



Miksi taloyhtiön hallitukseen?

Tapio Haltia

Lakiasiantuntija

Suomen Kiinteistöliitto ry

Webinaari 7.12.2023



Webinaarin sisältö

- Hallitustyöskentelyn perusteet hallintaan:
 - Mikä on asunto-osakeyhtiö ja miten se toimii?
 - Mitkä ovat hallituksen tehtävät?
 - Miten hallitus työskentelee?
- Mitä hallituksen jäsenen kannattaa huomioida hallitustyöskentelyssä?
- Miksi hallitukseen kannattaa lähteä ja millaista tukea ja apua hallituksen jäsenille on tarjolla?



Asunto-osakeyhtiö ja hallitus

Mikä on asunto-osakeyhtiö?

- Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätty tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta **yli puolet** on yhtiöjärjestyksessä määrätty **osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi**.



Mikä on asunto-osakeyhtiö?

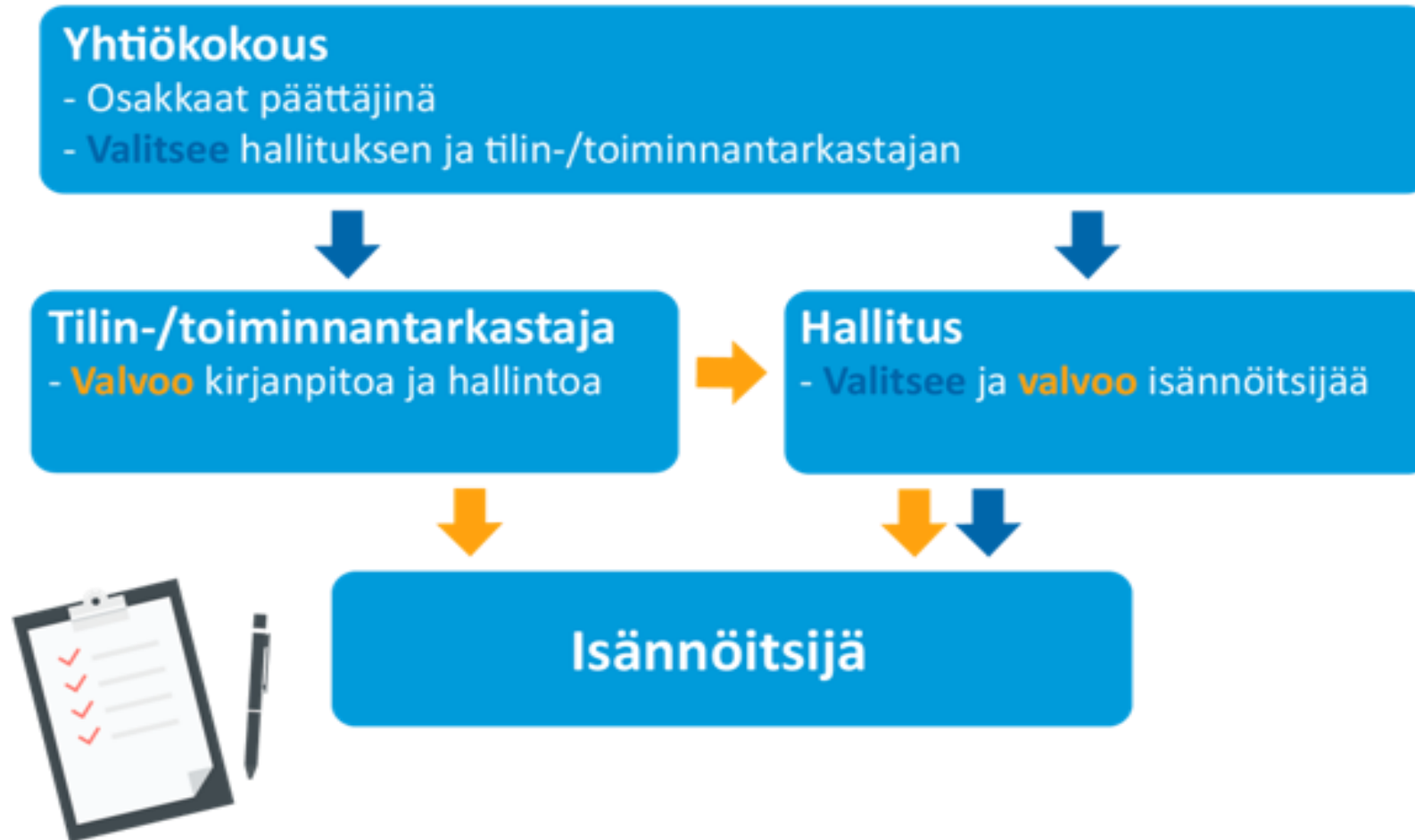
- Asunto-osakeyhtiön jokainen osake tuottaa yksin tai toisten osakkeiden kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tai kiinteistöstä.



