelma ei palvele ketään, vaan aiheuttaa ainoastaan harmaita hiuksia. Strategia tulisi olla laajuudeltaan noin yhden A4- sivun mittainen.

Ei ole realistista olettaa, että moni yksittäisen taloyhtiön hallitus oma-aloitteisesti käynnistäisi prosessin taloyhtiön strategian laatimiseksi. Isännöitsijän tulisikin varmistaa, että taloyhtiössä ymmärretään strategisen ajattelun ja toiminnan tavoitteellisuuden tärkeys ja tätä kautta kannustaa osakkaita strategiatyön aloittamiseen.

Uuden isännöitsijän aloittaessa voi olla hyvä mahdollisuus tehdä aloite hallitukselle taloyhtiön strategian luomisesta, mikäli sellaista ei ennestään ole. Näin uuden isännöitsijän toiminta saa alusta alkaen suunnitelmallisen ja pitkäjänteisen toiminnan näkökulman.

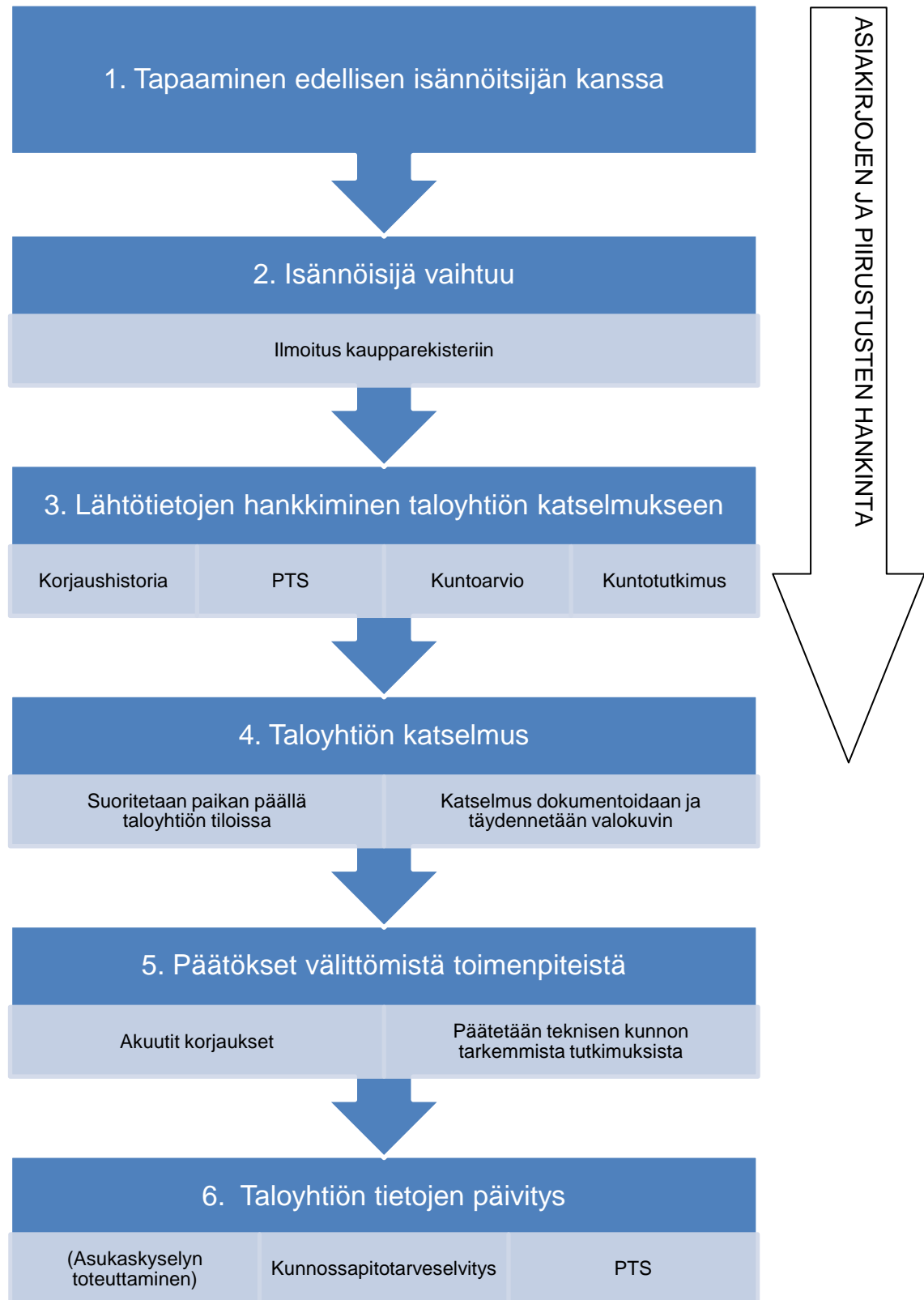
Strategiatyössä ja strategiassa on loppujen lopuksi kuitenkin muistettava, että sitä ei laadita ainoastaan kauniiden sanojen takia, vaan sillä on oltava oikeaa käyttöarvoa. Oikein laadittu strategia palvelee asunto-osakeyhtiön jokaista osapuolta.

