

# Asukastoiminnan käsikirja



# Sisällysluettelo

<b>Tervetuloa asukastoimintaan</b>	<b>3</b>
<b>Tätä on M2-Kotien asukastoiminta</b>	<b>4</b>
Kaikkia asukastoiminnan kokouksia koskevat pääsäännöt	<b>5</b>
<b>Toiminta taloissa</b>	<b>6</b>
Asukaskokous	<b>6</b>
Talotoimikunta	<b>7</b>
Talotoimikunnan tehtävät	<b>7</b>
Talotoimikunnan määräraha	<b>9</b>
Toimintasuunnitelma	<b>11</b>
Talkoiden järjestäminen	<b>12</b>
<b>Alueellinen toiminta</b>	<b>13</b>
Alueryhmät	<b>13</b>
<b>Valtakunnallinen toiminta</b>	<b>14</b>
Asukasneuvosto	<b>14</b>
Asukasneuvoston tehtävät	<b>14</b>
<b>Tavoita talosi somessa</b>	<b>15</b>

# Tervetuloa asukastoimintaan!

Meille M2-Kodeilla on tärkeää, että asukkaamme viihtyvät kodeissaan ja kokevat olonsa turvallisiksi.

Meidän asukastoimintamme perustuu lakiin yhteishallinnosta vuokrataloissa ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)). Mutta ennen kaikkea se on meidän mielestämme yhteishengen luomista ja mahdollisuuksia vaikuttaa kiinteistön viihtyvyyteen. Haluamme toivottaa kaikki asukkaat tervetulleiksi taloihimme ja vapaaehtoiseen asukastoimintaan. Yhteisöllisyys luo taloihin turvallisuutta.

Onnistunut asukastoimintakulttuuri perustuu suunnitelmalliseen yhdessä tekemiseen. Talotoimikunnat, alueryhmät ja asukasneuvosto ovat tärkeitä viestin välittäjiä asukkaiden ja M2-Kotien suuntaan. Koulutuksiin ja tapahtumiin osallistuminen auttaa kehittämään yhteistyötä talotoimikuntien, alueiden ja M2-Kotien kanssa. Siksi pidämme tärkeänä, että mahdollisimman moni M2-Kotien asukas osallistuu asukastoimintaan.

Osallistumalla M2-Kotien asukastoimintaan voi vaikuttaa yhteisöönsä ja asumiseensa. M2-henki syntyy yhdessä tekemisestä.

## **Tule mukaan toimintaan!**

Kysy lisää asukastoiminnasta: asukashallinnon koordinaattori Kaisa Nisula, [kaisa.nisula@ysaatio.fi](mailto:kaisa.nisula@ysaatio.fi) tai 020 702 0273.

# Tätä on M2-asukastoiminta

Toiminnalla halutaan lisätä yhteisöllisyyttä ja asumisviihtyvyyttä.



## 1. Talotoimikunnat

MIKÄ: Talokohtainen asukastoiminnan ryhmä, jonka jäsenet ja puheenjohtaja valitaan kahden vuoden välein. Asukastoiminta on vapaaehtoista eikä siitä makseta palkkaa.

TEHTÄVÄ: Järjestää talon asukkaiden kesken yhteistä toimintaa, esim. yhteisiä tapahtumia ja tempauksia. Toiminta rahoitetaan talokohtaisilla määrärahoilla, summa määräytyy huoneistotalan mukaan.

## 3. Asukasneuvosto

MIKÄ: Asukasneuvosto on asukastoiminnan ylin taso ja koostuu alueryhmien puheenjohtajista.

TEHTÄVÄ: Asukkaan ääni M2-Kotien hallituksessa. Ottaa kantaa M2-Kotien talouteen ja toimintaan.



## 2. Alueryhmät 12 kpl

MIKÄ: Alueryhmä koostuu talotoimikuntien puheenjohtajista ja muista aktiivisista asukkaista. Mukaan voi tulla kuka tahansa alueella asuva M2-Kotien asukas.

