

| | |
|---------------|--|
| TEHTÄVÄ | Kiinteistönpitokirjan (rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje, huoltokirja) laadinta ja ylläpito |
| TAVOITE | Laatia rakennuksen kiinteistönpitokirja, sekä hyödyntää sitä kiinteistön ylläpidossa (hoito ja kunnossapito) ja korjaamisessa |
| VASTUU | Taloyhtiön hallitus |
| TOTEUTUS | Kiinteistönpitokirjan laadintaan perehtynyt ammattilainen |
| LÄHTÖTIEDOT | Mahdollisimman moni seuraavista: taloyhtiön strategia, kiinteistön perustiedot, piirustukset ja vikahistoria, tiedot hankevaiheessa asetetuista käyttöikätaavoitteista, toteutusvaiheessa arvioitujen kunnossapitokäytösten, paikantamispöytäkirjat, tiedot aikaisemmista kuntoarvioista, -tutkimuksista ja -selvityksistä, tiedot tarkastusten ja huoltojen ohjelmista, tiedot huoltohenkilöstön ja osakkaiden toiveista |
| AJANKOHTA | Huolto-ohjelma ja kunnossapitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa |
| MENETTELYTAPA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hallitus selvittää osakkaille kiinteistönpitokirjan hyödyt <ul style="list-style-type: none"> • Osakkaille kerrotaan, mitä ohje voi sisältää ja mihin sillä pyritään. • Ohjeen avulla helpotetaan osakkaiden arkea sekä kiinteistöhuollon ja isännöinnin työtä. • Osoitetaan käyttö- ja huolto-ohjeen informatiiviset, taloudelliset ja hallinnolliset hyödyt. 2. Hallitus päättää kiinteistönpitokirjan tekemisestä ja hankkii sen laadintaan perehtyneen ammattilaisen <ul style="list-style-type: none"> • Hankitaan kiinteistönpitokirjan laadintaan perehtynyt ammattilainen. 3. Kiinteistönpitokirjan laadinta on ammattilaisen työtä <ul style="list-style-type: none"> • Kerätään yhteen kiinteistön perustiedot ja avainhenkilöiden yhteystiedot. • Selvitetään, missä ja milloin kiinteistön hoitoa ja kunnossapitoa tarvitaan. • Käydään läpi voimassa olevat hoito- ja huoltosopimukset ja palveluntarjoajien toimintatavat. • Tehdään yhteenveto nykytilasta (mahdollisuudet, laatutasot ja hinnoittelu). • Kirjataan kiinteistön hoidon, huollon ja kunnossapidon tehtävät, palvelukuvaukset, laatutasot ja vastuurajat. • Laaditaan kohdenneet ohjeet poikkeus- ja häiriötilanteisiin sekä kirjataan viranomaisohjeet ja määräykset. • Laaditaan kiinteistönpitokirja, jonka pääkohtia ovat esimerkiksi kiinteistön hoito, huolto, kunnossapito ja korjausrakentaminen. • Kiinteistönpitokirjaan on luontevaa tallentaa muutakin kiinteistön elinkaaren hallinnan kannalta tärkeää tietoa esimerkiksi korjaushistoriasta ja tulevista korjausrakentamishankkeista. • Kiinteistönpitokirjaan voidaan sisällyttää myös käyttöpäiväkirja, vikailmoitusosio sekä hallittu liitteiden ja dokumenttien säilytys- ja päivityspaikka. 4. Hallitus auttaa osakkaita hyödyntämään rakennuksen kiinteistönpitokirjaa <ul style="list-style-type: none"> • Osakkaat eivät yleensä käytä kiinteistönpitokirjaa, vaan ilmoittavat vioista taloyhtiön yhteyshenkilölle, joka tekee vikailmoituksen. • Kehittyneissä järjestelmissä osakas voi tehdä vikailmoituksen myös henkilökohtaisesti internetin kautta. • Kiinteistönpitokirjan näkymiä voidaan linkittää taloyhtiön kotisivulle. 5. Hallitus seuraa, miten kiinteistönpitokirjan hyödynnetään <ul style="list-style-type: none"> • Tarvittaessa päivitetään kiinteistönpitokirjaan liittyvät sopimukset ja koulutetaan asianomaiset henkilöt esimerkiksi huolto-ohjelman toteuttamisessa. • Seurataan kiinteistönpitokirjan hyödyntämistä säännöllisesti: miten havainnot kirjataan ja miten niihin reagoidaan. |
| LOPPUTULOS | Kiinteistönpitokirja (rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje, huoltokirja) |

LISÄTIETOA

KESKEISET LAIT JA ASETUKSET

Maankäyttö- ja rakennuslaki (MRL 117i, 2012/958)

Maankäyttö- ja rakennusasetus (MRA 1999/895)

OHJEKORTIT

Kiinteistönpitokirja kiinteistön elinkaaren hallinnassa. KH 90-00611. Rakennustieto Oy, 2016.

Kiinteistönpitokirja. Uudisrakennukset ja rakennukset, joita RakMK A4:n määräykset velvoittavat (KP1). KH 90-00612.

Rakennustieto Oy, 2016.

Kiinteistönpitokirja. Ennen RakMK A4:n voimaantuloa rakennettu kiinteistö (KP2). KH 90-00613. Rakennustieto Oy, 2016.

Kiinteistönpitokirjan laadinnan tehtävät. KH 90-00614. Rakennustieto Oy, 2016.

KiinteistöRYL 2009. Kiinteistöpalveluiden yleiset laatuvaatimukset. 2009. KH X2-00426. Rakennustieto Oy

KIRJAT

Taloyhtiön hyvä hallintotapasuositus 2016. Kiinteistöliitto, Isännöinti-liitto, Akha ry ja OM, 2016.

Isännöinnin käsikirja. Kiinteistöalan Kustannus Oy, 2018.

SOPIMUKSET

Konsulttisopimus. RT 80343. Rakennustieto Oy, 2014.

Konsulttisopimuksen laatiminen. RT 13-11182. Rakennustieto Oy, 2015.

Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot KSE 2013. RT 13-11143. Rakennustieto Oy, 2014.