

A-Isännöinti Oy

ISÄNNÖINTISOPIMUS

**ASUNTO OY
LOHIVERKKO**

Martintie 14 C
02270 Espoo

 Puh. 09 – 867 6000
 Fax. 09 – 867 60010
 Email: a.isannointi@kolumbus.fi

y-tunnus 0511524-5
krek 315.613

1. SOPIMUSOSAPUOLET

A-Isännöinti Oy sitoutuu hoitamaan **Asunto Oy Lohiverkon** isännöintitehtävät 1 päivästä huhtikuuta 2006 alkaen 425,00 € kuukausikorvausta vastaan (sis.alv 22%).

2. SOPIMUKSEEN SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

Isännöitsijän on suoritettava alla luetellut tehtävät asunto-osakeyhtiölain, osakeyhtiölain sekä alalla vakiintuneen käytännön mukaisin velvollisuuksin hyvää isännöintitapaa noudattaen.

SUOMEN KIINTEISTÖLIITON ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO

A. KIINTEÄÄN KUUKAUSIPALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

A.1. Hallinnolliset tehtävät

Yhtiökokoukset ja hallituksen ym. kokoukset

- kokousten ja kokousasioiden valmistelu
- pöytäkirjojen laadinta
- päätösten toimeenpano
- osakas- ja asukastiedotteiden laatiminen

Kiinteistön sopimusasiat

- vuokra-, vakuutus- ja liittymissopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- huolto-, siivous-, jätehuolto- ym. kiinteistönhoitosopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- sopimusriitojen hoitaminen neuvotteluteitse

Valvonta

- yhtiöjärjestyksen, kiinteistön järjestysmääräysten, osake- ja asunto-osakeyhtiölain sekä viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta
- häiriötapausten varoitukset sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden (häätö, hallintaanotto) käynnistäminen
- viranomaisten turvallisuus- ja väestönsuojelumääräysten valvonta
- henkilökunnan, kiinteistönhuoltoyritysten ja huoltoliikkeiden toiminnan valvonta

Työsuhdeasiat

- työsuhteiden solmiminen ja päättäminen
- työehtosopimusten ja lakien noudattaminen
- työnantajan työajo-oikeuden käyttäminen
- sijaisuusjärjestelyjen hoitaminen

Ilmoitusvelvollisuudet

- kaupparekisteri-ilmoitusten teko nimenkirjoittajamuutoksissa
- veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko
- vakuutusilmoitusten teko
- työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko

Muut hallinnolliset tehtävät

- asiakaspalvelu
- haltijavelkakirjoista ja kiinnityksistä huolehtiminen
- asiakirjojen asiallinen arkistointi ja säilytys
- taloyhtiön vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen

A.2. TALOUDELLISET TEHTÄVÄT

Taloussuunnittelu

- toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PTS)
- talousarvion laadinta ja seuranta
- ajan tasalla oleva maksuvalmiusseuranta ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoito

Laskentatoimi

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan
- lainojen hoito ajallaan
- lainaosuuksien määräaikaishaskenta osakassuorituksia varten
- kirjanpidon hoito ja tilinpäätösehdotus toimintakertomuksineen
- tilinpäätöksen laadinta
- tilintarkastuksen järjestäminen
- vuokra- ja vastikekirjanpito sekä perintähuomautusten teko
- palkkojen laskenta ja maksatus määräajassa
- ennakonpidätysten ja sotumaksujen laskelmat ja tilitys määräajassa
- kulutustilastointi

A.3. KIINTEISTÖN KUNNOSSAPITO

Vuosi- ja peruskorjaukset

- korjaustarpeen määrittely
- vuosi- ja peruskorjaustöiden hallinnolliset järjestelyt
- tarkastusten ja katselmusten järjestely
- yhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä

Urakkasopimusasiat

- takuuajan vakuuksien seuranta ja hoitaminen
- takuu aika- ja vuosikorjausyhteydenpidot
- tarjousten pyytäminen ja käsittely

Huolto

- kiinteistönhoitotyön järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen
- teknisten koneiden ja laitteiden kunnossapidon järjestäminen
- tarvittavien huoltosopimusten tekeminen
- tonttialueiden ja niihin liittyvien rakennelmien kunnossapidosta huolehtiminen
- puhtaanapidon järjestäminen ja valvonta
- turvallisuudesta huolehtiminen
- äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoito

B. ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

Seuraavat asiat ja asiakirjat kuuluvat palveluun, mutta oikeuttavat lisäveloitukseen:

Asukkailta peritään

- isännöitsijäntodistus liitteineen
- osakerekisterimerkintä muualla kuin isännöitsijäntoimistossa
- lainaosuuslaskelma erikseen tilattuna
- talonkirjaote
- muut tilaajakohdaiset todistukset, lausunnot, selvitykset yms.