Mikä on asunto-osakeyhtiön tehtävä?

- AOYL 1:5§
 - Tarkoituksensa toteuttamiseksi asunto-osakeyhtiö huolehtii hallinnassaan olevien **kiinteistöjen ja rakennusten pidosta** siten kuin tässä laissa säädetään ja yhtiöjärjestyksessä määrätään.
 - **Yhtiöjärjestyksessä** voidaan määrätä myös yhtiön **muusta toiminnasta**, joka liittyy kiinteistön tai rakennuksen käyttöön.
 - Kiinteistön ja rakennusten **rakentamisesta** yhtiö huolehtii siten kuin perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä määrätään tai muuten sovitaan. Osakkeenostajien oikeuksista rakentamisvaiheessa säädetään asuntokauppalain [\(843/1994\) 2 luvussa](#).

As Oy:n toimielimet



Hallitus

Taloyhtiöllä on oltava hallitus



3-5 jäsentä, jollei yhtiöjärjestys muuta määrää



Jos vähemmän kuin 3 jäsentä, valittava vähintään 1 varajäsen

Hallituksen toimikausi

- **Alkaa** valinnasta päättävän varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä
- **Päättyy** valintaa seuraavan valinnasta päättävän varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä
 - Poikkeavat yhtiöjärjestysmääräykset mahdollisia
- Hallitustyöskentely on vapaaehtoista – jäsen voi **erota** kesken kauden
 - Ilmoitus hallitukselle / isännöitsijälle tai
 - PRH:lle
- Voi **erottaa** se, joka on valinnut
 - Varajäsenet tai täydennysvaali, jos hallitus ei päätösvaltainen

Hallituksen ja isännöinnin työnjako

- Puheenjohtaja oltava, kun hallituksessa useampi kuin yksi jäsen
- Hallitus valitsee keskuudestaan
 - yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä toisin
 - hallitusta valittaessa voidaan päättää toisin
- Myös varapuheenjohtaja voidaan valita
 - ei merkitä kaupparekisteriin
- Jos pj-vaalissa tasatilanne - arpa ratkaisee
- Isännöitsijä voi olla hallituksen puheenjohtaja, jos
 - yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai
 - yhtiön kaikki osakkeenomistajat siihen suostuvat

Hallituksen ja isännöinnin työnjako

Hallitus huolehtii seuraavista

- Yhtiön hallinto
- Kiinteistöjen ja rakennusten pidon ja muun toiminnan järjestäminen
- Kirjanpidon ja varainhoidon valvonta
- Yhtiökokouspäätösten täytäntöönpano
- Isännöitsijän toimien valvonta
- Hallitukselle nimenomaisesti / yksinomaisesti kuuluvat tehtävät

Isännöitsijän vastuulla

- Taloyhtiön päivittäinen hallinto
- Kiinteistön ja rakennuksen pidon järjestäminen – tarvittavien sopimusten teko
- Kirjanpidon lain mukaisuudesta vastaaminen & varainhoidon luotettavuuden järjestäminen

Hallituksen tehtävät käytännössä - esimerkkejä

Yhtiökokousten koolle kutsuminen ja päätösehdotusten valmistelu

Kunnossapitotarveselvityksen laatiminen ja esittäminen yhtiökokoukselle

Osakkaiden kysymyksiin vastaaminen yhtiökokouksessa

Talousarvion laatiminen, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen käsittely ja allekirjoittaminen

Korjaushankkeiden käsittely, rahoituksen kilpailutus

Osakasremonttien luvitus

Kiinteistönpitoon liittyvien tutkimusten teettämisestä päättäminen

Kulutusseuranta

Osakeluettelon ylläpito, osakekirjojen antaminen, lunastusprosessin koordinointi

Talkoiden järjestäminen

Järjestyssääntöjen, autopaikkojen jakoperusteiden saattaminen yhtiökokouksen päätettäväksi

Hallintaanottovaroituksen antaminen ja hallintaanottoprosessin koordinointi

Taloyhtiön edustaminen viranomaisasioissa

Taloyhtiön strategian laatiminen ja hyväksyttäminen yhtiökokouksella.