TEHTÄVÄ: Alueryhmät järjestävät alueille yhteistä tekemistä ja tapahtumia M2-Kotien ja asukkaiden yhdessä määrittämien teemojen alla. Teemoja ovat ympäristö ja kierrätys, pelastus ja turvallisuus, luonto ja retkeily, liikunta ja hyvinvointi.

Ryhmiä täydennetään uusilla aktiivisilla jäsenillä tarvittaessa myös kesken kauden.



# Kaikkia asukastoiminnan kokouksia koskevat pääsäännöt

**Puheenjohtaja kutsuu** kokouksen koolle kirjallisesti vähintään viikkoa ennen tilaisuutta.

Kutsussa ilmoitetaan **tilaisuuden ohjelma, käsiteltävät asiat sekä aika ja paikka**. Jos puheenjohtajaa ei ole vielä valittu, kutsun lähettää se M2-Kotien edustaja, jonka tehtäviin kuuluu kyseisen kokouksen valmistelu.

Kokous on laillinen ja päätösvaltainen kun sen koolle kutsuminen on tapahtunut oikein.

Kokoukselle **valitaan aina puheenjohtaja ja sihteeri**. Tarvittaessa kokoukselle valitaan myös kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja kaksi ääntenlaskijaa.

Jos kokouksessa tehdään useita kannatettuja päätösehdotuksia, ratkaistaan asia **äänestämällä**. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut enemmistön annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa.

Sihteeri **laatii kokouksesta pöytäkirjan**, johon merkitään kokouksen aika, paikka, läsnä olleet, käsitellyt asiat ja päätökset. Puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat pöytäkirjan.

Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa paitsi silloin, kun tätä tehtävää varten on erikseen valittu pöytäkirjan tarkastajat. Nämä myös allekirjoittavat tarkastamansa pöytäkirjan.

Puheenjohtaja **arkistoi alkuperäiset ja allekirjoitetut pöytäkirjat**. Pöytäkirjoista lähetetään kopiot kokouksen osanottajille sekä niille, joiden katsotaan tarvitsevan pöytäkirjaa.

# Toiminta taloissa

## Asukaskokous

Taloissa järjestettävä asukaskokous on perusta asukastoiminnalle. Asukaskokous järjestetään vuosittain. **Isännöitsijä** kutsuu joka vuosi asukaskokouksen koolle niissä kohteissa, joissa ei ole talotoimikuntaa. Jos talossa on talotoimikunta, isännöitsijä kutsuu asukaskokouksen koolle kahden vuoden välein. Isännöitsijän koolle kutsuissa kokouksissa valitaan talolle talotoimikunta.

Sellaisina vuosina kun talotoimikuntaa ei valita, asukaskokouksen kutsuu koolle **talotoimikunnan puheenjohtaja**. Talotoimikunta voi järjestää asukaskokouksia tarvittaessa.

Asukaskokous kutsutaan koolle, kun vähintään kymmenesosa talon äänioikeutetuista asukkaista pyytää kokouksen pitämistä. Kokouspyyntö tehdään kirjallisesti talotoimikunnan puheenjohtajalle tai isännöitsijälle. Kokous on pidettävä neljän viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Asukaskokouksen kutsu jaetaan talon kaikkiin huoneistoihin ja ilmoitustauluille vähintään viikkoa ennen kokousta.

Asukaskokous tarjoaa kaikille asukkaille **yhtenäiset asukasvaikuttamisen mahdollisuudet**. Äänioikeutettuja ja vaalikelpoisia ovat kaikki vakinaisesti talossa asuvat 18 vuotta täyttäneet. Valtakirjoilla äänestäminen ei ole sallittua.

Isännöitsijä ja huoltoyhtiön edustaja osallistuvat kokouksiin sovittaessa. Kokouksen jälkeen kopio pöytäkirjasta tai pöytäkirjanotteesta laitetaan talon ilmoitustauluille asukkaiden nähtäväksi. Kopio toimitetaan myös isännöitsijälle ja tarvittaessa huoltoyhtiölle.



