

**Mitä tietoja vuokranantaja saa
kerätä
ja millä perusteella tietojasi saa
luovuttaa eteenpäin?**

Vuokralaispäivät

26.8.2022

Yleistä tietosuojasta

Käsitteitä

- **Henkilötieto**
 - Kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön (esim. nimi, puhelinnumero, sijaintitiedot)
- **Rekisteröity**
 - Henkilö, jonka henkilötietoja säilytetään ja käsitellään (esim. vuokralainen)
- **Rekisterinpitäjä**
 - Yritys tai muu taho, päättää henkilötietojen käsittelyn tarkoituksista ja keinoista (esim. vuokranantaja)
- **Tietojenkäsittelijä**
 - Yritys tai muu taho, joka säilyttää ja käsittelee tietoja rekisterinpitäjän puolesta (esim. kiinteistöpalveluyritys).

Tietosuojan tavoitteet

- **Parantaa yksityiselämän ja henkilötietojen suojaa**
- Vastata uusiin digitalisaatioon ja globalisaatioon liittyviin tietosuojakysymyksiin
- Yhtenäistää tietosuojasääntelyä kaikissa EU-maissa
- Edistää digitaalisten sisämarkkinoiden kehittymistä

Tietosuoja

- Jokaisella on oikeus henkilötietojensa suojaan
- Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä
- Tietosuojan tarkoituksena on osoittaa, milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoja voidaan käsitellä.
- Henkilötietojen käsittelyn on aina perustuttava lakiin
- Riippumaton viranomainen (tietosuojavaltuutettu) valvoo henkilötietojen suojaa koskevien säännösten noudattamista.

Tietoturva

- Tietoturva on yksi tietosuojan toteuttamisen keino
- Suojaa tietoaineiston ja tietojärjestelmät
- Tietoturva tarkoittaa muun muassa organisatorisia ja teknisiä toimenpiteitä, joilla varmistetaan
 - tiedon luottamuksellisuus ja eheys
 - järjestelmien käytettävyys sekä
 - rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen.

vestra

Henkilötietojen käsittely

Mitä käsittely on?

- Kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet ovat henkilötietojen käsittelyä
- Henkilötietojen käsittelyssä noudatettava tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita
- Henkilötietojen käsittely tarkoittaa esimerkiksi henkilötietojen
 - keräämistä
 - säilyttämistä
 - käyttöä,
 - siirtämistä ja
 - luovuttamista

Henkilötietojen käsittelyn periaatteet

- Henkilötietoja on:
 - käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
 - käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti
 - **kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten**
 - **kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden**
 - **päivitettävä aina tarvittaessa** – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
 - säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Milloin saa käsitellä?

- Edellyttää aina laista löytyvää käsittelyperustetta
 - Määriteltävä ennen käsittelyn aloittamista
 - Perustetta ei voi vaihtaa, kun se on määritelty
- Tietosuoja-asetuksen käsittelyperusteet
 - Sopimuksen täytäntöönpano
 - Suostumus
 - Lakisääteinen velvoite
 - Oikeutettu etu
 - Elintärkeiden etujen suojaaminen
 - Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkisen vallan käyttäminen

Sopimuksen täytäntöön paneminen

- Käsittelyn on oltava objektiivisesti tarpeen
 - rekisteröidyn kanssa tehdyn vuokrasopimuksen täytäntöön panemiseksi, esim. asunnon tarkastus ja luovutus, vuokrien laskutus, maksumuistutukset, vuokravakuuden hallinta,
 - vuokrasopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä, esim. asuntotiedusteluihin vastaaminen, asunnon esittely, asuntohakemusten käsittely, sopimusehdotusten käsittely
- Käsittely tällä perusteella on rajattava vain mainittuihin tarkoituksiin ja niiden kannalta välttämättömiin tietoihin. Käsittely on välttämätöntä, jos vuokrasopimuksen pääsisältöä ei voida tosiasiallisesti panna täytäntöön, ellei kyseessä olevia henkilötietoja käsitellä.
- Sopimuksen täytäntöönpano ei ole peruste henkilötietojen käsittelemiseksi asiakassuhteen, esim. vuokrasuhteen hoitamiseksi (esim. palvelujen käytön seuranta, palvelujen parantaminen vuokralaisten profilointi, tyytyväisyystutkimukset, markkinointi). Silloin perusteena on rekisterinpitäjän oikeutettu etu.
- Sopimuksen täytäntöönpanoa varten ei voi käsitellä erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja esim. tarveharkintaa varten toimitettu raskaustodistus tai muut terveystiedot.

Lakisääteinen velvoite

- Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden toteuttaminen edellyttää käsittelyä
 - Voi perustua ainoastaan kansalliseen tai Euroopan unionin lainsäädäntöön, esim. asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain tai aravalain mukaisten velvoitteiden noudattamiseksi.
- Tällä perusteella kerättyjä tietoja saa käyttää vain lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseen
- Erityisten henkilötietoryhmien (esim. asunnonhakijan raskaus- ja terveystiedot) käsittely esim. asukasvalintaa varten edellyttää lisäksi, että käsittelystä säädetään laissa tai että se johtuu välittömästi rekisterinpitäjälle laissa säädetystä tehtävästä, esim. Tietosuojalaki 6 § ja Aravarajoituslaissa säädetyt asukasvalintaa koskevat säännökset.
 - Käsittelyn edellytyksenä on lisäksi tietosuojalaissa säädetyt erityiset tietoturvatoinenpiteet

Rekisterinpitäjän oikeutettu etu

- Henkilötietojen käsittely voi olla rekisterinpitäjän oikeutetun edun mukaista esimerkiksi silloin, kun tämän ja rekisteröidyn välillä on jokin merkityksellinen suhde. Se tarkoittaa, että rekisteröity on esimerkiksi rekisterinpitäjän asiakas, vuokralainen, alainen, jäsen tms.
- Esimerkkejä tilanteista, joissa rekisterinpitäjän etu voi olla oikeutettu ja voi mahdollistaa henkilötietojen käsittelyn:
 - asiakas- tai vuokrasuhteen hoitamiseksi välttämätön käsittely
 - suoramarkkinointi

Suostumus

- Lupa yhteen tai useampaan tarkoitukseen
- Luvan oltava:
 - Vapaaehtoinen (otettava huomioon, onko sopimuksen ehdoksi asetettu suostumus sellaisten henkilötietojen käsittelyyn, jotka eivät ole tarpeen kyseisen sopimuksen täytäntöönpanoa varten esim. terveys tms tiedot asunnon tarveharkintaa varten)
 - Yksilöity
 - Tietoinen
 - Yksiselitteinen
- Suostumus pitää ottaa erillisenä sopimusehdoista, tietosuojaselosteista yms.
- Suostumus pitää dokumentoida niin, että se voidaan jälkikäteen todistaa.
- Suostumus voitava peruuttaa yhtä helposti kuin sen on voinut antaa
- Kun suostumuksen hankkiminen ja hallinta on työlästä ja se on peruutettavissa, suostumusta kannattaa käyttää perusteena vain, jos muut perusteet eivät sovellu.

Kielletty henkilötietojen käsittely

- Henkilötietojen käsittely, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus tai ammattiliiton jäsenyys
- Geneettisten tietojen käsittely, biometrinen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten tai terveyttä koskevien tietojen taikka luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskeva käsittely
- Käsittely kuitenkin mahdollista mm. , jos
 - Nimenomainen suostumus
 - Käsittelystä säädetään laissa tai se johtuu välittömästi rekisterinpitäjälle laissa säädetystä tehtävästä, esim. tietosuojalaki ja aravarajoituslaki
 - Se on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi
- Käsittely rajattava vain em. tarkoituksiin. Käsittelyn edellytyksenä ovat lisäksi tietosuojalaissa tai erityislaeissa säädettyt erityiset tietoturvatavoimenpiteet

Käsittelyn ulkoistaminen

- **Rekisterinpitäjä** määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot
- **Henkilötietojen käsittelijä** (esim. Kiinteistöpalveluyritys) toimii rekisterinpitäjän toimeksiannosta, sen ohjeiden mukaisesti ja sen alaisuudessa, sen puolesta ja lukuun.
- Käsittelijä saa käsitellä henkilötietoja vain rekisterinpitäjän määrittelemiin tarkoituksiin
- Käsittelijän henkilötietojen käsittely on määriteltävä sopimuksella (tietojen käsittelysopimus/DPA)
 - rekisterinpitäjän puolesta suoritettavan käsittelyn kohde ja kesto
 - henkilötietojen käsittelyn luonne ja tarkoitus
 - rekisterinpitäjän puolesta käsiteltävien henkilötietojen tyyppi ja rekisteröityjen ryhmät
 - käsittelijän velvollisuudet

Käsittelijän oikeus käyttää alihankkijoita (alikäsitteijöitä)

- Mahdollinen vain rekisterinpitäjän kirjallisella luvalla
 - Eriytynyt lupa (tietty henkilö tai yhteisö)
 - Yleinen (käsittelijän ilmoitettava alikäsitteijöistä ja muutoksista rekisterinpitäjälle, joka voi vastustaa muutoksia)
- Käsittelijän ja alikäsitteijän sovittava:
 - Alikäsitteijää koskevat samat velvoitteet, jotka on määritelty käsittelijän ja rekisterinpitäjän välisessä sopimuksessa
 - Riittävät takeet asianmukaisten suojatoimien käytöstä (tekniset, organisatoriset)
- Jos alikäsitteijä ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, alkuperäinen henkilötietojen käsittelijä on täysimääräisesti vastuussa käyttämänsä alikäsitteijän velvoitteiden suorittamisesta suhteessa rekisterinpitäjään
- Käsittelijä vastaa rekisterinpitäjälle alikäsitteijöidensä toiminnasta kuin omastaan.