5 Toimintamalli

Lähtöaineiston pohjalta tutkimuksessa on laadittu toimintamalli, jossa on kuvattuna isännöitävän kohteen vastaanotto prosessina (kuvio 2). Toimenpiteet on kuvattu askeleina, jotka etenevät kronologisessa järjestyksessä.

Kohteen vastaanoton suorittaa joko tuleva isännöitsijä tai tekninen isännöitsijä. Toimintamallin tarkoituksena on nopeuttaa taloyhtiön vastaanottoa ja sen pääpainona on paikan päällä suoritettava taloyhtiön katselmus.

Toimintamalliin liittyvän Taloyhtiön katselmuksen pohjana on käytetty Taloyhtiön kuntotodistuksessa Käytettävää rakennusosanimikkeistöä [13, s. 140]. Nimikkeistöä on tiivistetty taloyhtiön katselmukseen sopivammaksi.



Kuvio 2. Isännöitsijän vaihtuminen ja kohteen vastaanotto prosessina

5.1 Tapaaminen edellisen isännöitsijän kanssa

Toiminta alkaa taloyhtiön aikaisemman isännöitsijän tapaamisella, jossa voi mahdollisuuksien mukaan olla mukana myös hallituksen puheenjohtaja. Tapaamisessa kartoitetaan mahdollisimman hyvin taloyhtiön yleisiä asioita ja saadaan tietoa taloyhtiön asiakirjojen ja piirustusten hankinnasta. Tapaamisessa käsitellään taloyhtiön taloudelliset asiat ja sovitaan tilin- tai välitilinpäättöksen tekemisestä. Tapaamisella varmistetaan samalla uuden isännöitsijän perehdyttäminen taloyhtiöön.

Taloyhtiön dokumenttien hankinta alkaa välittömästi, kun isännöitsijä vastaanottaa uuden kohteen. Kaikista luovutettavista dokumenteista laaditaan lista, jonka molemmat isännöitsijät vahvistavat allekirjoituksin.

Isännöitsijän vaihtuessa tehdään ilmoitus kaupparekisteriin. Ilmoituslomakkeeseen on liitettävä mahdolliset pöytäkirjat ja toimitettava ne kyseisen kunnan maistraattiin.

5.2 Lähtötietojen hankkiminen taloyhtiön katselmukseen

Taloyhtiön katselmusta varten isännöitsijä hankkii tarvittavat lähtötiedot taloyhtiöstä. Hyviä tiedonlähteitä ovat esimerkiksi taloyhtiön huoltokirja ja korjaushistoria, kuntoarvio ja siihen liitettävä pitkän tähtäimen korjaussuunnitelma eli PTS, sekä mahdolliset tehdyt kuntotutkimukset. (Mikäli taloyhtiön korjaushistoriaa ei ole saatavilla, täytyy isännöitsijän sellainen koota.)

Tietojen pohjalta isännöitsijä kartoittaa taloyhtiön tämänhetkistä nykytilaa ja mahdollisia vaurio- tai ongelmakohtia, joihin taloyhtiön katselmuksessa on kiinnitettävä erityishuomiota.

Katselmuksen käytännön sujuuvuden varmistamiseksi, isännöitsijän on myös tutustuttava rakennuksen rakennuspiirustuksiin. Näin varmistetaan esimerkiksi konehuoneiden ja teknisten tilojen sijainnit, sekä kulkureitit.