# Toiminta taloissa

## Talotoimikunta

Talotoimikunta on talokohtainen asukastoiminnan ryhmä, jonka tehtävänä on järjestää talon asukkaille yhteistä toimintaa. Hyvä talotoimikunnan jäsenten määrä on 3–10 henkilöä. Samaan talotoimikuntaan voidaan valita samasta huoneistosta useampi edustaja, mutta äänestystilanteissa ääniä on vain 1/huoneisto.

Talotoimikunta kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa. Jos jokin päätös tai käsitelty asia edellyttää toimenpiteitä isännöitsijältä, on pöytäkirja toimitettava hänelle tiedoksi. Isännöitsijä osallistuu pyydettyinä kokouksiin.

## Talotoimikunnan tehtävät:

- Se valitsee keskuudestaan vapaaehtoiset vastuuhenkilöt, esimerkiksi talon turvallisuushenkilöt, talkoo- tai kerhovastaavat.
- Laatii toimintasuunnitelman talon asukastoiminnan määrärahan käytöstä seuraavalle vuodelle. Suunnitelma lähetetään isännöitsijälle tammikuun loppuun mennessä.
- Laatii toimintakertomuksen edellisen vuoden toiminnasta ja lähettää sen isännöitsijälle tammikuun loppuun mennessä.
- Suunnittelee ja järjestää asukastoimintaa talossa.
- Tiedottaa asukkaille ajankohtaisista asumiseen liittyvistä asioista.
- Esittää talon yhteiset asiat ja kehitysideat eteenpäin tarvittaville tahoille.
- Seuraa talon kiinteistönhoidon toteutumista.
- Tekee tarvittaessa pihakävelyn/kiinteistökatselmuksen yhdessä isännöitsijän/huollon kanssa.

# Toiminta taloissa

Talotoimikunnassa toimiminen on vapaaehtoista. Sen tehtäviin ei kuulu huoltoyhtiön tai isännöitsijän vastuulle kuuluvia töitä ja vastuita.

## Talotoimikunnan puheenjohtaja:

- On asukastoiminnan vastuhenkilö talossa. Hän toimii asukkaiden edustajana.
- Toimii M2-Kotien, isännöinnin ja kiinteistöhuollon yhteyshenkilönä asukkaiden suuntaan.
- Osallistuu asukastoiminnan aluekokouksiin (esim. talouskokous).
- Kutsuu talotoimikunnan ja tarvittaessa asukaskokouksen koolle ja johtaa niissä puhetta.

Puheenjohtajan muuttaessa pois tai erotessa kesken kauden, hänen tehtäviään hoitaa varapuheenjohtaja seuraavaan asukas-/valintakokoukseen asti.

Puheenjohtaja ja muut asukaskokouksen valitsevat toimihenkilöt voidaan erottaa tai vaihtaa, jos sitä kannattaa asukaskokouksessa vähintään puolet talon äänioikeutetuista asukkaista.

Jos asukaskokouksessa taloon ei valita talotoimikuntaa, voidaan kokouksessa valita taloon yhteyshenkilö. Talon yhteyshenkilön tehtävät vastaavat puheenjohtajan tehtäviä ja vastuuta, mutta yhteyshenkilöltä puuttuu talotoimikunnan taustatuki. Silloin toiminta talossa on pienimuotoisempaa.

## Talotoimikunnan muu vastuhenkilö (esim. turvallisuus- tai kerhovastaava):

- Sopii vastuutehtävänsä sisällöstä ja tarvittavista järjestelyistä muun talotoimikunnan, isännöitsijän ja/tai huoltoyhtiön kanssa.
- Kehittää osaamistaan ja suunnittelee toimintaansa talossa kiinnostuksensa mukaisesti, esimerkiksi ympäristö-, energia- tai kotipiha-asioissa.
- Käynnistää toimintaa talossa ja herättää muiden asukkaiden kiinnostuksen vastuullaan oleviin asioihin.