vestra

Tietojen luovuttaminen

Luovuttaminen ja siirtäminen

- Rekisterin tietoja voidaan siirtää käsittelijöille ilman erillistä oikeudellista perustetta.
- Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa muille rekisterinpitäjille niiden omaa käyttöä varten, jos luovuttavalla rekisterinpitäjällä on laillinen tarkoitus ja oikeudellinen peruste luovuttaa tietoja ja vastaanottavalla rekisterinpitäjällä on laillinen käyttötarkoitus ja oikeudellinen peruste kerätä ja käsitellä tietoja.
 - Lain nojalla esimerkiksi asukasvalinnan valvontaa suorittaville kunnille, tietosuoja-, poliisi-, esitutkinta- ja syyttäviviranomaiselle
 - sopimuksen täytäntöönpanemiseksi
 - rekisterinpitäjän oikeutetun edun perusteella, esim. konsernin sisällä samaa käyttötarkoitusta varten
 - rekisteröidyn suostumuksella
- Luovuttamisesta kannattaa sopia kirjallisesti vastaanottajan kanssa.
- Kaikki tietosuojaperiaatteet koskevat luovuttamista (informointi, tietojen minimointi, arkaluonteisten tietojen käsittely, yms.)
 - Tietojen siirtäminen tai luovuttaminen EU-/ETA-alueen ulkopuolelle on sallittua vain, jos EU:n komissio on hyväksynyt kohdemaan tietosuojan tason riittäväksi tai jos käytetään jotain muuta laillista mekanismia, esim. EU:n mallilausekkeita. Niidenkin käyttö on monimutkaista. Jos mahdollista, kannattaa sopia käsittelijän kanssa, että tietoja käsitellään vain EU-/ETA-alueella.

vestra

Rekisteröidyn oikeudet

Tiedottaminen

- Rekisterinpitäjien informointikäytäntöjen vaatimuksista säädetään yleisessä tietosuojasetuksessa.
- Rekisterinpitäjän annettava henkilötietojen käsittelyä koskevat tiedot
 - tiiviissä
 - läpinäkyvässä
 - helposti ymmärrettävässä ja
 - selkeässä muodossa
- Kerrotaan mm.:
 - kuka rekisterinpitäjä on
 - mitä tarkoitusta varten rekisteröidyn henkilötietoja tarvitaan
 - kuinka kauan henkilötietoja tarvitaan
 - luovutetaanko henkilötietoja eteenpäin tai siirretäänkö niitä ETA-maiden ulkopuolelle
 - miten rekisteröity voi käyttää henkilötietoihin liittyviä oikeuksiaan
 - rekisteröidyn oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvista riskeistä

Rekisteröidyn oikeudet

- Oikeus saada tietoja henkilötietojensa käsittelystä
- Oikeus tutustua tietoihin
- Oikeus oikaista tietoja
- Oikeus poistaa tiedot
 - Velvollisuus poistaa tiedot, jos henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin. Jos esim. vuokrasuhde edelleen voimassa, ei voida poistaa, joita tarvitaan sopimussuhteen hoitamiseksi.
- Rajoittaa tietojen käsittelyä
 - Oikeus käsittelyyn kuitenkin, jos tietojen käsittelyn peruste edelleen olemassa (esim. vuokrasopimus)

vestra

Esimerkkejä

Lähteenä Titeosuoja-valtuutetun linjaukset

Mitä tietoja saa kysyä asukasluetteloon

- Henkilötietojen ylläpito asukasluettelossa perustuu vuokranantajan oikeutettuun etuun
- Asukassuhteen hoitaminen edellyttää, että asukasluetteloon on merkitty esimerkiksi asukkaan nimi ja huoneistonnumero, asukkaan syntymäaika, tiedot asukkaan käytössä olevista asumisen palveluista, kuten autopaikasta tai saunavuorosta sekä asiointikielestä
- Asukkailta ei saa kysyä tarpeettomia tietoja eli tietoja, jotka eivät ole asukassuhteen kannalta olennaisia (esim. koulutus, siviilisääty tai ammatti).

Voidaanko asukastoimikuntien tms. Yhteydenpidossa käyttää sosiaalisen median kanavia?

- Viralliseen asioiden hoitoon tulee olla käytössä muu kanava, eikä sosiaalisen median sovelluksissa tai ryhmissä koskaan välitetä henkilötietoja.

Miten kiinteistöpalveluyrityksessä käsitellään henkilötietoja?

- Kiinteistöpalveluyritys saa tiedon osoitteessa asuvasta henkilöstä vuokranantajalta
- Rekisterinpitäjän (vuokranantaja) ja henkilötietoa käsittelevän käsittelijän eli kiinteistöpalveluyrityksen tulee sopia kirjallisesti, että tiedon käsittely tapahtuu tietosuojasetuksen ja rekisterinpitäjän antamien ohjeiden mukaisesti

Miten varmistetaan, että kiinteistöpalveluyritys avaa oven oikealle henkilölle

- Vuokranantajan kannattaa sopia kiinteistöpalveluyrityksen kanssa käytännöstä, jossa huoltoyhtiö avaa oven vain asukkaalle, joka on asukasluetteloon kirjattu asukkaaksi ja joka voi osoittaa henkilöllisyytensä henkilötodistuksella.

Saako porraskäytävässä olla asukkaiden nimet sisältävä nimitaulu?

- Vakiintuneen viranomaistulkinnan mukaan nimitaulu ei muodosta itsenäistä henkilörekisteriä, ja sen olemassaolo on perusteltua pelastustoiminnan helpottamiseksi
- Osassa kuntia velvoite nimitaulun pitämiseen kiinteistön rappukäytävässä perustuu myös rakennusjärjestyksen määräyksiin.

Saako esim. Sauna- tai pyykitupavarausta pitää näkyvillä?

- Vuokranantajan tulee harkita, millä tarkkuudella merkinnät listoihin on tarpeen tehdä
- Vuorolistoihin ei pidä kirjata tarpeettomasti henkilötietoja, kuten nimiä.
- Saunan varauslista tai yleisissä tiloissa olevat muut listat on tietojen minimoinnin periaatteen perusteella suositeltavaa siis ilmaista joko merkinnällä ”varattu” tai huoneiston numerolla

Urakassa on sovittu, että urakoitsija hoitaa yhteydenpidon suoraan asukkaisiin

- Vuokranantajan tulee varmistaa, että sen rekisteristään antamien (tai siirtämien) henkilötietojen käsittely tapahtuu tietosuoja-asetuksen edellyttämällä tavalla
 - Käytännössä vuokranantaja sopii urakoitsijan kanssa kirjallisella sopimuksella
- Tämän jälkeen urakoitsijan tulee henkilötietojen käsittelijänä noudattaa tätä velvoitetta ja muita vuokranantajan määrittämiä kirjallisia ohjeita.
- Jos urakoitsija antaa tiedot edelleen aliurakoitsijalle, vastaa urakoitsija pääsääntöisesti yhä siitä, että henkilötietoja käsitellään huolellisesti. Vastuu voi myös olla sekä urakoitsijalla että aliurakoitsijalla.

Onko vuokranantajalla oikeus luovuttaa henkilötietoja esim. sähköyhtiölle tms.

- Voidaan, mutta tietojen edelleen luovutuksen perusteena tulee olla asukkaan suostumus.
- Jotta suostumus on pätevä, tulee sen olla vapaaehtoisesti annettu
 - Suostumusta tietojen luovuttamiseen ei tule sisällyttää esimerkiksi osaksi vuokrasopimusehtoja, vaan rekisteröidyn tulee olla mahdollista antaa tai olla antamatta erillinen suostumus tietojen luovuttamiselle.

Voiko asukasta vaatia luovuttamaan yhteystietonsa potentiaalisille vuokralaisille asuntonäyttöä varten?

- Ei saa
- Käytettäessä sähköisiä muuttoilmoituslomakkeita rekisterinpitäjän pitää huolehtia siitä, ettei lomakkeen pakollisissa kentissä vaadita henkilötietojen edelleen luovuttamista markkinointitarkoituksessa esimerkiksi asunnon vuokraamisesta kiinnostuneille tai muille ulkopuolisille

Miten asukkaita tulee informoida henkilötietojen käsittelystä

- Informointi tapahtuu tyypillisimmin tietosuojaselosteella, jonka tulee olla helposti ymmärrettävässä muodossa oleva, tiivis selostus taloyhtiön henkilötietojen käsittelystä
- Tietosuojaselosteen tulee olla helposti nähtävissä, esimerkiksi vuokranantajan verkkosivuilla ja porrashuoneen ilmoitustaululla

Kiitos!

Helena Kinnunen



Vestra Advisors Oy

Partner, Legal

+358 50 555 8177

helena.kinnunen@vestra.fi

WTC | Aleksanterinkatu 17

FI-00100 Helsinki

www.vestra.fi

vestra

Yhteishallintolaki tuloillaan – miltä tulevaisuus näyttää?

Vuokralaiset VKL ry:n Vuokralaispäivät 26.-28.8.2022,
m/s Gabriella

Jouni Parkkonen
Toimitusjohtaja
KOVA



KOVA lyhyesti

- Kohtuuhintaisten vuokra- ja asumisoikeustalojen omistajat – KOVA ry on valtakunnallinen, omakustannusperiaatteella toimivien vuokratalo- ja asumisoikeusyhteisöjen edunvalvonta-, palvelu- ja yhteistyöjärjestö. **KOVA täyttää 9 vuotta 29.8.2022.**
 - KOVAN aiempi nimi oli Kohtuuhintaisen vuokra-asumisen edistäjät – KOVA ry (8/2013-11/2020).
- KOVA on ainoa vuokratalo- ja asumisoikeusyhteisöjen edunvalvoja Suomessa.
- KOVAN tavoitteena on luoda sellaiset toimintaedellytykset yleishyödyllisille vuokratalo- ja asumisoikeustaloyhteisöille, jotta ne voivat toteuttaa omaa perustehtäväänsä.
- KOVAN jäsenenä on vuokrataloyhteisöjä, erityisryhmien asuntoja omistavia yhtiöitä sekä asumisoikeusyhteisöjä, jotka kaikki toimivat omakustannusperiaatteella.
- Lisätietoja <https://www.kovary.fi/>.