Hallituksen toimivallan rajoitus

- Hallitus tarvitsee **yhtiökokouksen** päätöksen toimiin, jotka
 - epätavallisia tai laajakantoisia
 - vaikuttavat olennaisesti osakehuoneiston käyttämiseen
 - vaikuttavat olennaisesti yhtiövastikkeeseen tai muihin maksuihin
- Poikkeuksena **kiireelliset** toimenpiteet
 - odottamisesta aiheutuisi olennaista haittaa
 - kirjallinen ilmoitus osakkeenomistajille
- Huom! Vain hallituksen yleisiin tehtäviin kuuluvia asioita voidaan siirtää yhtiökokouksen päätettäväksi
 - esim. isännöitsijän valintaa/erottamista tai hallintaanottovaroituksen antamista ei voida siirtää yhtiökokouksen päätettäväksi

Hallituksen järjestäytyminen ja perehtyminen

Tärkeää hallitustyöskentelystä



HALLITUS ON TOIMIELIN

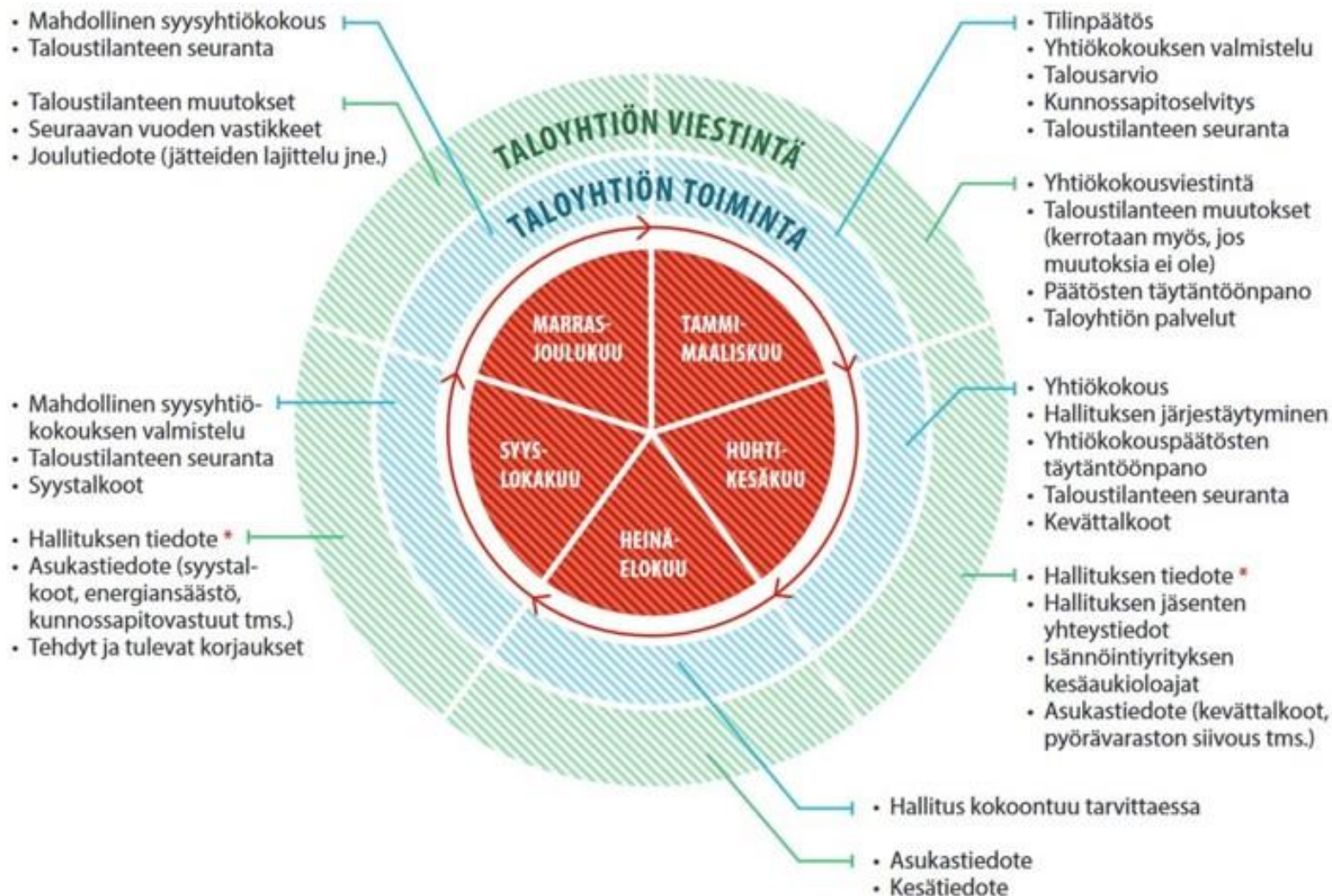


TOIMIELIN TEKEE PÄÄTÖKSIÄ
HALLITUKSEN KOKOUKSISSA

Hallitus järjestäytyy järjestäytymiskokouksessa

- Pidetään tyypillisesti heti valinnasta päättäneen yhtiökokouksen päätyttyä
- Järjestäytymiskokouksessa
 - Valitaan hallituksen puheenjohtaja (jos ei ole valittu yhtiökokouksessa)
 - Päätetään kokoontumisen pelisäännöt eli mm.
 - Kokousten määrä ja kokousaikataulu
 - Koolle kutsumisen aika ja tapa
 - Kokousten pitomuoto (perinteinen, hybridi, pelkkä video- tai puhelinneuvottelu, sähköpostikokous)
 - Vuosikello
 - Varamiesten läsnäolo-oikeus jne.

Vuosikello hallitustyöskentelyä ohjaamaan



Pelisäännöt tutuiksi

- Asunto-osakeyhtiölaki - kaikille sama
 - Sisältäen yhtiöoikeudelliset periaatteet
- Yhtiöjärjestys - talokohtainen
 - asunto-osakeyhtiön "sisäinen laki"
 - sitoo kaikkia yhtiön osakkaita ja hallintoelimiä
 - voimassa, kunnes päätetyt muutokset rekisteröity
- Taloyhtiön hyvä hallintotapa – suositus
- Järjestysmääräykset jne.



Tiedonsaantioikeus ja luottamuksellisuus