5.3 Taloyhtiön katselmus

Taloyhtiön katselmuksen tarkoituksena on luoda kokonaiskuva isännöitävästä kohteesta. Isännöitsijä perehtyy taloyhtiöön ja saa tietoja sen nykytilasta. Katselmus toteutetaan vieraillemalla paikan päällä isännöitävän taloyhtiön tiloissa ja ulkoalueilla.

Taloyhtiön katselmus on kuntoarvioon sisältyvän kiinteistötarkastuksen kaltainen, mutta se suoritetaan suppeammin ja pintapuolisemmin. Katselmuksessa on tarkoitus kiinnittää huomiota kaikkiin vaurioihin ja poikkeamiin. Myös taloyhtiön yleinen ilme ja lumitöiden, siivouksen ja jätehuollon toiminta tarkastetaan, sekä autopaikkojen ja irtainvarastojen tilanne ja riittävyys. Päämääränä ei ole määritellä kuntoa tarkasti, vaan katselmus on pikemminkin yleinen tutustuminen rakennukseen, taloyhtiöön ja sen nykytilaan.

Taloyhtiön katselmus suoritetaan taulukkoa 3 apuna käyttäen. Taulukkoon on koottu taloyhtiöiden rakennusosien joitain yleisimpiä ongelmakohtia ja vikoja. Suurimpana ongelmien aiheuttajana on väärin toteutettu tai viallinen kosteuden ja sadevesien poisto. [13, s. 81-105.]

Taulukko 3. Taloyhtiön katselmuksen tarkastuslista ja yleisimpiä ongelmakohtia

1. Piha	<ul style="list-style-type: none"> - Asfalttipintojen huono kunto, lammikoitumat - Salaojituksen vajaa toiminta (Kasvit talojen reunalla saattavat tukkia salaoja-, sadevesi- sekä jätevesiputkistot) - Piha-alueen kallistukset - Jätekatosten, leikkipaikkojen, pyörävarastojen ja vastaavat rakenteet
2. Julkisivut	<ul style="list-style-type: none"> - Maalin tai rappauksen lohkeilu - Vauriot julkisivun betonirakenteissa, raudoitukset näkyvillä - Elementtien saumat - Sadevesien poisto
3. Parvekkeet	<ul style="list-style-type: none"> - Parveke-elementtien irtoaminen rakennusten rungosta ruostuvien kiinnitysraudoitusten takia - Parvekkeen vesieristyksen pettäminen - Kaiteiden rapistuminen, tai ruostuminen

	- Sadevesien poisto
4. Ikkunat ja ulko-ovet	- Ikkunoiden ja ovien tiivisteet - Kosteuden tiivistyminen lasipintaan - Ulko-ovien sulkeutuminen ja lukitus
5. Katto	- Pintamateriilin vauriot - Palotikkaiden kunto ja määräysten mukaisuus - Kulkusiltojen ja lumiasteiden kunto - Hormit, kattoikkunat, savupiiput - Sadevesien poisto
6. Yleiset tilat:	- Pintamateriaalien kunto, lukitus - Porrashuoneet, talosauna, kerhotila
7. Talotekniikka	- Ilmanvaihdon toiminta - Lämmityksen toiminta - Sähkö- ja tietojärjestelmät
8. Hissit	- Hissin tarkastukset - Vanhat, yli 30 vuotta vanhat hissit ovat alttiita vioille

Katselmuksesta saadaan informatiivisempi, jos mukana on ennestään taloyhtiössä toimineita henkilöitä. Heitä ovat esimerkiksi aikaisempi tekninen isännöitsijä, huoltomies, hallituksen jäsen tai muu taloyhtiön osakas. Mukana olevat henkilöt tuovat sellaista lisätietoa yhtiöstä, jota ei välttämättä ulkopuolinen havaitse.

Katselmuksesta laaditaan raportti, jota täydennetään valokuvilla. Raporttiin kirjataan aika ja päivämäärä, kohteen yleistiedot, katselmukseen osallistujat, sekä kaikki yksityiskohtaiset huomiot, jotka katselmuksen aikana ovat tulleet ilmi. Lopputuloksena syntyvä raportti toimii isännöitsijän apuna esimerkiksi remonttien ja korjausten suunnittelussa jatkossa.

5.4 Päätökset välittömistä toimenpiteistä

Taloyhtiön katselmuksen jälkeen isännöitsijä päättää, onko tarvetta välittömille toimenpiteille. Näitä ovat esimerkiksi välitöntä korjausta vaativat vauriot rakennuksessa tai huollon toiminnan parantaminen.