Mitä KOVA tekee?

- Olemme vuokratalo- ja asumisoikeusyhteisöjen valtakunnallinen edunvalvoja.
 - Toimimme kohtuuhintaisten vuokra- ja asumisoikeusasuntotuotantokijärjestelmien vahvistamiseksi.
 - Edunvalvonta kohdistuu vuokratalo- ja asumisoikeusyhteisöjen yleisiin toimintaedellytyksiin ja toimintaympäristöön, kuten korkotukijärjestelmiin, verotukseen ja asumistukeen vaikuttamiseen.
 - Nyt agendalla mm. kiinteistöverolainsäädäntö, pitkän korkotukijärjestelmän kehittäminen ja yhteishallintolaki.
- Annamme neuvontaa jäsenillemme.
- Edistämme jäsentemme välistä yhteistyötä.
- Koulutamme jäsentemme henkilöstöä.
- Teemme selvitys- ja tutkimustoimintaa.
- Järjestämme asuntopoliittisia tilaisuuksia.
- Järjestämme opintomatkoja.
- Vaikutamme asuntopoliitiikkaan myös Pohjoismaisella ja Euroopan tasolla.

KOVA lukuina

- 115 jäsenyhtiötä.
- KOVAN jäsenillä on omistuksessaan noin 310 000 vuokra- ja asumisoikeusasuntoa yli 100 kunnan alueella Suomessa.
 - Jäsenillämme asuu noin 500 000 henkilöä.
- KOVAN jäsenet omistavat
 - yli 80 prosenttia kaikista rajoituksenalaisista, normaaleista ARA-vuokra-asunnoista,
 - yli 65 prosenttia kaikista rajoituksenalaisista ARA-vuokra-asunnoista ja
 - noin 85 prosenttia kaikista ASO-asunnoista.
- KOVAN jäsenet aloittavat vuonna 2022 yhteensä yli 6 000 kohtuhintaisen asunnon rakennuttamisen.
 - KOVAN jäsenet rakennuttavat noin 75 prosenttia kaikesta ARA-asuntotuotannosta ja noin 80 prosenttia kaikesta ARA-vuokra-asuntotuotannosta.

Sitten itse asiaan!

Yhteishallintolain uudistuksen aikataulu

- Uudistuksen suuntaviivat olivat lausuntokierroksella 4/2021.
- HE-luonnoksen lausuntokierros päättyi 18.3.2022.
- HE eduskuntaan syyskuussa 2022 (arvioitu esittely VN:ssä viikolla 38).
 - Ns. budjettilaki, eli lakiesitys annetaan valtion talousarvion yhteydessä tai sen jälkeen eduskunnalle, koska lakiesityksellä on vaikutuksia valtion talousarvioon.
 - Tässä tapauksessa vaikutus on ARA:a koskeva lisäresurssitarve, joka johtuu yhteishallintolain uusista valvonta- ja sanktiointitehtävistä ARA:lle.
- Uusi laki esitysluonnoksen mukaan voimaan 1.1.2023.
 - Todennäköisesti kuitenkin aikaisintaan 1.7.2023.

KOVAn tavoitteet yhteishallintolain uudistamisessa

- Yhteishallintolaki tulee päivittää tähän päivään ja vastaamaan vuokrataloyhteisöjen muuttuneeseen toimintaympäristöön sekä asukashallinnon kehittämistarpeisiin.
- Toimiva yhteishallinto tarvitsee aktiivisia asukkaita. Tästä syystä uudistuksessa tulisi luoda osallistumistapoja, jotka kannustavat useampia asukkaita osallistumaan asukastoimintaan.
- Kaikessa yhteishallintolain sääntelyssä tulee säilyttää joustavuus ja mahdollistaa paikalliset hyvät käytännöt, jotta yhteishallinto toteutuu tarkoituksenmukaisesti erilaisissa ja eri kokoisissa vuokrataloyhteisöissä.
 - Erityisesti KOVAn pienemmissä jäsenyhteisöissä on ollut haasteita asukkaiden aktivoimisessa mukaan yhteishallinnon mukaiseen asukastoimintaan.

Miltä tulevaisuus näyttää?

- Yhteishallintoon ei esitysluonnoksessa ole esitetty merkittäviä uudistuksia, joten mahdollisuus päivittää vanhentunut laki kokonaisuudessaan jäänee valitettavasti käyttämättä.
- Vuokraloyhtiöiden näkökulmasta yhteishallinnossa säilyvät samat haasteet kuin aikaisemminkin.
 - Asukkaiden houkuttelemisen osallistumaan yhteishallintoon ja asukastoimintaan säilyy edelleen haasteellisena etenkin pienissä vuokraloyhtiöissä. Yhteishallinto tarvitsee toimiakseen aktiivisia asukkaita.

Hyvää esitysluonnoksessa

- KOVA pitää hyvänä, että esitysluonnoksessa on säilytetty yhteishallinnon luonne puitelakina.
 - Laissa säädetään yhteishallinnon minimitasosta eikä säätely ole liian yksityiskohtaista. Tämä mahdollistaa yhteishallinnon toteuttamisen joustavasti hyvin erilaisissa vuokratoyhteisöissä.
- Sähköisten osallistumistapojen ja etäosallistumisen mahdollistaminen voi madaltaa kynnystä osallistua asukkaiden kokouksiin ja muuhun yhteishallinnon toimintaan.
- Yhteistyöelimen rooli on neuvoa antava.
- Yhteistyöelin tai vastaava voi taikka vaaleilla voidaan valita lopulliset ehdokkaat asukkaiden kokousten valitsemista ehdokkaista, mutta tällöin on lopullisia ehdokkaita oltava riittävä määrä valintaa varten.
 - Helpottaa ja selkeyttää valintaa isoissa yhtiöissä, joissa asukkaiden kokouksia on paljon.

Parannettavaa esitysluonnoksessa

- Lakiesityksessä ei ole sähköisten toimintatapojen lisäksi tehty muita toimia, joilla voitaisiin kannustaa asukkaita osallistumaan yhteishallintoon. Lakiesityksessä ei ole myöskään päivitetty asukastoimikunnan tehtäviä.
 - KOVAN mielestä tärkein tehtävä asumisviihtyvyyden lisääminen; oman talon ja sen alueiden korjaukset ja huoltosopimuksen sisältö asukkaille tärkeimpiä asioita.
- Asukastoimikunnalta tulisi siirtää yhteistyöelimelle asiat, jotka vuokratiloyhteisössä käsitellään ja päätetään yhteisötasolla.
 - Tällaisia ovat esimerkiksi järjestyssäännöt; niiden tulee olla saman yhteisön omistamissa kohteissa samanlaiset.
 - Sovittelutehtävät pitäisi saada pois asukastoimikunnilta.
- Lakiin esitetään useampia uusia säännöksiä, joiden perustelut vaativat täydentämistä.
- Lisäksi useampia yksittäisiä pienempiä asiakohtia, kuten
 - velvollisuus eritellä miten asukkaiden näkemykset on otettu huomioon päätöksenteossa.
 - velvollisuus kutsua asukkaiden kokous koolle (nyt tehtävä on asukastoimikunnalla, tai jos sitä ei ole, vasta silloin yhtiöllä).

Kiitos mielenkiinnosta!

Jouni Parkkonen

Toimitusjohtaja

Kohtuuhintaisten vuokra- ja asumisoikeustalojen
omistajat – KOVA ry

Yliopistonkatu 5, 7. krs.

00100 Helsinki

puh. 040 593 3338

jouni.parkkonen@kovary.fi

@ParkkonenJouni

<https://www.kovary.fi/>



Kokoustekniikka osana asukastoimintaa



Vuokralaiset ry

- Suomen asiantuntevin vuokra- ja asumisoikeusasukkaiden etujärjestö
- Vaikuttaa
- Neuvoo ja kouluttaa
- Toimii paikallisesti

Kokoustaito on yhteispeliä

- Kokouskäytös
- Puheenjohtaja- ja sihteeritiimi
- Osallistujat

Kokouksen tarkoitus

- Tehdä päätöksiä
- Päätöksiin päästään hyvällä
 - valmistelulla
 - kokoustaidolla
 - kokouskäytöksellä
 - jälkihoidolla

Kokous

- Kokouksella on aina koolle kutsuja.
 - Yhdistyksellä hallitus
 - Asukaskokouksella –asukastoimikunta



Kokousvalmistelut/Kokouskutsu

Yleistä

- Valmisteluvastuu kokouksista on koollekutsujalla – käytännössä puheenjohtajalla ja sihteerillä
- Kokouskutsu pitää toimittaa sääntöjen mukaisesti: kuinka paljon etukäteen ja miten, se toimitetaan?

Esimerkki

- Yhdistyksen virallinen nimi
- Kokoustyyppi
- Päivämäärä ja ajankohta
- Kokouspaikka (fyysinen tai virtuaalinen)
- Käsiteltävät asiat
- Kutsun päiväys, paikka ja kutsuja



Kokousvalmistelut/Esityslista

Yleistä

- Osallistujat voivat valmistautua etukäteen
- Kokouksen laillisuuden varmistaminen
- Tarpeelliset asiat tulevat käsiteltyä
- Osallistujien on helpompi seurata kokousta
- Helpottaa päätösten kirjaamista pöytäkirjaan.