Taloyhtiöltä peritään

- leimaverot ja muut toimitusmaksut asiakirjoista, kiinnityksistä, piirustuksista yms.
- postitus-, monistus-, painatus-, ilmoitus-, pankki- ym. kulut
- taloyhtiön käyttöön tulevat toimisto-, kirjanpito- yms. tarvikkeet ja materiaalikulut ym. muut erilliskulut
- yhtiöjärjestysmuutosten hoitaminen ja muutosilmoitusten teko kaupparekisteriin
- haltijavelkakirjojen uudistaminen
- sopimusriitojen jatkotoimenpiteet
- kiinteistötekniikan korjaussuunnitelmien ja työselvitysten laatiminen

Muista isännöintiin kuulumattomista erillistehtävistä sovitaan aina toimeksiantajan kanssa erikseen. **Isännöintisopimuksen voimaantuloa edeltävältä ajalta laadittavasta kirjanpidosta laskutetaan erikseen toimeksiantajan kanssa sovittava määrä.**

C. MUUT SOPIMUSEHDOT

Isännöitsijäntehtävien vastaanotto

- isännöitsijän tulee saada käyttöönsä kaikki toimeksiannon hoitamiseksi tarpeelliset asiakirjat ja avaimet
- luovutetuista asiapapereista laaditaan luettelo molemmille osapuolille
- tehdään tarvittaessa muistio kiinteistön kunnosta, hallinnosta, keskeneräisistä yms. asioista

Isännöitsijäntoimiston vastuu

- A-Isännöinti Oy vastaa isännöitsijän tai muun henkilökuntansa aiheuttamista vahingoista
- A-Isännöinti Oy sitoutuu ylläpitämään vastuuvakuutusta

Vastuun rajaus

- A-Isännöinti Oy ei vastaa ennen sopimuksen tekoa mahdollisesti tehdyistä virheistä tai laiminlyönneistä
- mahdollisista selvitystehtävistä A-Isännöinti Oy on oikeutettu kohtuulliseen korvaukseen

Palkkio

- palkkion ja erillisveloituksen korotukset sovitaan yhdessä kalenterivuosittain
- palkkio erääntyy maksettavaksi kunkin kalenterikuukauden alussa

ALV ja julkiset maksut

- arvonlisäveron tai siihen rinnastettavan julkisen maksun määrän tai soveltamisen muuttuessa A-Isännöinti Oy pidättää oikeuden tarkistaa palkkiota muutosta vastaavaksi

Ylivoimainen este

- Sota, liikekannallepano tai vaikutuksiltaan niihin verrattava ylivoimainen este vapauttaa toimeksisaajan sopimustehtävien suorittamisesta niin pitkäksi aikaa kuin niiden täyttäminen on mahdotonta tai johtaisi kohtuuttomuuksiin. Toimeksisaajalla on myös tällöin vaihtoehtoisesti oikeus purkaa sopimus.
- Toimeksisaajalla on oikeus jättää väliaikaisesti tehtävänsä suorittamatta, jos suoritusta estää lakko tai saarto, työnantajajärjestöjen hyväksymä tai päättämä työsulku tai muu niihin verrattava työtaistelutoimenpide.
- Toimeksisaajalle ylivoimaisen esteen ajalta aiheutuvat kustannukset korvataan vain, mikäli siitä on ennalta sovittu. Tilaaajalla on tällöin oikeus vaatia, että toimeksisaaja selvittää kustannustensa perusteet ja niiden määrät luotettavalla tavalla.

Sopimuksen voimassa olo

() Tämä sopimus on voimassa kalenterivuoden kerrallaan, ellei sitä kirjallisesti irtisanota jommalta kummalta puolelta viimeistään kolmea (3) kuukautta ennen kalenterivuoden päättymistä

(X) Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi molemminpuolisin kolmen (3) kuukauden irtisanomisajoin

Erimielisyydet

- Sopimusta koskevat mahdolliset erimielisyydet ratkaistaan Espoon käräjäoikeudessa.

Espoossa 10. päivänä ^{lokakuuta} kuuta 2006

A-Isännöinti Oy



Ilari Koskinen

Asunto Oy Lohiverkko



Eila Salmi
hallituksen puheenjohtaja

Tätä sopimusta on laadittu kaksi samasanaista kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.