Havaittujen vaurioiden vaikutus rakennukseen ja sen käyttöön on arvioitava. Kaikkien vaurioiden korjaus välittömästi aiheuttaisi suuren kustannuspiikin taloyhtiön korjausmenoihin, vaikka se voi ollakin joissain tapauksissa perusteltua. Taloudellisesta näkökulmasta katsottuna korjaukset on kannattavaa jakaa usemmalle vuodelle. Korjaukset kannattaa luokitella kiireellisyyden mukaan ja laittaa tärkeysjärjestykseen. [13, s. 50.]

5.5 Taloyhtiön tietojen päivitys

Katselmuksessa hankittujen tietojen pohjalta tehdään tarvittavat päivitykset ja muutokset taloyhtiön kunnonhallinnan työkaluihin. PTS ja kunnossapitotarveselvitys muutetaan vastaamaan nykyhetkeä. Joillekin rakennusosille voidaan ehdottaa tarkempaa kuntotutkimusta. Isännöitsijä valmistelee myös hallitukselle esitettävän kunnossapitotarveselvityksen katselmuksen jälkeen.

Jos isännöitsijä näkee tarpeelliseksi asunto-osakeyhtiön strategiaproessin käynnistämisen, voidaan tämän raportin perusteella miettiä ongelmakohtia taloyhtiössä. Raporttia voidaan käyttää myös pohjana strategiaan liittyvän asukaskyselyn laatimisessa.

6 Toimintamallin koekäyttö ja tulosten käsittely

Toimintamallin koekäytöllä testataan taloyhtiön katselmuksen toimintaa käytännössä. Koekäyttö suoritetaan yhteistyössä Verkkoisännöinti Oy:n kanssa. Suoritettuna katselmuksen pohjalta laaditaan raportti liitteenä 1 olevan mallin mukaan. Raportin toimivuutta arvioidaan haastattelulla, johon vastaavat kyseisen taloyhtiön isännöitsijä ja tekninen isännöitsijä, sekä Verkkoisännöinnin toimitusjohtaja.

6.1 Hypoteesi toimintamallin toimivuudesta

Toimintamallin rakenne on yksinkertainen, joten sen toimintaa on suhteellisen helppo arvioida. Uskon, että laadittu prosessi selkeyttää isännöitsijän toimintaa jossain määrin, ja helpottaa taloyhtiön nykytilanteen raportointia. Valokuvien dokumentointi on taloyhtiön katselmuksen keskeinen osa, ja niiden käyttöarvoa pidän suurena.

Ongelmia voi syntyä koekäytön jälkeen uuden toimintamallin hyödyntämisessä. Toimintamallia ei välttämättä pidetä tarpeellisena, tai pelkkä yleinen vastustus voi vaikeuttaa sen tehokasta käyttöä jatkossa.

6.2 Kohde

Koekäyttäkohteena on Helsingin Kannelmäessä sijaitseva Asunto-osakeyhtiö Raitamaantie 12. Lähtötiedot koottiin isännöitsijäntodistuksen, kunnossapitotarveselvityksen, korjausselvityksen ja kuntoarvion pohjalta.

Rakennus on valmistunut vuonna 1989 ja siinä on 29 huoneistoa. Taloyhtiön yleisiä tiloja ovat sauna, väestönsuoja, askarteluhuone, ulkoiluvälinevarasto, kellarikomero ja pesutupa. Taloyhtiöön kuuluu kaksi rakennusta, joissa toisessa on yksi porrashuone, ja toisessa kolme.

Taloyhtiössä tehdyt merkittävimmät korjaukset ja muutostyöt:

- Pihan asfaltointi, 1998
- Julkisivujen saumaus, 2003
- Vesikattojen uusiminen, 2005
- Porrashuoneiden maalaus, 2006
- Ikkunoiden ja muiden ulkopuoleisten puuosien huoltomaalaus, 2007
- Saunaosaston kunnostus, 2007
- Kaukolämpölaitteiden uusinta, 2010
- Patteriverkoston perussäätö, 2010
- Jätekatoksen uusiminen, 2010

- Märkätilojen kosteuskartoitus, 2010
- Salaojien puhdistus ja kuvaus, 2010
- IV-kanavien puhdistus ja säätö, 2010
- Ilmanvaihdon huoneistokohtaisten korvausilmaventtiilien asennus, 2010
- Kylpyhuonekunnostukset, 2011-
- Piha-aidan uusiminen, 2011