Esimerkki

Otsikko-osa: yhdistyksen nimi ja kokoustyyppi, ajankohta ja paikka

Alkutoimet

- Kokouksen avaus
- Laillisuuden toteaminen
- Järjestäytyminen
- Menettelytavoista sopiminen
- Esityslistan hyväksyminen
- Ilmoitusasiat

Päätösasiat

Lopputoimet

- Muut esille tulevat asiat
- Kokouksen päättäminen

Etäkokous

Yleistä

- Etäkokous sopii päätöksentekoon - lähikokous uuden ideointiin
- Helppoja järjestää
- Helposti saavutettavia ja tehokkaita
- Yhteisöllisyyden ja verkostoitumisen vaaliminen hankalaa
- Työvälineet
 - Ilmaiset: Google Meet, Skype
 - Maksulliset: Teams, Zoom
 - WhatsAppin ryhmäpuhelu

Esimerkki

- Osallistujien ohjeistus
- Tekniikan testaus etukäteen
 - Yhteyden varmistus
 - Mikrofonin ja kameran säädöt
 - Materiaalien jako
- Kokouskäytännöistä sopiminen
 - Mikrofonin ja kameran käyttö
 - Puheenvuorojen pyyntö
 - Chatin käyttö

Äänestys ja vaali etäkokouksissa

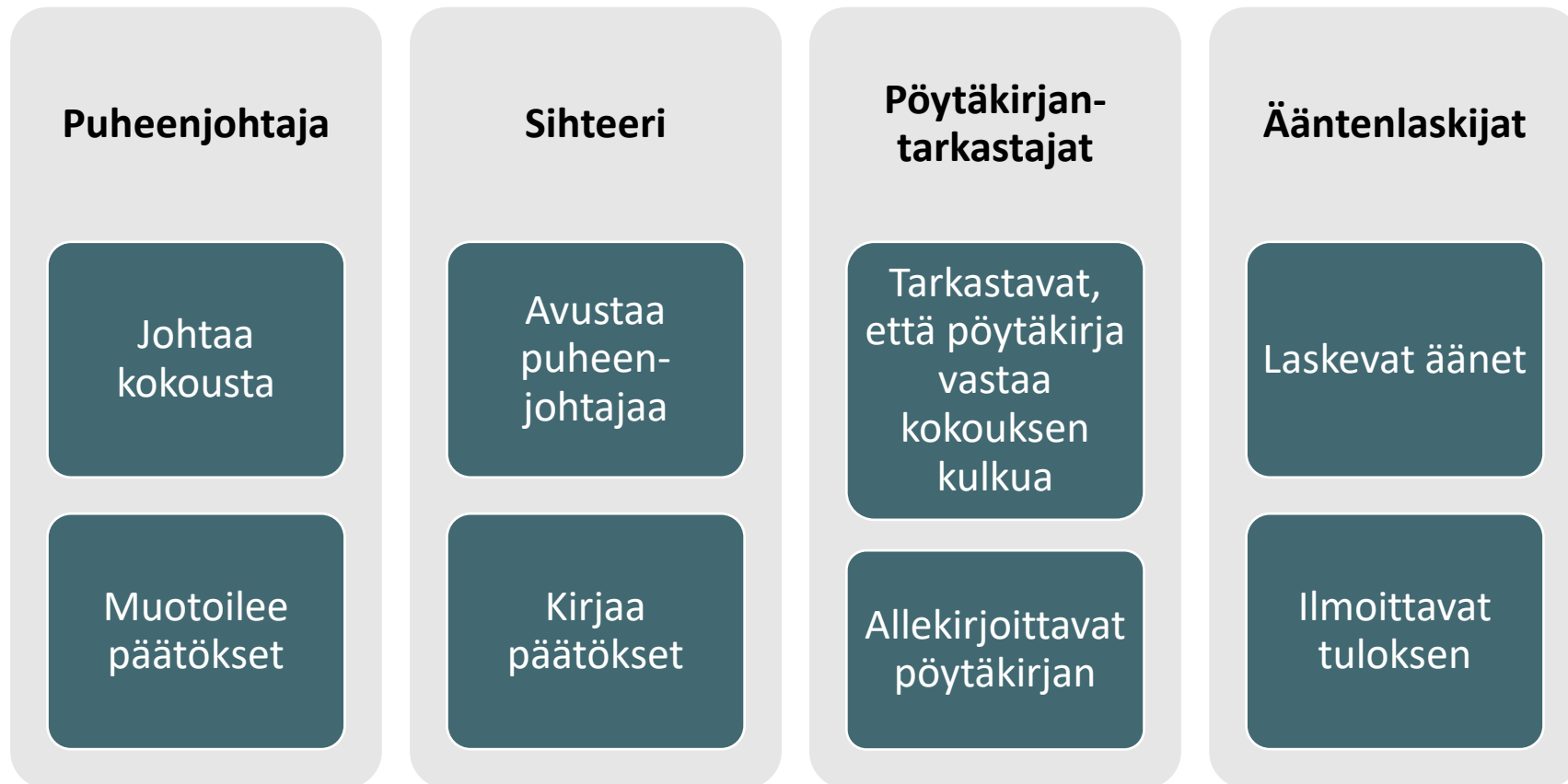
Avoin äänestystapa

- Google Forms
- Teams Forms

Suljettu vaalitapa

- Äänestyskoppi
- Viilu
- Suveypal

Kokouksen toimihenkilöt



Kokouksen kulku 1/3

Kokouksen avaus

- Puheenjohtaja toivottaa tervetulleeksi, selostaa kokouksen tarkoituksen ja avaa kokouksen

Laillisuus

- Laillisesti koollekutsuttu, kun kokouskutsu on toimitettu sääntöjen määräajan puitteissa ja sääntöjen määräämällä tavalla
- Päätösvaltainen, kun kokouksessa on edustettuna riittävä määrä osallistujia sääntöjen määräämällä tavalla

Järjestä- tyminen

- Valitaan puheenjohtaja ja sihteeri
- Valitaan 2 pöytäkirjantarkastajaa tai päätetään tarkastaa pöytäkirja seuraavassa kokouksessa
- Valitaan 2 ääntenlaskijaa

Kokouksen kulku 2/3

Menettely- tavat

- Puheenvuorojen pyytäminen, myöntäminen ja pitäminen
- Äänestysmenettely ja -järjestys

Esityslista

- Esityslista voidaan hyväksyä joko esitetyllä tavalla tai sitä voidaan muuttaa kokouksen päätöksellä
- Esityslistalle ei voi ottaa asioita, joiden käsittely edellyttää, että ne on mainittu kokouskutsussa esim. sääntöjen muuttaminen tai yhdistyksen lakkauttaminen

Ilmoitus- asiat

- Asiat, jotka annetaan tiedoksi kokouksen osanottajille, mutta niistä ei tehdä päätöksiä.
- Jos joku asia vaatii päätöksen tekemistä, se siirretään päätösasiaksi ja esityslistan kohdaksi.

Kokouksen kulku 3/3

Päätös- asiat

- Päätösasiat käsitellään jokainen omana kohtana ja loogisessa järjestyksessä

Muut asiat

- Asiat, jotka ovat tulleet esille juuri ennen kokousta tai kokouksen aikana
- Muiksi asioiksi ei voi ottaa asioita, joiden käsittely edellyttää, että ne on mainittu kokouskutsussa

Kokouksen päätös

- Puheenjohtaja päättää kokouksen kiittäen osallistujia ja julistaa kokouksen päättyneeksi.
- Kokousta ei voi avata uudelleen tai jatkaa, vaan sen päätökset ovat lopullisia ja vain seuraavan kokouksen muutettavissa olevia

Asiakohdan käsittely

Asian esittely

Keskustelun avaus

Puheenvuorojen jakaminen

Keskustelun päätös

Päätösesitys

Mahdollinen äänestys tai vaali

Päätöksen vahvistaminen

Puheenjohtaja tai
asiaa valmisteleva
toimihenkilö

Jälkihoito/Pöytäkirja

Yleistä

- Päätökset kirjataan pöytäkirjaan
- Oikeudellinen asiakirja
- Pöytäkirjasta vastaa puheenjohtaja - sen kirjoittaa sihteeri
- Pöytäkirjatyyppit: päätös, selostus, keskustelu
- Esityslista pohjana

Esimerkki

- Otsikko-osa: kokouksen nimi, ajankohta ja paikka, läsnäolijat
- Asiaosa: kokouksen alkutoimien pykälät, jokaisesta asiakokonaisuudesta oma pykälä
- Loppumerkinnät: puheenjohtaja ja sihteerin sekä pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset
- Liitteet: esim. esityslista, osallistujaluettelo + muu materiaali

Päätösten selkeä muotoilu 1/2

- Päätösten selkeä kirjoitusasu auttaa ymmärtämään, mitä on päätetty ja mitkä ovat päätöksen perustelut.
- Päätösten kohderyhmiä ovat asukkaiden ja jäsenten lisäksi isännöitsijä, huoltoyhtiön edustaja ja vuokranantaja.
- Päätös vastaa kysymyksiin mitä, miksi, miten, missä, milloin, kuka?
- Kirjoitusvirhettä pahempi virhe on se, että lukija ei ymmärrä päätöksen sisältöä.
- Käytä arkikieltä ja aktiivimuotoa - vältä kapulakieltä ja passiivimuotoa
- Käytä apuna ”ranskalaisia viivoja”: yksi asia/viiva

Päätösten selkeä muotoilu 2/2

Älä tee näin!	Vaan tee näin!
Kokouksessa oltiin tyytymättömiä saunavuoroihin.	Tyytymättömyys saunavuoroihin: <ul style="list-style-type: none">• Mitä ja miksi? Erittely esiin nousseista ongelmista perusteluineen. -> viikolla x olivat saunat kylmiä• (Miten? Esitys ongelmanratkaisuksi.)
Päätettiin järjestää pihatalkoot.	Päätettiin järjestää pihatalkoot: <ul style="list-style-type: none">• Milloin ja missä? Päivämäärä, kellonaika ja kokoontumispaikka.• Kuka? Kuka tekee, mitä tekee ja mihin mennessä.
Päätettiin vastustaa vuokranmääritysesitystä.	Lausunto vuokranmääritysesitykseen: <ul style="list-style-type: none">• Mitä ja miksi? Vuokranmääritysesitys ja eriteltyt vastalauseet perusteluineen.• (Miten? Vaihtoehtoinen esitys ja miksi vaihtoehto olisi parempi)

Kokoustaito on yhteispeliä



Kokouskäytös 1/2

Hyvä kokous ei ole pelkästään puheenjohtajan varassa vaan jokainen osallistuja on itse vastuussa kokouksista, joissa istuu:

- Perehdy kokousasioihin
- Käyttäydy asiallisesti ja muut huomioiden
- Osallistumalla avoimesti keskusteluun

**Muista avoimuus,
rehellisyys, kuunteleminen,
yhteistyöhalu, kohteliaisuus,
sitoutuneisuus.**

Kokouskäytös 2/2

Miten päätöksiä tehdään?

