

Mitä minun pitäisi tietää asunto-osakeyhtiömme hallituksen jäsenenä?

Aluksi on välttämätöntä korostaa sitä, että asunto-osakeyhtiön hallinnossa eli asioiden järjestämisessä hallituksella on hyvin keskeinen asema. Hallituksen jäsenet vastaavat nimenomaan osakkeenomistajille siitä, että yhtiön asiat hoidetaan paitsi voimassa olevia lakeja noudattaen myös siten, että yhtiön asiat hoidetaan osakkeenomistajien kannalta katsottuna asianmukaisesti.

Uuden hallituksen jäsenen tultua valituksi yhtiökokouksessa, on yhtiön hallinto ja toiminta järjestetty yleensä valmiiksi tietyllä tavalla. Näin ollen uuden hallituksen jäsenen onkin ensimmäiseksi saatava selville se, miten yhtiön hallinto ja toiminta on käytännössä järjestetty tässä yhtiössä. Silloin puhutaan seuraavista asioista:

- Hallituksen jäsen osakkeenomistajien yhdenvertaisuuden valvojana

Kun henkilö valitaan yhtiökokouksessa hallituksen jäseneksi, ehkä tärkein muistettava asia on se, että hallituksen jäsenen tehtävänä on toimia kaikkien osakkeenomistajien edut huomioiden. Tätä kutsutaan osakkeenomistajien yhdenvertaisuusperiaatteeksi. Hallituksen jäsen ei voi ajaa hallituksessa myöskään omaa etuaan, ja tässä suhteessa onkin muistettava, että jos hallituksessa tulee käsittelyyn asia, jossa hallituksen jäsenellä on oma etu valvottavana, tulee hallituksen jäsenen jäävätä itsensä tarpeen vaatiessa eikä osallistua päätöksentekoon tällaisessa asiassa.

- Mikä on yhtiökokouksen, hallituksen ja isännöitsijän työnjako?

Juridiikan kannalta katsottuna hallituksen jäsenen pitää tuntea yhtiökokouksen, hallituksen ja isännöitsijän toimivallan jakoa koskevat asunto-osakeyhtiölain periaatteet, eli mitkä asiat kuuluvat yhtiökokouksen päätettäväksi, mitkä hallitukselle, ja mitkä ovat taas isännöitsijän tehtävät.

- Mitkä asiat kuuluvat yhtiökokoukselle?

Asunto-osakeyhtiössä yhtiökokous on ns. yleistoimivaltainen elin, mikä tarkoittaa sitä, että yhtiökokoukselle kuuluu päätösvalta kaikissa sellaisissa asioissa, joita ei ole määrätty hallitukselle tai isännöitsijälle. Ei ole kenenkään etujen mukaista, että huoltoyhtiön valinta viedään yhtiökokoukseen, kun se kuuluu hallituksen jäsenten töihin. Sen sijaan yhtiökokous voi tehdä periaatepäätöksen siitä, pysytäänkö talonmiesjärjestelmässä vai siirytäänkö huoltoyhtiöön. Yhtiökokous vahvistaa vuosittain menneen tilikauden tilinpäätöksen, sekä tulevan tilikauden talousarvion ja sitä kautta hoitomenotaset sekä vastaavasti osakkeenomistajille määrättävien vastikkeiden suuruudet. Yhtiökokous päättää luonnollisesti myös rakennusten peruskorjauksista sekä niiden rahoittamisesta.

- Hallituksen tehtävänä on valmistella ja visioida, sekä valvoa ja toimeenpanna asioita ja hankkeita

Lain sanamuodon mukaan hallituksen tehtävänä yleisellä tasolla on huolehtia yhtiön hallinnosta ja yhtiön toiminnan järjestämisestä.

Hallituksen jäsenet vastaavat siitä, että yhtiökokouksen päättämät asiat pannaan täytäntöön. Yhtä tärkeää olisi, että jokainen hallitus valmistelisi yhtiölle pitkän aikavälin suunnitelman toimintatavoitteineen.