Lähtötietojen pohjalta taloyhtiön katselmuksessa kiinnitetään erityishuomiota ainakin piha-alueen asfaltointiin ja sadevesien poistoon piha-alueella. Vuonna 2008 suoritetussa kuntoarviossa oli havaittu asfalttipinnan halkeamia ja painumia. Kuntoarviossa on esitetty kasvillisuuden karsimista rakennuksen välittömästä läheisyydestä salaojituksen toiminnan parantamiseksi

Toinen huomionarvoinen seikka kuntoarvion perusteella on parvekkeiden kunto. Parvekkeilla oli havaittu seinä- ja lattiapintojen rapautumista.

6.3 Toteutus

Taloyhtiön katselmus toteutettiin kiinteistöllä 28.3.2013. Katselmuksen aikana tarkastettiin taloyhtiön yleiset tilat, piha-alueet, sekä kolmen asunnon parvekkeiden kunto. Katselmuksessa oli mukana insinööriyön tekijän lisäksi tekninen isännöitsijä ja hallituksen jäsen. Katselmukseen käytettiin aikaa noin tunnin verran.

6.3.1 Piha

Pihan lumitöiden hoidossa oli ollut talven aikana puutteita, ja niitä oli jouduttu tekemään asukkaiden toimesta. Talven aikana leikkipaikalle ja pihan penkeille oli kasaantunut paljon lunta estäen niiden käytön. Lisäksi kulkuväylillä oli muutama laajempi hiekoittamaton jääalue. Sadevesien poistoa ja kaatoja piha-alueella ei voitu tarkastella

kokonaisuutena lumen ja jään takia. Joissain lumettomissa kohdissa näkyi kuitenkin halkeamia ja vaurioita asfalttipinnassa.

6.3.2 Julkisivu

Julkisivut olivat ulkoisesti tarkasteltuna hyvässä kunnossa. Joihinkin kohtiin oli kasvanut punasammalta (Kuva 1). Elementtien saumat on uusittu 2003, ja niissä ei katselmuksessa havaittu vaurioita.



Kuva 1. Tummat alueet julkisivussa ovat punasammalta.

6.3.3 Parvekkeet

Parvekkeiden seinissä, kaiteissa ja lattiassa havaittiin rapautumista. Parvekkeiden lattiaan oli muodostunut sammalta (Kuva 2).

Parvekkeiden lattiapinnat ja puuosat on tarkoitettu pintakäsitellä, ja samalla mietittiin myös mahdollisuutta niiden kattojen ja seinien maalaukseen. Osa taloyhtiön asukkaista on itse maalannut parvekkeiden kattoja.



Kuva 2. Parvekkeen lattiassa sammalta.

6.3.4 Ikkunat ja ovet

Ikkunat ja ovet olivat silmämääräisesti tarkasteltuna hyvässä kunnossa. Ikkunoiden väliin oli kertynyt likaa, joka olisi syytä poistaa.

6.3.5 Katto

Rakennuksien katot on uusittu vuonna 2005. Taloyhtiön katselmuksen aikana ei ollut mahdollisuutta päästä tarkastamaan kattoa.

6.3.6 Yleiset tilat

Porrashuoneiden seinien maalipinnat on uusittu ja ne olivat siistissä kunnossa (Kuva 3.). Sen sijaan muiden yleisten tilojen maalipinnoissa havaittiin kulumisen merkkejä. Molempien pyörävarastojen lattian maalipinta oli lohkeillut. Pyörävarastot olivat täysiä ja tilan vapauttamiseksi mietittiin pyörätelineiden hankkimista ulos pihalle.

Saunaosasto oli remontoitu vuonna 2007. Suihkutiloissa havaittiin joitain irtonaisia laattoja. Toisessa pukuhuoneessa oli katon ja seinän rajassa pölykertymää, mikä saattaa johtua vuotavasta ilmanvaihtokanavasta alakaton sisällä.

Jätekatos on uusittu 2010. Jätehuollon toiminnassa oli ollut häiriöitä aikaisemmin. Jäteastiat olivat jatkuvasti täynnä, koska viereisen talotaloyhtiön asukkaat olivat käyttäneet As-oy Raitamaantie 12:n jätekatoa. Ongelman korjaamiseksi taloyhtiö hankki lukon jätekatokseen, ja tällä hetkellä jätehuolto toimii moitteettomasti ja astiat ovat riittävät taloyhtiölle.