- Jyrätäänkö päätöksiä: auktoriteetti, äänekäs vähemmistö tai suuri enemmistö?
- Tehdäänkö kompromisseja, joihin kukaan ei sitoudu?
- Etsitäänkö yksimielisyyttä?
- Otetaanko kaikki mukaan päätöksentekoon?

Miten ristiriitoja käsitellään?

- Hillitse itsesi, harkitse sanasi
- Erotta tunteet ja asiat toisistaan
- Ota aikalisä pitämällä tauko tai siirtämällä asioita

Puheenjohtaja - ja sihteeritiimi 1/2

Valmistelevat kokoukset

- Laativat kokouskutsun ja esityslistan
- Hoitavat käytännön järjestelyt, kuten varaavat paikan ja tarjoilut
- Hyvänä tapana on kysyä hallituksen jäseniltä etukäteen, mitä asioita halutaan käsitellä sääntömääräisten asioiden lisäksi.

Hoitavat kokouksen jälkitoimet

- Allekirjoittavat pöytäkirjan ja toimittavat pöytäkirjantarkastajille
- Sihteeri tiedottaa mahdollisimman pian päätöksistä
- Puheenjohtaja on yhteydessä asianosaisiin ja päätöksiin liittyviin tahoihin

Puheenjohtaja - ja sihteeritiimi 2/2

Puheenjohtaja

- Johtaa kokousta, jakaa puheenvuorot ja muotoilee päätökset.
 - Yhteisymmärryksen luominen päätösasioista
- Lukee, hyväksyy ja allekirjoittaa pöytäkirjan

Sihteeri

- Avustaa puheenjohtajaa mm. kirjaamalla
 - puheenvuoropyynnöt
 - äänestystilanteissa esitykset
 - henkilövalinnoissa ehdokkaat
- Kirjaa päätökset pöytäkirjaa varten
- Kirjoittaa pöytäkirjan puhtaaksi ja toimittaa sen tarkastettavaksi ja allekirjoitettavaksi.

Kiitos!

Vuokralaiset ry

www.vuokralaiset.fi

toimisto@vuokralaiset.fi



Vuokralaispäivät 2022 VuokralaisetVKL ry, VAV-konserni ja asukastoiminta

VAV-KONSERNI



*Haluamme omalta osaltamme luoda
parempaa asumista,
olla mukana kehittämässä
ympäristöystävällistä
rakentamista ja asumista.*

MIRKA SAARHOLMA

VAV-konsernin toimitusjohtaja



VAV PÄHKINÄNKUOORESSA



11 235
ASUNTOA



KESKIVUOKRA
12,29 € / m² / kk
(VAV Asunnot Oy)



Vuokrausaste
99,03 %
(VAV Asunnot Oy)



ASUKKAITA
VAV:N ASUNNOISSA
18 880

Asuntohakemuksia
vuoden lopussa

5 810



Uusia hakemuksia
kuukausittain

n. 2 500

Asunnon hakijoista saa
asunnon keskimäärin

4,5 %

HENKILÖSTÖÄ



54

Keskimääräinen
asumisaika voimassa olevissa
vuokrasopimuksissa

8 vuotta,
6 kuukautta

Vuokrasopimuksen irtisanomisia
keskimäärin kuukaudessa

106 kpl

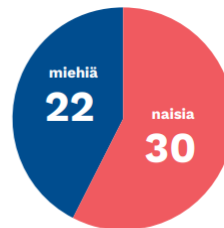
ORGANISAATIO



naisia 57,7 %

miehiä 42,3 %

vakituisia 97,2 %



1.4.2021



VAV-KONSERNIN YHTIÖT



- Vaparaahoitteisia
- 749 asuntoa
- **Emoyhtiö**



- ARA-rahoitteisia
- 9 609 asuntoa
- Tytäryhtiö



- Palveluasuntoja
- 686 asuntoa
- Tytäryhtiö



- Palvelutalokiinteistöjä, jotka vuokrattu Vantaan kaupungille
- Tytäryhtiö
- Neljä (4) kiinteistöä, joissa 191 asuntoa



Rakennamme, hallinnoimme ja omistamme yli 11 000 vuokratia, joissa asuu lähes joka kymmenes vantaalainen

Omistaja
Vantaan kaupunki

Henkilöstöä 54

MARKKINAOSUUS

25 %

Vantaan
vuokra-asunnoista

50 %

Vantaan ARA- ja
korkotukiasunnoista

LUKUJA

Liikevaihto 2020
95,6 milj. €

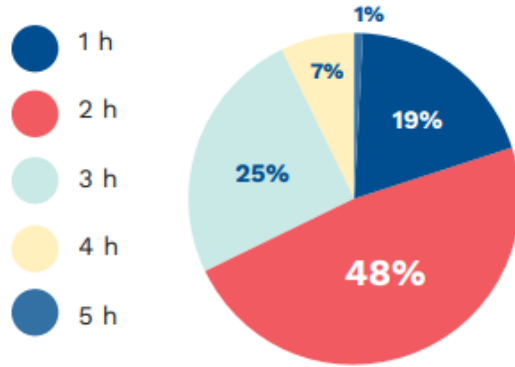
Kiinteistöjä 230

Asukkaita
noin 19 000

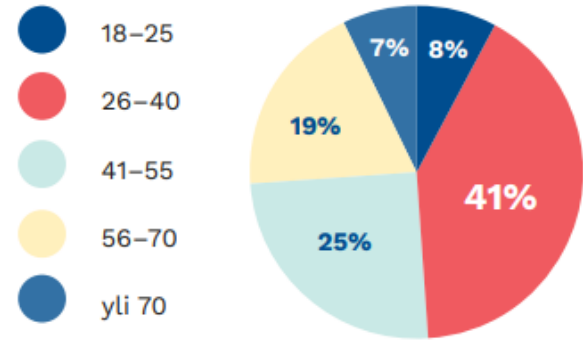
Vuokrausaste 99,03 %

ASIAKKAAMME

ASUNTOTYYPIT



ASUKKAIDEN IKÄJAKAUMA



MITÄ TEEMME?



TEKEMISESSÄMME KOROSTUVAT asiakas- ja henkilöstökokemus sekä palveluiden tarjoaminen ympäri vuorokauden sinne, missä ihmiset liikkuvat.

Perustehtävämme on tarjota laadukkaita ja kohtuuhintaisia asuntoja vantaalaisille. Haluamme olla haluttu vuokranantaja ja vastuullinen työnantaja.

Asuntoja meillä on tänä päivänä yli 11 000 ja toimimme 54 henkilön voimin. **Lähes joka kymmenes vantaalainen asuu meidän asunnossamme.**

TAVOITTEISIIN PÄÄSTÄKSEMME uudistumme rohkeasti, toimimme asiakaslähtöisesti ja edistämme työkykyä, digitalisoimme asiakaspolut ja prosessit sekä rakennamme ja ylläpidämme kiinteistöjä taloudellisesti, kestävästi ja vastuullisesti.

**Elä enemmän
VAV:lla
on keskeinen
arvomme.
Sen eteen
työskentelemme
arkea arvostaen,
yhdessä tehden,
vastuuta kantaen
ja suuntaa
näyttäen.**



Elä enemmän VAV:lla

- ✓ **Huolehdimme** kustannustehokkuudesta ja laadusta
- ✓ **Digitalisoimme** asiakaspolut ja prosessit



Vastuuta kantaen – suuntaa näyttäen

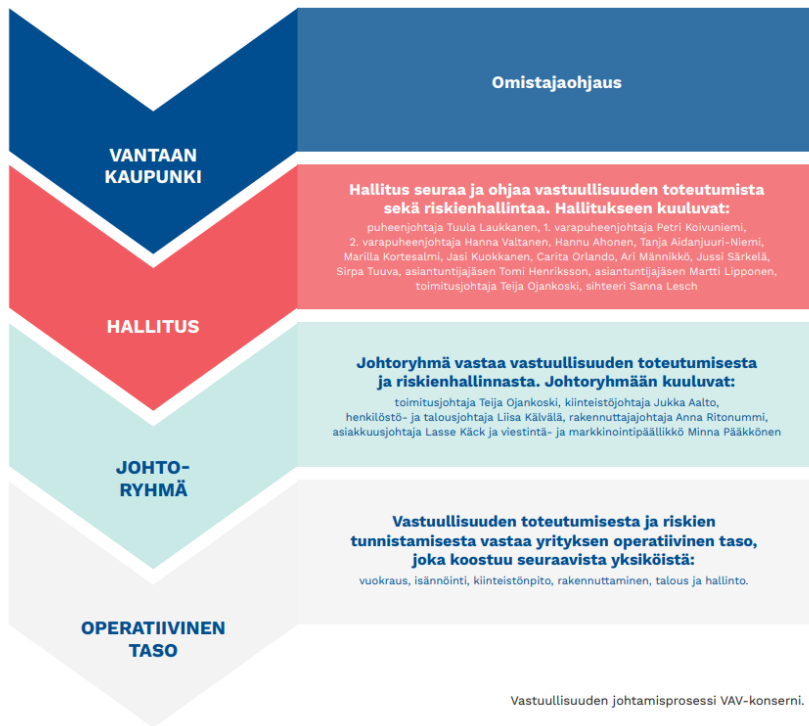
- ✓ **Toimimme** asiakaslähtöisesti ja edistämme henkilökunnan työkykyä
- ✓ **Vastuullisuus** ulottuu meillä sosiaalisiin, taloudellisiin ja ympäristöasioihin