# Toiminta taloissa

## Talotoimikunnan määräraha

**Määräraha = 0,046 € /m<sup>2</sup>/kk**

Talotoimikunnan määräraha määräytyy talon neliöiden perusteella. Voit kysyä isännöitsijältä, mikä on teidän talonne käytettävissä olevan summa vuodessa. Talotoimikuntien määräraha on tarkoitettu käytettäväksi talon asukkaiden yhteisiin:

- tapahtumiin
- talkootarjoiluihin
- juhliin
- retkiin
- harrastus- ja kerhotoiminnan tarvikemenoihin
- kerhotilan hankintoihin
- pienten pihakalusteiden hankintaan.

Määrärahan käyttö **perustuu toimintasuunnitelmaan**, joka tehdään hyvissä ajoin ennen alkavaa kautta ja se käydään läpi yhdessä isännöitsijän kanssa. Isännöitsijä hyväksyy suunnitelman ja voi tarvittaessa pyytää tarkentamaan sitä. Kaikki talon tapahtumat pitää olla merkittyinä toimintasuunnitelmaan. Kaikista toimintasuunnitelman ulkopuolisista lisätapahtumista tulee olla päätösmerkintä talotoimikunnan pöytäkirjassa.



Määrärahan käytössä tulee noudattaa **kaikkia asukkaita huomioivaa** toiminnan ja tapahtumien suunnittelua. Yksittäinen tapahtuma ei voi viedä valtaosaa talon vuotuisista määrärahoista.

Määrärahaa voidaan käyttää **myös talon ulkopuolella** tapahtuviin aktiviteetteihin, kunhan niihin tarjotaan osallistumismahdollisuus kaikille talon asukkaille. Tarvittaessa voidaan kerätä myös pieni omavastuuosuus isomman tapahtuman/retken järjestämiseen.

M2-Kotien talotoimikunnilla on käytössä S-ryhmän pankkikortti hankintojen tekemiseksi. Talotoimikunnan puheenjohtaja on allekirjoittamisellaan kuitannut S-ryhmän kortin ja voi tehdä kortilla hankintoja itsenäisesti toimintasuunnitelman mukaisiin tapahtumiin ja hankintoihin.

Puheenjohtaja voi **tarvittaessa valtuuttaa** myös jonkun muun talotoimikunnan jäsenen tekemään ko. hankintoja kortilla. Vastuu talon määrärahan käytöstä on kuitenkin aina puheenjohtajalla.

**Huom. Niissä taloissa, joissa ei ole talotoimikuntaa, vaan vain talon yhteyshenkilö, määräraha on 500 euroa. Sen käytöstä on sovittava etukäteen isännöitsijän kanssa.**

# Toiminta taloissa

## Toimintasuunnitelma

Talotoimikunta saa asukastoiminnan määrärahan käyttöön, kun se on tehnyt toimintasuunnitelman viimeistään tammikuun aikana ja toimittanut sen talon isännöitsijälle. Valmiin pohjan toimintasuunnitelman tekemiseen löydät sivulta

[www.m2kodit.fi/asukastoiminnan-kokoukset-materiaalit](http://www.m2kodit.fi/asukastoiminnan-kokoukset-materiaalit)

### Toiminnan suunnittelu kannattaa, koska:

1. Kaikki tietävät mitä tehdään ja mihin pyritään, suunnitelma jäməköittää toimintaa.
2. Tavoitteet ovat selvillä ja niiden toteutumista on helppo seurata.
3. Kirjallisena suunnitelma toteutuu paremmin.
4. Ennakointi, asiat eivät tule "puskista".
5. Rahankäyttö on hallinnassa.
6. M2-Kodit ja isännöitsijä tietävät mitä talossa on suunniteltu.



# Toiminta taloissa

## Talkoiden järjestäminen

Pihatalkoiden suunnittelu on hyvä aloittaa talotoimikunnan kokouksessa miettimällä mitä talkoissa on tarkoitus tehdä ja mitä on realistista tehdä omin voimin. Vastuu talkoista kannattaa jakaa usealle ihmiselle.