- Isännöitsijän luovutettava hallitukselle tiedot, jotka ovat tarpeen hallitustehtävien hoitamiseksi
- Viime kädessä hallitus päättää, mitä tietoja se tarvitsee
- Tiedonsaantioikeuden vastineparina on luottamuksellisuus
 - Hallituksen keskustelut ja pöytäkirjat eivät lähtökohtaisesti ole julkisia
 - Luottamukselliset asiat on pidettävä salaisina
 - Luottamuksellisuus voi koskea esim. Henkilötietoa tai vaikkapa palveluntuottajien liikesalaisuuksia

Yhtiön asiat haltuun

Perehdytys (Taloyhtiön Hyvä hallintotapa –suositus, 19 kohta)

- Hallituksen uuden jäsenen perehdyttää ensisijaisesti puheenjohtaja
- Uuden puheenjohtajan perehdyttää yleensä edellinen pj tai isännöitsijä
- Huomioon myös isännöintisopimuksen ehdot!

Asiakirjat

- Sopimukset
- Yhtiöjärjestys ja järjestysmääräykset
- Kuntoarvio ja kiinteistönpidon pitkän tähtäimen suunnitelma (PTS), kunnossapitotarveselvitys
- Huoltokirja
- Pelastussuunnitelma
- Energiatodistus
- Vakuutusturva
- Jne.

Kokousten järjestäminen

Valmistelu

- Kokousasiat kannattaa valmistella siten, että niistä saadaan tieto hallituksen jäsenille kutsussa
 - Esityslista nopeuttaa kokouksen kulkua, mutta esityslista ei yhtä sitova kuin yhtiökokouksessa
 - Kutsuun suositeltavaa liittää asioiden käsittelyyn liittyvä kirjallinen materiaali
 - Sovittava, kuka esittelee asiat kokouksessa (isännöitsijä/pj/hallituksen jäsen/muu).
- Kokouskutsut suositeltavaa toimittaa yleensä vähintään viikkoa aikaisemmin

Hallituksen koollekutsuminen

- Hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tarvittaessa sekä silloin, kun hallituksen jäsen tai isännöitsijä sitä vaatii
- Jos pj **estynyt** tai jos puheenjohtajaa **ei** ole **valittu**
 - Isännöitsijä tai
 - hallituksen jäsen
- Jos puheenjohtajan **kieltäytyy**
 - isännöitsijä tai
 - hallituksen jäsen, jos vähintään puolet hallituksen jäsenistä hyväksyy koolle kutsumisen