Arkea arvostaen – yhdessä tehden

- ✓ **Yhdessä** menestymme ja uudistamme rohkeasti
- ✓ **Varmistamme** palveluillamme asukkaan asumisen sujuvuuden

VASTUULLISUUS



Taloudellisesti kestävä

- taloudellinen vakaus
- vastuulliset hankinnat
- korruptionvastaisuus



Vastuullinen työnantaja

- hyvinvointi ja turvallisuus
- ammattitaito

VASTUULLISUUS VAV-KONSERNISSA



Työtä asukasta varten

- Elä enemmän
- asumisturvallisuus



Kestävä ympäristö ja kiinteistökanta

- energiatehokkuus ja päästöt
- jätteet ja kierrätys
- kestävä ja ympäristön monimuotoisuuden huomioiva rakennuttaminen, ylläpito sekä korjaustoiminta
- yhdessä onnistumme



**Tavoitteilla
tuetaan
tärkeimmiksi
nousseiden
näkökulmien
kehittämistä**

TALOUDELLINEN

- Vuokratason kohtuullisuus
- Kustannustehokas sekä kestävä ylläpito ja korjausrakentaminen
- Hankintojen vastuullisuus
- Konsernitalouden vakauden turvaaminen
- Asiakastyytyväisyys ja sen seuranta

YMPÄRISTÖ

- Oikea-aikainen ja ympäristön kestävyyttä tukeva korjaustoiminta
- Jättemäärän vähentäminen ja kierrätys
- Kiinteistöjen energiatehokkuus
- Ympäristö kestävyyttä tukeva uudistuotanto
- Ympäristön kuormitusta vähentävien ratkaisujen kehittäminen

SOSIAALINEN

- Laadukas ja kohtuuhintainen asuntokanta
- Asumisen turvallisuus
- Yleisten lakien ja säädösten mukainen vuokraus- ja liiketoiminta
- Henkilökunnan työkyky ja turvallisuus
- Talousrikollisuuden torjunta
- Asumisen sujuvuus (sijainti, asunnon sopivuus)

PERUSTEHTÄVÄ:

Tuotamme ja tarjoamme vastuullisesti laadukkaita ja kohtuuhintaisia asuntoja vantaalaisille

TAVOITE:

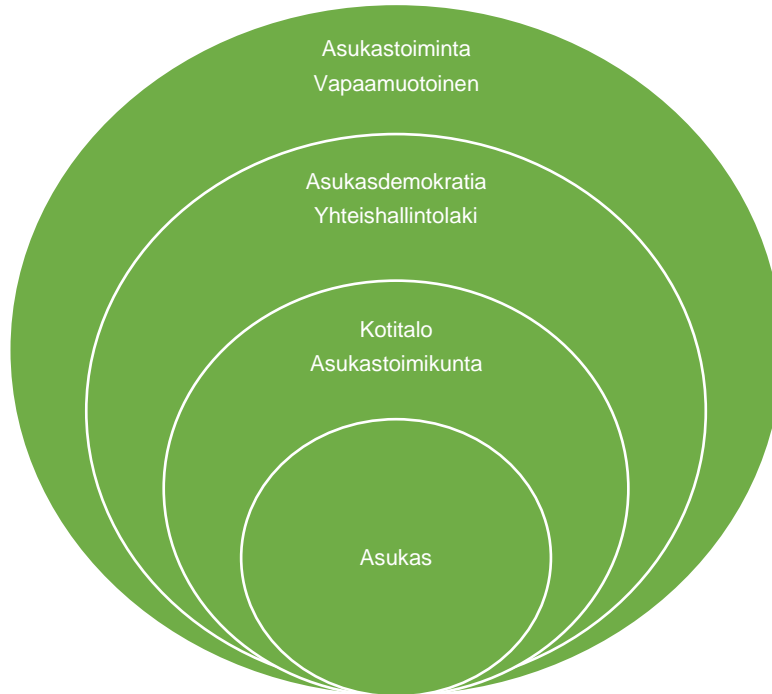
Taloudellisesti ja asiakaslähtöisesti toimiva vakaa konserni, jolla on hyvässä kunnossa oleva kohtuuhintainen asuntokanta



Strategia 2020–2023.

Asukastoiminta VAV

Asukastoiminta/asukasdemokratia VAV

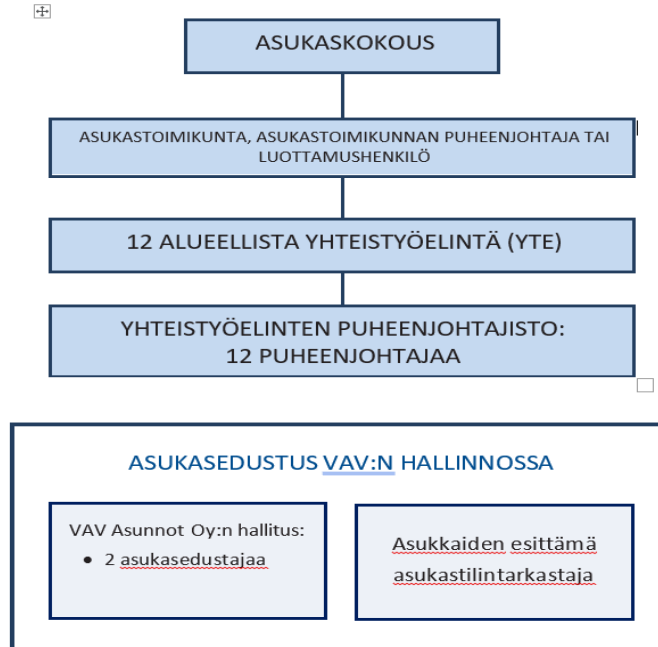


Kehitetty yhteistä toimintaa tavoitellen:

- Yhteisöllisyyden lisääminen
- Erilaisia tapahtumia asukkaille
- Vapaamuotoisempaa kokoontumista
- Entistä enemmän talokohtaista toimintaa
- Muutakin kuin talkoita
- Ympäristön huomioon ottamista
- Isännöitsijät mukana talokohtaisissa kokouksissa

Asukastoiminta VAV Ara kohteet

VAV:n asukasdemokratian rakenne VAV Ara kohteet



Avaimet asukastoimintaan opas aktiiveille, Ara kohteet



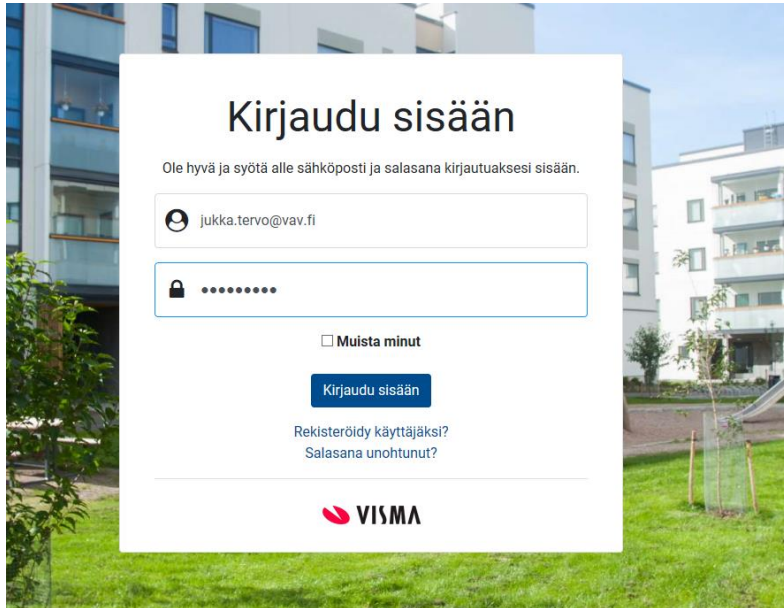
SISÄLLYSLUETTELO

1. Mitä asukasdemokratia on?	3
2. Asukastoiminnan hyödyt	3
3. Asukasdemokratian toimijat ja niiden tehtävät	3
3.1 Asukkaiden kokous	3
3.2 Asukastoimikunta	3
3.3. Asukastoimikunnan puheenjohtaja tai luottamushenkilö	4
3.4 Asukastoimikunnan puheenjohtajan tai luottamushenkilön tehtävät	4
3.5 Turvallisuusyhdyshenkilöt	4
3.5.1 Suojelujohtajan tehtävät	4
3.5.2 Väestönsuojeluvälvojan tehtävät	4
3.6 Asukasdemokratian yhdyshenkilöt VAV Asunnot Oy:ssä	4
4. Asukastoiminta	4
4.1 Toimintasuunnitelma	5
4.2 Talkoot ja muut tapahtumat	5
4.3 Määräraha	5
5. Alueellinen yhteistyöelin (YTE)	6
5.1 YTE-puheenjohtajisto	6
5.2 YTE-kokoukset	6
6. Hallituksen jäsenet ja asukastilintarkastaja	6
6.1 Hallituksen asukasedustajien valinta	6
6.2 Asukastilintarkastajan valinta	6
6.3 Asukastoiminnasta maksettavat palkkiot	7
7. Tietosuoja asukastoiminnassa	7
8. VAV Asunnot Oy:n asukasdemokratian rakenne	8
9. VAV Asunnot Oy:n asukashallintosääntö	9

Asukastoiminta VAV Yhtymä kohteet, vapaarahoitteiset

- Asukaskokoukset kerran vuodessa
- Vapaamuotoisempi, asukastoimikunta
- Luodaan yhteisöllisyyttä
- Asukastoiminnan määräraha samalla periaatteella kuin ARA kohteissa





- Ensimmäinen kirjautuminen pankkitunnuksilla
- voit tehdä vikailmoitukset huoltoon
- voit tehdä ilmoitukset talosi isännöitsijälle
- näet omat vuokramaksu tietosi
- löydät kaikki asukastoiminnan materiaalit
- talosivut
- talon asiat

Asukastoiminnan lomakkeet

Asukastoiminta



VAV Asunnot Oy:n taloissa asukkailla on monenlaisia tapoja vaikuttaa kiinteistöjä koskevaan päätöksentekoon ja asumisviihtyvyyden parantamiseen. Valtion tukemissa vuokra-asunnoissa asukkaiden toiminta on järjestäytyneet asukasdemokratiaiksi, jota säätelee oma lakinsa. Lain mukaan asukasdemokratian tarkoituksena on antaa asukalle vaikutusmahdollisuus asumistaan koskevista asioista sekä edistää asumisviihtyvyyttä ja talojen kunnossapitoa. Näiltä sivuilta esitellään VAV:n asukasdemokratiaa sekä toimintatapoja, joiden avulla asukkaat voivat yhdessä vuokranantajan kanssa kehittää asumistaan.