Taloyhtiön asuntokohtaiset irtainvarastot sijaitsevat A-rapun ensimmäisessä kerroksessa, sekä väestönsuojassa D-rapussa. Kellarikomerot ja tilat olivat siistissä kunnossa, eikä ylimääräistä tavaraa ollut käytävillä.

Autopaikkoja on taloyhtiössä yhteensä 22 kpl. Niiden riittävydestä ei ollut keskusteltu katselmuksen aikana.



Kuva 3. Porrashuone.

6.3.7 Talotekniikka

Sähkökeskus oli alkuperäiskunnossa. Huoltoyhtiöltä oli jäänyt paljon ylimääräistä tavaraa keskuksen lattialle (kuva 4). Sähkökeskukseen ehdotettiin kaappia, jossa huoltoyhtiö säilyttäisi tavaransa (sulakkeet ym.).

Kaukolämpölaitteet olivat uusittu hiljattain, ja koko lämmönjakuhuone oli yleisilmeeltään siisti (kuva 5).



Kuva 4. Sähkökeskuksen lattialla oli paljon ylimääräistä tavaraa.



Kuva 5. Lämmönjakuhuoneen uusitut kaukolämpölaitteet.

6.4 Kysely ja tulokset

Taloyhtiön katselmuksen arviointia varten laadittiin kysely mukana olleille osapuolille. Vastaajan oli arvioitava taloyhtiön katselmuksen hyötyjä eri osapuolille, sen hyötyä korjausten suunnittelussa, käyttöarvoa yleisesti, sekä mahdollisia kehitystarpeita. Loppuun sai antaa vapaat kommentit katselmuksesta.

Vastausten perusteella päällimmäisenä asiana nousi esiin katselmuksen tuoma lisäarvo isännöitsijälle tämän hetkisen teknisen kunnan kartoittamisen apuvälineenä. Konkreettisina hyötyinä pidettiin myös raportin antamaa kuvaa huollon toiminnasta. Korjausten suunnitteluun taloyhtiön katselmuksessa syntyvä raportti nähtiin suuntaa-antavana.

Hallituksen jäsenen mukanaolo katselmuksessa todettiin positiiviseksi, sillä hän osasi kertoa taloyhtiön historiasta, ja mahdollisti pääsyn huoneistoihin. Myös huoltomiehen mukana olo olisi hyödyksi katselmusta tehtäessä. Jatkossa katselmusta tehtäessä olisi varmistettava, että mukaan saadaan taloyhtiön asiat hyvin tuntema henkilö, sillä ilman hänen apuaan olisivat tiedot jääneet huomattavasti suppeammiksi.

Taloyhtiön katselmusta pidettiin yleisesti positiivisena ja sillä olisi vastausten perusteella käyttöarvoa jatkossakin kohteiden vastaanotossa. Raporttia voisi kehittää vielä liittämällä siihen taloyhtiön korjaushistorian ja laatimalla loppuun pienen yhteenvedon mitä mahdollisia remontteja taloyhtiöön tulisi teettää.

7 Yhteenveto

Insinööriyössä laadittiin kattava katsaus isännöintiin. Kohteen vastaanottoon liittyvät toimenpiteet selvitettiin ja kohteen vastaanotosta laadittiin toimintamalli, joka havainnollistaa isännöitsijätoimiston kohteen vastaanottoa ja siihen liittyviä osatekijöitä ja toimenpiteitä.

Toimintamallin laatimissa sovellettiin lähdekirjallisuutta, alan yleisiä toimintatapoja, sekä omia kokemuksia. Lopputuloksena syntynyt toimintamalli vastaa insinööriyön tavoitteenasettelua. Toimintamalli on yhdistelmä teoriaa, uusia ideoita ja käytäntöä, ja se selkeyttää kohteen vastaanottoa.

Toimintamallin tärkeimmän osan, taloyhtiön katselmuksen, koekäyttö onnistui hyvin ja syntynyt raportti palvelee tarkoitustaan isännöitävän asuinkerrostalokohteen vastaanotossa. Sen käytössä on kuitenkin joitain kehitystarpeita.