Hallituksen koollekutsuminen

- Kutsu vapaamuotoinen
 - yhtiöjärjestyksessä voi olla määräyksiä
 - suositus: kirjallinen, hyvissä ajoin
- Kaikille hallituksen jäsenille on varattava mahdollisuus osallistua

Läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksissa

- Hallituksen jäsenen läsnäolo-oikeus on henkilökohtainen
 - **asiamiehen** käyttö ei mahdollista eli valtuutukset eivät ole mahdollisia hallituksen kokouksissa
 - hallitus voi poikkeuksellisesti sallia **avustajan** käytön
- Isännöitsijällä läsnäolo-oikeus ja oikeus käyttää puhevaltaa
- Hallitus voi päättää antaa ulkopuoliselle läsnäolo-oikeuden kokouksessa
 - Esim. korjaushankkeen rakennuttajakonsultille tms.

Päätöksenteko

- Hallituksen **päätösvaltaisuus**
 - läsnä enemmän kuin puolet **valituista** jäsenistä
 - yhtiöjärjestyksessä määräykset huomioon otettava
- Asiat ratkaistaan **enemmistöpäätöksin**
 - kullakin läsnä olevalla **varsinaisella** jäsenellä **yksi** ääni
 - enemmän kuin puolet läsnä olevista kannattaa
 - jos äänet menevät tasan, pj:n kanta ratkaisee
 - pj:n vaalissa ratkaisee arvonta

Esteellisyys 1

- Hallituksen jäsen ja isännöitsijä **ei saa ottaa osaa asian käsittelyyn,** joka koskee
 - 1) hänen ja yhtiön välistä sopimusta tai muuta oikeustointia
 - 2) sellaista hänen hallinnassaan olevan osakehuoneiston uudistusta tai muuta kuin välttämätöntä kunnossapitoa, joka poikkeaa muiden osakkeenomistajien hallinnassa olevien osakehuoneistojen kunnossapidosta tai uudistamisesta
 - 3) hänen osakehuoneistonsa ottamista yhtiön hallintaan

Esteellisyys 2

- Hallituksen jäsen **ei myöskään saa ottaa osaa** yhtiön ja kolmannen välisen edellä mainitun asian käsittelyyn, jos hänellä on odotettavissa olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa
- Moraalinen esteellisyys?
- Esteellisyys merkitään pöytäkirjaan kyseisen päätettävän asian kohdalle

Pöytäkirja

- Päättöspöytäkirja
 - päätökset
 - äänestykset
 - eriävät mielipiteet
 - lakiin perustuva oikeus
 - vaatimus esitettävä kokouksessa
- Allekirjoitettava
 - yhtiöjärjestyksen määräykset
 - lain mukaan vähintään pj ja yksi paikalla ollut jäsen/isännöitsijä
- Säilytettävä koko yhtiön olemassaolon ajan

Tiedotus päätöksistä

- Hyvä hallintotapa –suositus 47: Hallitus ja isännöitsijä tiedottavat osakkaille ja asukkaille hallituksen päätöksistä
 - Hallitus päättää hallituksen päätösten tiedottamisesta
 - Huomioon isännöintisopimuksen ehdot viestinnästä
- Huom! Osakkeenomistajalla on oikeus saada tieto sellaisesta hallituksen päätöksestä, joka koskee hänen omistamiinsa yhtiön osakkeisiin perustuvaa oikeutta tai velvollisuutta suhteessa yhtiöön tai toiseen osakkeenomistajaan
 - Annettava pyynnöstä kirjallisena
 - Usein pöytäkirjanote

Hallitustyöskentelyyn liittyvä vastuu askarruttaa 1

- Vahingonkorvausvastuu (yhtiön johdon)
 - Edellyttää lähtökohtaisesti tuottamusta eli huolimattomuutta tai laiminlyöntiä
 - Voi perustua esim. AOYL:in, vahingonkorvauslakiin tai sopimukseen
 - AOYL:n mukaisen vastuun vanhentumisaika:
 - 3 v. siitä, kun vahingonkärsijä saanut tiedon vahingosta ja vastuussa olevasta
 - Kuitenkin viim. 5 v. sen tilikauden päättymisestä, jona toimenpide tehtiin/laiminlyönti tapahtui
 - Vastuuvapauden myöntämisen vaikutus
 - Yhteisesti aiheutettu vahinko - yhteisvastuu
 - Kiinteistön täysarvovakuutus suojaa yhtiön johtoa – lisäturvaa saatavilla

