**ALUE, KOHDE**

**ASUKASTOIMIKUNNAN JÄRJESTÄYTYMISKOKOUS**

**Aika** viikonpäivä, päivämäärä ja kellonaika

**Paikka** kokouspaikka, osoite

**Kutsutut** asukastoimikunnan jäsenet ja varajäsenet

**ASIALISTA**

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen läsnäolijoiden kirjaaminen ja äänivaltaisten toteaminen
3. Kokouksen järjestäytyminen
* kokouksen sihteerin valinta
* kokouksen pöytäkirjantarkastajien (2) valinta ja ääntenlaskijoiden (2) valinta
1. Asialistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi
2. Asukastoimikunnan varapuheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan valinta
3. Kohteen aluetoimikunnan edustajan ja varaedustajan valinta
4. S-Business-kortin pääkäyttäjästä ja mobiilisovelluksen käyttäjistä päättäminen
5. Päätetään asukastilojen avainhallinnasta
6. Päätetään Heta-sovelluksen sisällöntuottajasta
7. Muut esille tulevat asiat
8. Seuraava kokous
9. Kokouksen päättäminen