TIETOA ASUMISESTA

Asuminen taloissamme +

Asukastoiminta -

Avalimet asukastoimintaan

Sinun edustajasi

Asukastoiminnassa tapahtuu

Vuokrasopimuksen irtisanominen

Talosisivut

Lomakkeet

OHJEITA JA NEUVOJA

Kodin hoitaminen +

Muutto +

Vavila-asukaslehti

Usein kysyttyä

Lomakkeet



Asumiseen, asunnon irtisanomiseen sekä asukastoimintaan liittyvät lomakkeet, pöytäkirjapohjat ja ohjeet on koottu alle aiheittain. Lomakkeet ovat PDF-tiedostomuodossa.

TIETOA ASUMISESTA

Asuminen taloissamme +

Asukastoiminta +

Vuokrasopimuksen irtisanominen

Talosisivut

Lomakkeet

OHJEITA JA NEUVOJA

Kodin hoitaminen +

Muutto +

Vavila-asukaslehti

Usein kysyttyä

Asukastoiminnan lomakkeet, asukastoimijoiden päivittämät



PÖYTÄKIRJA

1/20 _____ (juokseva kokonaissivumäärä)

_____, ____ 20____ (pöytäkirjan kirjoituspäivä)

_____n asukkaiden kokous
(kohteen nimi)

Aika _____, ____ 20____ kello _____ - _____
(viikonpäivä, päivämäärä ja kokouksen alku- ja loppuaika)

Paikka _____
(tarkka paikka katuosoitteineen)

1. Kokouksen avaus

_____ avasi asukaskokouksen kello _____

2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

(Kokouksutun on oltava jaettuna kaikkiin asuntoihin ja ilmoitustauluille viikkoa ennen kokousta. Kokouksutun jakolupailla on merkitystä. Se on kokouksutun yläreunassa. Kokous on päätösvaltainen, jos yksikin kutsuttu henkilö on paikalla.)

Todettiin kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

3. Läsnäolijoiden toteaminen (osanottajalista)

(Äänioikeutettuja ja vaalikelpoisia kokousedustajia ovat kaikki talossa vakituisesti asuvat 18 vuotta täyttäneet henkilöt. Äänioikeutettuja ovat myös liike- ja toimistohuoneistojen välittömät halijat siten, että heillä on kutakin huoneistoa kohti yksi ääni.)

Todettiin osanottajalista, että kokouksessa oli läsnä _____ henkilöä, liite 1.

4. Kokouksen järjestäytyminen

(valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri ja kaksi pöytäkirjantarkastajaa)

Kokouksen puheenjohtajaksi valittiin _____ huoneisto _____
Kokouksen sihteeriksi valittiin _____ huoneisto _____
Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin _____ huoneisto _____
ja _____ huoneisto _____

5. Esityslistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi

(rasti ruutuun päätöksen mukaan)



KOKOUSKUTSUJESITYSLISTA

_____, ____ 20____ (kutsun jakelupäivä)

Kutsu _____:n asukkaiden kokoukseen
(kohteen nimi)

Aika _____, ____ 2019 kello _____ - _____
(viikonpäivä, päivämäärä ja kokouksen alkuaika ja loppuaika-arvio)

Paikka _____
(tarkka paikka katuosoitteineen)

Osanottajat Kaikki talossa vakituisesti asuvat, 18 vuotta täyttäneet henkilöt.

Käsiteltävät asiat

- Kokouksen avaus
- Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen (kokouksutun on oltava asukkailla kaksi viikkoa ennen kokousta)
- Läsnäolijoiden toteaminen (osanottajalista)
- Kokouksen järjestäytyminen (valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri ja kaksi pöytäkirjantarkastajaa)
- Esityslistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi
- Todetaan asukasaktiivien tietojen julkisuus (tietosuoja-asetuksen vaikutus)
- Päätetään vaalitapa (käytetäänkö henkilövalinnassa avointa vai suojettua tapaa)
- Valitaan talon asukastoimikunta (vähintään kolme vaalikelpoista asukasta)
- Valitaan talon muut yhdyshenkilöt (ympäristöasiantuntija, kiinteistönhoiton, silvauksen, viherhoidon ja monikulttuurisuuden yhdyshenkilöt)
- Valitaan kiinteistön suojelujohtaja ja väestönsuojan hoitaja sekä varahenkilöt
- Asetetaan VAV Asunnot Oy:n hallituksen asukasjäsenehdokkaat (kausi asukasjäseninä)
- Asetetaan VAV Asunnot Oy:n asukastilintarkastajaehdokkaat (on tilintarkastaja toinen)
- Muut asiat
- Kokouksen päättäminen

Kokouksutuja _____ (kokouksutuja on nykyinen asukastoimikunnan _____)

Asukastoiminnan määrä-raha ja ostokset

- Kaikilla taloilla asukastoimintaan määräraha
- Määräraha määräytyy kiinteistön koon ja huoneistomäärän mukaan
- Tehtävä toimintasuunnitelma määrärahan käytöstä



Asukastoiminnan hankinnat S-business

Määrärahan käyttö toimintasuunnitelman mukaisesti

Kortti käy kaikissa Alepa, S-market, Prisma

Kortilla voi asukastoimikunta hakea tapahtuma tarvikkeet ilman erillistä ostositoumusta

(ei kesä ja syyskukat)

Kuittirumbaa tai tositteiden lähettelyä ei tarvita, kun tiedot kortilla tehdyistä ostoksista kulkeutuvat suoraan isännöitsijälle. Simppeliä ja näppärää.



Korjauskysely asukasaktiiveille vuosittain, ARA kohteet



VAV-konsernin kiinteistöihin laaditaan parhaillaan vuoden 2023 korjausbudjettia ja tulevien vuosien pitkän tähtäimen korjaussuunnitelmia.

Haluamme kysyä asukastoimikunnilta niiden huomioita ja mielipiteitä oman kiinteistön korjaustarpeesta.

Pyydämme kertomaan, mitkä asuinkiinteistöenne eri osat mahdollisesti vaatisivat korjausta lähivuosina. Näin voimme huomioida niiden korjaukset lähivuosien budjetissa.



A colorful mural on a grey wall depicting three ice hockey players in action. The players are wearing maroon and white striped jerseys and maroon pants with yellow and black stripes. The background features large, stylized ice crystals in shades of blue, yellow, and grey. The text 'Asukasaktiivikysely vuosittain' is overlaid in the center of the mural.

Asukasaktiivikysely vuosittain

Kaupunkiviljely VAV:n kiinteistöissä asukastoimintaan 2022

Kannustetaan käyttämään asukastoiminnan määrärahaa kaupunkiviljelyyn

EDUT:

- Maisema-arvo
- Yhteisöllisyys
- Asumismukavuus
- Sadosta nauttiminen
- Ympäristöasioiden suunnannäyttäjänä



Valmiit viljelylaatikot asukastoimikunnille 2022



Blokgarden viljelylaatikoilla hyötykasvien kasvattaminen on helppoa. Asukastoimikunta voi tilata asukastoiminnan määrärahoilla pihalle yhteisiä laatikoita tai asukkaat voivat tilata itse omalle parvekkeelle. Laatikko toimitetaan tuoreen mullan kera kesäkuun alussa ja noudetaan pois syksyllä mullan kierrätystä varten. Saatavilla myös monenlaisia taimia tomaateista vesimeloniin.

VAV asukastoimikunnille tilatessa viljelylaatikoita sekä ilmainen toimitus.

Tilaukset tehtiin netissä .Asukastoimikunnan tilauksissa, valitkaa yhteyshenkilö keskuudestanne ja otamme häneen yhteyttä ennen toimitusta.



**CIRCULAR
GREEN
BLOCKS**

HEI AURINGONKIERTO 2 ASUKAS!

Taloyhtiönne on valittu mukaan Circular Green Blocks-hankkeeseen.



MEISTÄ

Circular Green Blocks on hanke, jonka tavoitteena on ideoida yhdessä taloyhtiönne kanssa uusia kierto- ja jakamistalouden ratkaisuja ja kokeilla niitä käytännössä. Tavoitteenamme on yhteisöllisyyden lisääminen ja arkea parantavien ratkaisujen kehittäminen.

Me kuuntelemme, kysymme, toteutamme ja arvioimme kokeiluja.

MITEN VOIT OSALLISTUA?

Ensimmäiseksi toivomme saavamme naapurustostasi vastauksia yhteen kysymykseen, liittyen tulevaisuuden kortteliin: pääset vastaamaan Innoduel alustalla osoittamalla puhelimesi kameralla QR-koodia

tai näppäilemällä seuraavan osoitteen tietokoneen tai mobiililaitteen selaimen: www.bit.ly/leinela1

Vastaamaan pääset myös Korttelistartti-tapahtumassa. Saatuamme vastauksia, lähetämme ne äänestyskierrokselle.