### 1. Ennen talkoopäätöstä:

- Arvioidaan mitä pystytään tekemään: työn määrä ja talkooväen mahdollinen määrä.
- Mitä talkoilla voi ja kannattaa tehdä.
- Tarvittava aika ja ajankohta.

### 2. Ennakkovalmistelut:

- Hahmotellaan työvaiheet.
- Sovitaan vastuuhenkilöistä.
- Sovitaan kuka tekee kutsut.
- Sovitaan huollon kanssa muun muassa mahdollisista työvälinevarauksista.
- Päätetään talkootarjoilut.
- Sovitaan muista hankinnoista (kuka ja mitä).
- Selvitellään sopiva talkooajankohta.
- Tilataan talosaunavuoro huoltoyhtiöltä talkoosaunaksi.

### 3. Talkoiden aikana:

- Ihmiset tulevat eri aikoihin, mutta kaikkien on hyvä saada heti käsitys siitä, mitä tehdään ja mikä on itselle sopiva tehtävä.
- Työt ja välineet mitoitetaan siten, että kaikille löytyy sopivia hommia, lapsille myös kevyttä tekemistä.
- Suunnitelmia voi muuttaa.

### 4. Talkoiden jälkeen:

- Iloitaan aikaansaannoksesta.
- Annetaan kiitosta talkooväelle.

Talkootarjoiluissa on kohteliasta huomioida asukkaiden erilaisia toiveita, odotuksia ja ruokarajoitteita. M2-Kodit suosittelee pidättäytymään alkoholijuomien tarjoiluista tilaisuuksissa, joihin osallistuu myös lapsia.

# Alueellinen toiminta

## Alueryhmät

Alueryhmien tehtävänä on ideoida ja järjestää yhteistä tekemistä ja tapahtumia alueensa asukkaille. Tapahtumien aiheita ja teemoja voivat olla muun muassa:

- ympäristö ja kierrätys
- pelastus ja turvallisuus
- luonto ja retkeily
- liikunta ja hyvinvointi.

Alueellinen asukastoiminta on suunnattu kaikille alueen M2-Kotien asukkaille. Eri alueet voivat järjestää myös yhdessä tapahtumia.

Alueryhmien toimintaan on budjetoitu rahaa asuntojen määrän mukaan.

Alueryhmään osallistuminen kannattaa, sillä sieltä voi saada vinkkejä ja ideoita talon toimintaan.

### Alueryhmiä on 12:

Helsinki, Espoo-Kirkkonummi, Vantaa, Järvenpää, Turku, Lahti, Imatra-Lappeenranta, Kuopio, Jyväskylä, Tampere, Oulu ja Rovaniemi.

Alueryhmän jäsenet valitaan joka toinen vuosi alueellisen asukastoiminnan teemaillassa (= aluekokous). Mukaan toimintaan voi tulla kuka tahansa alueella asuva M2-Kotien asukas.

Tämä aluekokous valitsee keskuudestaan alueryhmän puheenjohtajan ja muut ryhmän jäsenet. Puheenjohtaja on myös tulevan asukasneuvoston jäsen.

Kokouksia järjestetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kaksi vuodessa, kokouksen kutsuu koolle alueryhmän puheenjohtaja. Kokouksista ja käsiteltävistä asioista ilmoitetaan M2-Kotien asukashallinnon koordinaattorille. Kokoukseen kutsutaan tarvittaessa myös M2-Kotien edustaja, kuten esimerkiksi isännöitsijä tai huoltoyhtiön edustaja.

Alueryhmät tekevät vuosittain toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen alueensa toiminnasta ja tapahtumista. Nämä toimitetaan M2-Kotien asukashallinnon koordinaattorille helmikuun loppuun mennessä.



# Valtakunnallinen toiminta

## Asukasneuvosto

Asukasneuvosto on asukastoiminnan ylin taso. Se koostuu alueryhmien puheenjohtajista. Asukasneuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Asukasneuvoston puheenjohtaja on myös M2-Kotien hallituksen jäsen.