... vastuu jatkuu 2

- Rikosoikeudellinen vastuu
 - Sääntelyä löytyy useista laeista (AOYL, rikoslaki, maankäyttö- ja rakennuslaki jne.)
 - Luonnollinen henkilö / yhteisö rangaistuksen kohteena – riippuu säännöksestä
 - Myös rikosoikeudellinen vastuu vanhentuu
 - Rikosprosessit jäävät yleensä perusmuotoisen vakuutusturvan ulkopuolelle

Keinot rajoittaa mahdollista vastuuta

- Eriävä mielipide asiasta päätettäessä
 - Jättämällä eriävän mielipiteen, vapautuu lähtökohtaisesti ko. päätökseen liittyvästä vahingonkorvausvastuusta
 - Esitettävä kokouksessa
 - Ei ole pakko perustella
- Eroaminen
 - Eronnut hallituksen jäsen ei vastaa enää eron jälkeen tehdyistä päätöksistä, toimenpiteistä tai laiminlyönneistä

Toimikauden päättymisen eroamiseen – ”Viimeinen sammuttaa valot”



Asunto-osakeyhtiöllä on oltava hallitus. Jos yhtiöllä ei ole kaupparekisteriin kirjattua hallitusta, voi prh käynnistää selvitystilamenettelyn yhtiön juridiseksi purkamiseksi.



Yksi tai useampi hallituksen jäsen voi erota kesken toimikauden. Erottaessa hallituksesta on oltava tarkkana.



Jos hallituksen jäsenellä on erotessaan syytä olettaa, että yhtiöllä ei enää ole muita hallituksen jäseniä, hänen on huolehdittava siitä, että yhtiökokous kutsutaan koolle valitsemaan uutta hallitusta.

Hallitustyöskentelyssä tärkeää

Hallitus, hallitse ratkaisut yleisimpiin pulmatilanteisiin (Top 5)

Seuraa taloustilannetta
aktiivisesti, puutu
poikkeamiin (perintä ja/tai
hallintaanotto)

Asumishäiriötilanteet
hallintaan tuntemalla
hallintaanoton perusteet ja
pelisäännöt

Tunnista yleisimmät
kunnossapitovastuunjaon
tilanteet ja hallitse niiden
purku

Tunnista osakkaan
muutostyöoikeuden sisältö –
hallitse muutostyöprosessi

Tunnista kiinteistön
turvallisuusriskit – huolehdi
riittävästä delegoinnista ja
vastuuriskien
vakuuttamisesta

Hallitus, huolehdi ainakin näistä (Top 10)

- Valitse ammattitaitoinen isännöitsijä ja riittävän kattava isännöintipalvelu
- Turvaudu tarpeen mukaisesti asiantuntija-apuun erityistä osaamista vaativissa tehtävissä
- Valmistele ja dokumentoi päätökset huolellisesti, etenkin korjaushankkeet
- Eriävät mielipiteet tarvittaessa esiin ja pöytäkirjaan
- Esteellisyydet huomioon hallitustyöskentelyssä

Top 10 jatkuu...

- Tunnista toimivallan rajat, vie tarvittaessa päätös yhtiökokoukselle
- Puutu asumishäiriötilanteisiin hallintaanotolla edellytysten täyttyessä
- Riittävän kattava kiinteistöhuoltosopimus, turvallisuusriskit otettu huomioon
- Valvonta, puuttuminen
- Vakuutusturva kuntoon

Miksi hallitukseen?

- Hallitus on osakkaiden valinta ja osakaskuntansa näköinen
- Hallituksen rooli on tärkeä – hallitus toimii käytännössä varallisuudenhoitajana
- Hallitustyöskentely edellyttää kiinnostuneisuutta yhteisten asioiden hoitoon ja valmiutta perehtyä tehtävän hoidon edellyttämiin asioihin
- Hallitustyössä kannattaa olla aktiivinen
- Hallitusjäsen, et ole yksin! Saat tukea mm. Kiinteistöliitosta

Kiitos aktiivisuudesta!



KIINTEISTÖ LIITTO

Suomen Kiinteistöliitto ry

Annankatu 24, 3. krs
00100 Helsinki
(09) 1667 6761
info@kiinteistoliitto.fi

www.kiinteistoliitto.fi

www.taloyhtiosivut.fi



kiinteistoliitto



kiinteistoala