Lisäksi yhtiökokouksen päätettäväksi menevien hankkeiden valmistelusta huolehtiminen kuuluu hallituksen tehtäviin. Hallituksella tulisi olla aina yhtiökokoukselle oma perusteltu esityksensä, mikä tietysti edellyttää asioihin paneutumista. Liian usein näkee vielä tänäkin päivänä tilanteita, joissa hallitus tuo yhtiökokoukseen asiakokonaisuuden päätettäväksi siten, ettei hallituksella ole selvää omaa ehdotusta vaan osakkaat laitetaan kokouksessa tekemään asiatietojen perusteella omia ehdotuksia, joista sitten päätetään. Niin uuden hallituksen jäsenen kuin vanhojenkin kannattaa ottaa ohjenuoraksi, että hyvä asioiden valmistelu on kaiken perusta. Ei kannata viedä kiireellä ja huonosti valmisteltuja asioita yhtiökokoukseen.

Hallituksen tehtävänä huolehtia ja hyvä tietää

1. Hallituksen tehtävänä huolehtia

Miten yhtiön talouden ja taloushallinnon valvonta on järjestetty, ja miten se käytännössä toimii

Kirjanpito ja taloushallintotehtävät kuuluvat lähes poikkeuksetta isännöitsijätoimistolle.

Hallituksen jäsen saa tai tulisi saada suoraan isännöitsijältä ne työvälineet, joiden avulla käytännössä hallituksen jäsenet pystyvät seuraamaan ja valvomaan vuosittain vahvistetun talousarvion toteutumista, poikkeamia, sekä maksuvalmiustilannetta. Hyvä tapa olisi, että hallituksen kokouksissa olisi säännöllisesti esimerkiksi neljän kuukauden välein katsaus taloudelliseen tilanteeseen isännöitsijän käydessä läpi välituloslaskelman, taseen ja talousarvion toteutumisen. Yhtä tärkeää on tietysti niin tulopuolella kuin menoissa tapahtuviin poikkeamiin reagoiminen, mikä kuuluu usein isännöitsijän tehtäviin kuitenkin siten, että tieto kulkee hallitukselle.

2. Hallituksen tehtävänä huolehtia

Miten yhtiön kiinteistönpidon ja – huollon valvonta on järjestetty ja miten se toimii käytännössä

Kiinteistönpidon ja -huollon järjestäminen mukaan lukien sen valvonta kuuluu käytännössä yleensä isännöitsijän tehtäviin.

Uuden hallituksen jäsenen on hyvä saada perustietopaketti siitä, miten nämä asiat ovat järjestetty ja toimivat käytännössä. Jos kiinteistössä on käytössä huoltokirja, miten se käytännössä toimii ja miten hallitus voi hyödyntää sitä suunnitellessaan tulevien aikojen hankkeita?

Olemassa olevien sopimusten keskeisen sisällön tunteminen on tietysti myös yksi lähtökohta. Uuden hallituksen jäsenen on hyvä ehdottaa hallituksen jonkun kokouksen asialistalle keskeisten sopimusten ja niistä keskeisten asioiden läpikäynnin, jolloin on mahdollisuus käydä keskustelu myöskin siitä, miten valvonta on järjestetty. Hallituksen pitäisi tietää, mistä asioista on olemassa sopimuksia ja mitä niihin ei sisälly.

Huoltoyhtiön, siivousliikkeen ja muut yhteistyökumppanit valitsee tänä päivänä edelleen pitkälti hallitus isännöitsijän valmistelusta. Näiden toiminnan valvominen ei kuulu enää hallituksen jäsenille, vaan jää isännöitsijän organisoitavaksi.

3. Hallituksen jäsenen hyvä tietää

Mitä isännöitsijä tekee

Hallituksen jäsenen on hyvä tietää myös isännöitsijän ja hallituksen työnjaon periaatteet niin yleisellä tasolla kuin etenkin siinä omassa yhtiössä.

Isännöitsijänsopimuksen liitteeksi on lähes aina tänä päivänä otettu isännöitsijän tehtäväluettelo, missä isännöitsijän tehtävät on ryhmitelty helposti luettavalla tavalla.

Isännöitsijä hoitaa juoksevia käytännön asioita, ja hallituksen jäsenet katsovat niin sanotusti päältä. Toisinaan yhtiön hallituksen jäsenet ottavat hoitaakseen esimerkiksi huoltomiehen töiden valvonnan, jolloin ollaan menty perinteisen toimivallan jaon ulkopuolelle. Tämäkin on tietysti mahdollista, jos hallitus nimenomaan niin päättää, mutta silloin on hyvä muistaa, etteivät vellit ja puurot mene sekaisin.