### Asukasneuvoston tehtävät:

- Toimii asukkaiden äänenä M2-Kotien suuntaan.
- Käsittelee ja hyväksyy vuokranmääritysperiaatteet.
- Tekee ehdotuksia asukastoiminnan kehittämiseen.
- Käsittelee alueryhmien toimintasuunnitelmat ja -kertomukset.
- Seuraa alueryhmien toimintaan budjetoitujen varojen käyttöä.
- Kehittää talotoimikuntien puheenjohtajien ja isännöitsijöiden välistä yhteistyötä.
- Tarvittaessa ottaa kantaa yhteiskunnallisiin vuokra-asumiseen liittyviin asioihin.
- Suunnittelee vuokralla asumisen imagoa nostattavia toimia yhteishallintolain pohjalta ja yhteistyössä M2-Kotien kanssa.
- Edustaa eri tilaisuuksissa M2-Kotien asukkaita.

## Asukasneuvoston toimikausi

Asukasneuvoston toimikausi on kaksi vuotta.

Asukasneuvoston kokoukset ja niissä käsiteltävät asiat valmistellaan yhdessä M2-Kotien asukashallinnon koordinaattorin kanssa.

Asukasneuvosto kokoontuu virallisten kokousten ulkopuolella tarvittaessa työpajapäiviin, joissa se kuulee asiantuntijoita ja valmistelee asioita seuraaviin asukasneuvoston kokouksiin. Työpaja voidaan kutsua koolle myös suppeammalla kokoonpanolla tai sähköisesti esimerkiksi sähköpostin tai puhelimen välityksellä.

# Tavoita talosi somessa

## **Miettkö talollesi Facebook-kanavaa tai Instagram-tiliä? Näin pääset alkuun!**

- Sosiaalinen media on matalan kynnyksen viestintäkanava, jolla tavoitat talosi asukkaat nopeasti ja helposti.
- Somekanavissa on tärkeää sopia yhteiset pelisäännöt. Ryhmän kuvaukseen kannattaa kirjoittaa tiivistys ryhmän tarkoituksesta ja miten ryhmää käytetään.
- Ketkä toimivat ryhmän ylläpitäjinä? Hyvä käytäntö on jakaa vastuuta useammalle kuin yhdelle henkilölle.

## **Hyvät tavat kunniaan, myös oman talosi Facebook-ryhmässä**

- Pyri luotettavaan tiedonvälitykseen. Kirjoita rehdisti omalla nimelläsi ja seiso sanojesi takana.
- Kuuntele ja pyri ymmärtämään muita. Älä kirjoita sellaista, mitä et voisi sanoa vastaanottajille kasvotusten.
- Käyttäydy sosiaalisessa mediassa kuten missä tahansa julkisessa tilassa tai tilaisuudessa. Kerran sanottua on mahdoton saada sanomattomaksi.
- Avoimuus kannattaa. Jos huomaat tehneesi virheen, korjaa se itse ensimmäisenä.
- Kunnioita naapuriasi suhtautumista sosiaalisiin medioihin. Vaikka itse olisit innostunut, kaikki eivät ole. Jos kanssaihmissesi eivät halua sinun laittavan kuvia tai tietoa heistä sosiaaliseen mediaan, noudata heidän toiveitaan.
- Ota huomioon tekijänoikeus muiden tekemien materiaalien käytössä.
- Muista, että talosi Facebook-ryhmässä edustat itseäsi, taloasi, naapurustoasi ja vuokra-asumista.
- Talojen somekanavista vastaavat asukkaat itse. Lähetä M2-Kodeille osoitettu palaute suoraan asiakaspalveluun [m2.asiakaspalvelu@ysaatio.fi](mailto:m2.asiakaspalvelu@ysaatio.fi).

## **Aktiivisia ja iloisia somehetkiä!**



**M2-henki syntyy yhdessä tekemisestä.**

M2-Kodit / Kaisa Nisula

[kaisa.nisula@ysaatio.fi](mailto:kaisa.nisula@ysaatio.fi)

puh. 020 702 0273

[m2kodit.fi](http://m2kodit.fi)