Taloyhtiön katselmusta voisi tehostaa, sillä tällaisenaan se on hieman suppeahko. Katselmusta pitäisi jäsentää yksityiskohtaisemmaksi ja muuttaa siten, että suoritettava katselmus tehtäisiin aina saman kaavan mukaan. Toisin sanoen, selvä taulukko, johon on merkitty yksityiskohtaisesti ne asiat, jotka katselmuksen aikana käydään läpi. Näin eri taloyhtiöistä laaditut raportit olisivat vertailukelpoisia keskenään. On myös muistettava, että taloyhtiön katselmus ei ole teknisen kunnan tarkka mittari, vaan se on pikemminkin pintaraapaisu taloyhtiöön ja sen nykytilaan.

On selvää, että uuden toimintamallin käyttöönotto ei aina onnistu mutkitta ja se saattaa aiheuttaa vastustusta. Palautteen ja oman näkemykseni pohjalta tietyin muutoksin ja parannuksin toimintamallista ja taloyhtiön katselmuksesta saataisiin hyvä apuväline isännöitsijätoimiston jokapäiväiseen toimintaan.

Lähteet

- 1 Rakennetun omaisuuden tila. 2011. Verkkojulkaisu. Helsinki: Suomen Rakennusinsinöörin Liitto RIL. <www.roti.fi> Luettu 18.1.2013.
- 2 Isännöintiliiton www-sivut. 2013. <www.isannointiliitto.fi> Luettu 31.1.2013.
- 3 Asunto-osakeyhtiölaki. 22.12.2009/1599.
- 4 Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtävälueetelo. 2011. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- 5 Taloyhtio.net www-sivut. 2013. <www.taloyhtio.net> Luettu 31.1.2013.
- 6 Hyvä hallintotapasuositus taloyhtiölle. 2011. Verkkodokumentti. Helsinki: Kiinteistöliitto ja AKHA. <www.taloyhtio.net/attachements/2011-02-09T09-31-039785.pdf> Luettu 12.2.2013.
- 7 Isännöintipalveluiden osto-opas. 2012. Verkkodokumentti. Tampere: Pirkanmaan kiinteistöyhdistys ry. <<http://www.kiinteistoliitto.fi/attachements/2012-02-08T13-51-2233.pdf>> Luettu 12.2.2013.
- 8 Kaupparekisterilaki. 2.2.1979/129
- 9 Takala, Riina. 2007. Sähköisestä arkistosta isännöitsijälle paljon apua. Kiinteistöposti – Professional, 4/2007, s. 12-13.
- 10 Tampereen kaupungin rakennusvalvonnan www-sivut. 2013. <<http://www.tampere.fi/asuminenjarakentaminen/rakennusvalvonta.html>> Luettu 28.1.2013.
- 11 Helsingin kaupungin rakennusvalvonnan www-sivut. 2013. <<http://www.hel.fi/hki/Rakvv/fi/Etusivu>> Luettu 28.1.2013.
- 12 Kunnossapitotarveselvitys yhtiökokouksessa. 2012. Verkkojulkaisu. Helsinki: Isännöintiliitto. <<http://www.isannointiliitto.fi/attachements/2012-08-01T10-41-0115.pdf>> Luettu 31.1.2013.
- 13 Myyryläinen, Leevi. 2012. Taloyhtiön kuntokirja. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- 14 Yhteinen tavoite taloyhtiön kehittämiseen – Näin laadimme strategian. 2012. Helsinki: Ympäristöministeriö.

15 Asunto-osakeyhtiön strategian laadinta. 2012. Helsinki: Ympäristöministeriö.



verkkoisännöinti.fi

Sivu 1 / 1

TALOYHTIÖN KATSELMUS
19.3.2013

Taloyhtiö	Asunto-osakeyhtiö MALLI
Aika	PVM
Paikka	Taloyhtiön tilat, Osoite
Osaallistujat	isännöitsijä huoltomies hallituksen puheenjohtaja

Katselmuksessa käytiin läpi seuraavan listan mukaiset kohdat:

- 1 Piha**
Huomiot tähän...
- 2 Julkisivut**
Huomiot tähän...
- 3 Parvekkeet**
- 4 Ikkunat ja ulko-ovet**
- 5 Katto**
- 6 Yleiset tilat**
- 7 Talotekniikka**
- 8 Hissit**
- 9 Yleishuomiot**