Uuden hallituksen jäsenen on hyvä tietää myös se, mikä ei kuulu isännöitsijän niin sanotun kuukausiveloituksen piiriin kuuluviin työtehtäviin, sillä taloyhtiössä on paljon tehtäviä, joiden järjestämisestä ja hoitamisesta sovitaan erikseen ja samalla sovitaan myös laskutusperusteet. Korjausten organisoiminen on yksi tällainen osa-alue, toisinaan myös vesi- ja kosteusvahinkoihin liittyvät hallintotoimenpiteet menevät isännöintisopimuksen ulkopuolelle, samaten osakkeenomistajien huoneistoissaan teettämiin muutostöihin liittyvät asiat, joissa isännöitsijä on ns. virkansa puolesta mukana. Tähän asiakokonaisuuteen löytyvät vastaukset suoraan isännöitsijätoimistolta.

4. Hallituksen jäsenen hyvä tietää

Miten energian ja veden kulutuksen tarkkailu on järjestetty

Lämmitysenergia ja vesi muodostavat tänä päivänä melko suuren osan yhtiön hoitomenoista. Uuden hallituksen jäsenen onkin hyvä tietää ja selvittää, miten lämmön, sähkön ja veden kulutusta seurataan yhtiössä. Mikä on meidän talon kulutuksen taso suhteessa samanlaisiin kiinteistöihin ja jos poikkeamia ylöspäin on, mitkä ovat syyt.

Tätäkin asiakokonaisuutta varten isännöitsijätoimistoilla on käytössään nettipohjaisia järjestelmiä, joiden avulla hallituksen jäsenet saavat energian kulutuksista reaaliaikaista tietoa, ja tiedon siitä, kuinka tätä tarkkaillaan.

5. Hallituksen jäsenen hyvä tietää

Mitkä ovat yhtiötä koskevat keskeiset sopimukset ja niiden keskeinen sisältö siltä osin kuin se vaikuttaa hallituksen työskentelyyn

Hallitukseen tulevan uuden jäsenen on hyvä selvittää itselleen, minkälaisia sopimuksia yhtiöllä on olemassa ainakin niiden asioiden osalta, jotka kuuluvat hallituksen päätösvaltaan.

Hyvä on tietää niin ikään, minkä tyyppisiä vakuutuksia yhtiöllä on, ja onko hallituksen jäseniä varten vastuuvakuutus.

6. Hallituksen jäsenen hyvä tietää

Kiinteistön kuntoon ja suunnitelmalliseen kunnossapitoon liittyvät asiat niin lyhyellä kuin pitkällä aikavälillä

Kiinteistön suunnitelmallinen kunnossapito niin lyhyellä kuin pitkällä aikavälillä on varmasti hallituksen ja sen jäsenten yksi tärkeimpiä ja laajakantoisia tehtäviä.

Jos yhtiön rakennuksista on tehty peruskuntoarvio tai kuntotutkimuksia, on uuden hallituksen jäsenen syytä tutustua näihin. Jos tällaisia ei ole tehty, etkä ole itse rakennusalan asiantuntija, kannattaa tässä käyttää hyväkseen isännöitsijän ammattitietämystä ja muutakin teknistä konsultointiapua, jotta pystyy selvittämään itselleen yhtiön tämän hetkisen tilanteen ja tulevaisuuden korjaustarpeet niin pitkällä kuin lyhyelläkin aikavälillä. Pitkänaikavälin korjaussuunnitelman laadittaminen on yksi hallituksen tärkeimmistä tehtävistä.

7. Mistä hallituksen jäsen saa lisätietoa

Tänä päivänä isännöitsijätoimistolta ja isännöitsijältä voidaan edellyttää ajan tasalla olevan tiedon saamista yhäti muuttuvassa toimintaympäristössä, joten isännöitsijä on yksi tällainen kanava, jonka puoleen uusi hallituksen jäsen voi kääntyä. Isännöitsijältä saa siis tiedon siitä, mistä on mahdollista hankkia ja saada sitä erityistietoa, jota kussakin asiassa tarvitaan.

8. Hallituksen jäsenyys vaatii myös aikaa

Hallituksen jäsenen on syytä ottaa huomioon myös se, että tämä tehtävä vie myös vapaa-aikaa, sillä hallituksen jäsen joutuu paneutumaan taloyhtiön asioihin paljon laajemmin kuin osakkeenomistaja.