**Korttelistartti-tapahtuma
taloyhtiössänne
17.3.2022 klo 14-18!
Tavataan pihalla!**

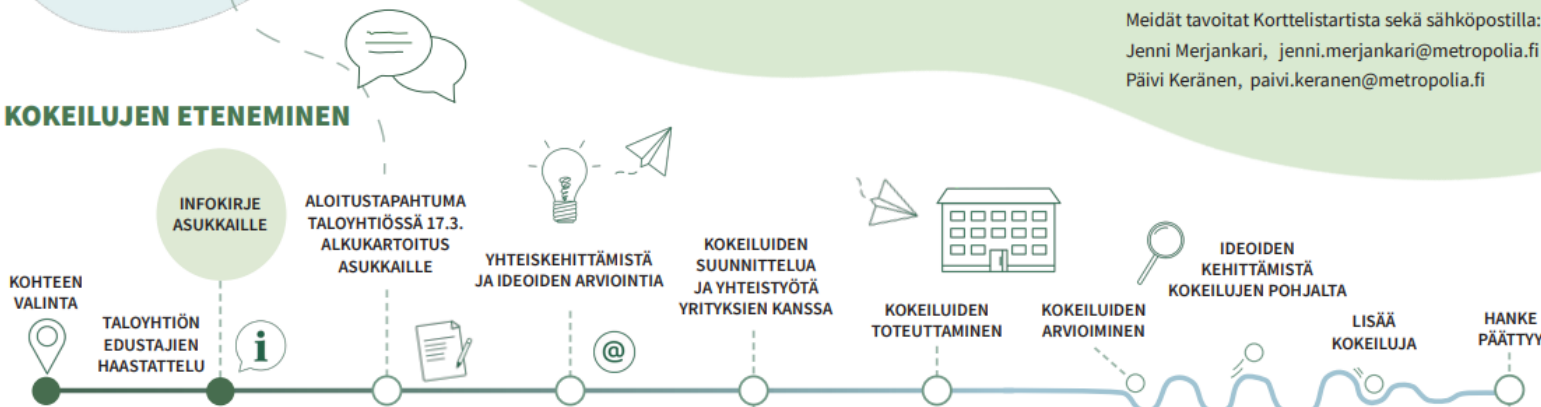
Järjestämme taloyhtiössänne Korttelistartti-tapahtuman 17.3.2022 klo 14–18!

Tulethan käväisemään luonamme pihan varastorakennuksessa koko perheen voimin päivälkenkin ohella tai työpäivän jälkeen. Tarjolla on pientä purtavaa, kahvia ja mehua, puuhaa lapsille, tilaisuus ideoida sekä keskustella hankeesta ja sen mahdollisuuksista. **Kaikesta osallistumisesta on hyötyä!**

Tervetuloa mukaan, tehdään ratkaisuista teidän näköisiä!

Meidät tavoitat Korttelistartista sekä sähköpostilla:
Jenni Merjankari, jenni.merjankari@metropolia.fi
Päivi Keränen, paivi.keranen@metropolia.fi

KOKEILUJEN ETENEMINEN



Mitä on kiertotalous?

Kiertotaloudella tarkoitetaan sellaista tuotanto- ja kulutusmallia, jossa olemassa olevat materiaalit ja tuotteet hyödynnetään mahdollisimman pitkälle lainaamalla, vuokraamalla, uudelleen käyttämällä, korjaamalla, kunnostamalla ja kierrättämällä.

Kulutus perustuu omistamisen sijasta palveluiden käyttämiseen: näin tuotteiden elinkaari pitenee. Hankkeen tarkoituksena on kehittää teidän taloyhtiöenne kyseisiä palveluita: kokeilla ja kerätä niistä käyttökokemuksia.

Järjestämme taloyhtiössänne Korttelistartti-tapahtuman 17.3.2022 klo 14–18!

Tulethan käväisemään luonamme pihan varastorakennuksessa koko perheen voimin päivälänkin ohella tai työpäivän jälkeen. Tarjolla on pientä purtavaa, kahvia ja mehua, puuhaa lapsille, tilaisuus ideoita sekä keskustella hankeesta ja sen mahdollisuuksista.

Kaikesta osallistumisesta on hyötyä, tavataan pihalla!

Lisätietoja hankkeesta löydät osoitteesta

www.hsy.fi/circulargreenblocks

HANKKEESSA MUKANA

VAV-



CIRCULAR
GREEN
BLOCKS



HSY



Metropolia

FORUM
VIRIUM
HELSINKI

A''
Aalto-yliopisto



Uudenmaan liitto
Nylands förbund

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Hanke rahoitetaan
osana Euroopan
unionin covid-19-
pandemian johdosta
toteuttamia toimia.

Helsinki

Miltä kiertotalous voisi näyttää teidän taloyhtiössä?



Tästä voit aloittaa!

Käythan vastaamassa yhteen kysymykseen Innoduel alustalla: kertokaa meille, mikä naapurustossasi kiinnostaa!

Saatuamme vastauksia, lähetämme ne äänestyskirjeellesse.

Vastaamaan pääset QR-koodin tai alla olevan osoitteen kautta:

www.bit.ly/leinela1





Villimehiläisiä Askistoon

VAV Tukkilaisentielle pystytettiin viikonloppuna kolme pölyttäjämehiläisten pesää, joihin tuotiin mehiläisen munia Tanskasta.

Suomen mehiläiskannat ovat kärsineet 1990-luvun puolivälistä alkaneesta mehiläiskadosta, jonka syyksi on epäilty viruksia, sieniä ja torjunta-aineita.

Toivotaan Tukkilaisentien uusille asukkaille aurinkoisia kesäpäiviä!

Ps. Nämä mehiläiset eivät pistä.

Social Housing Festival -tapahtuma Kivistössä 16.6.



Tervetuloa Kivistöön

VAV on mukana 14.-17.6. pääkaupunkiseudulla järjestettävässä Social Housing Festival -tapahtumassa. VAV Lipputie 14 -tapahtuma järjestetään **16.6. klo 13-16.00**.

Ohjelmassa mm.

Klo 13.05 Tomi Henriksson, Head of Real Estate Development, Vantaa stad

Klo 13.20 Mirka Saarholma, Managing Director, VAV Group

Puheiden jälkeen vapaata tutustumista kiinteistöön ja kaupunkiviihelyyn Blokardenin johdolla. Musiikkia ja hodarifillari. Tapahtuma on englannin kielinen.

<https://vimeo.com/712776268>

Joulukonsertit asukkaille joka vuosi, nyt kolmas vuosi menossa, alla vuoden 2021 kutsu



AJANKOHTAISTA



Tervetuloa joulukonserttiin keskiviikkona 1.12. klo 18.00

Jo perinteeksi muodostunut VAV:n joulukonsertti järjestetään tänä vuonna paikan päällä Pyhän Laurin kirkossa. Tilaisuuden musiikista vastaa **Nina Tapio** sekä pianisti **Petri Someri** ja fonisti **Heikki Pohjo**.

Tilaisuus on maksuton ja kestää noin tunnin. Tilaisuuteen mahtuu 500 ensin ilmoittautunutta henkilöä.

Ilmoittautuminen 26.11. mennessä alla olevasta linkistä.

[ILMOITTAUDU MUKAAN](#)



EkoVAV - asukkaiden digitaalista osallistumista ja vaikuttamista - VAV

www.vav.fi

EkoVAV on uudenlaista talojen ympäristöasioihin keskittyvää digitaalista asukasosallistumista ja vaikuttamista. EkoVAV-sovelluksen voi ladata kuka tahansa älypuhelimien omistava ja oman talonsa ympäristöasioista kiinnostunut asukas. Lataa maksuton Eko...

Asukasaktiivi Arja Wahlström

- Tukkilaisentien asukastoimikunnan puheenjohtaja
- YTE 1 alueen puheenjohtaja
- Taloja YTE 1 alueella 13 Ara taloa, 2 vapaarahoitteista taloa ja 2 palvelutaloa. Vapaarahoitteiset ja palvelutalot ei mukana YTE alueen toiminnassa
- Yhteiskokouksia myös Teams kokouksina ja hybridi
- Puheenjohtajiston jäsen, myös koulutustyöryhmän jäsen
- Ollut aktiivina 10 vuotta ja Yte alueen puheenjohtajana 5 v



Villimehiläisiä Askistoon



Kiitos



www.vav.fi

VAV on Vantaan kaupungin omistama yhtiö, joka rakennuttaa, omistaa ja hallinnoi vuokra-asuntoja Vantaalla. Omistamme 230 kiinteistöä, joissa on yli 11 000 asuntoa. Asunnoissamme asuu lähes joka kymmenes vantaalainen.

VAV-konsernin muodostavat emoyhtiö VAV Yhtymä Oy sekä kolme tytäryhtiötä, VAV Asunnot Oy, VAV Palvelukodit Oy ja VAV Hoiva-asunnot Oy.

Kuinka asuntojen viihtyvyyshremontit hoidetaan sujuvasti vuokralaisten asuessa asunnoissa?



27.8.2022

Kim Lindholm, Hoas

Hoas lyhyesti

- Vuokraamme asuntoja pääkaupunkiseudulla peruskoulun jälkeisissä oppilaitoksissa opiskeleville, tutkintoaan päätoimisesti suorittaville opiskelijoille.
- Hoidamme asuntojemme vuokrauksen ja kiinteistöjemme ylläpidon johtamisen pääosin itse. Kiinteistöjemme rakentamisessa, perusparannuksissa ja huoltotehtävissä meillä on lukuisia yhteistyökumppaneita ja palveluntuottajia.
- Meillä on yli 10 000 asuntoa ja noin 18 000 asukasta, joista kolmasosa on kansainvälisiä opiskelijoita.
- Hoas on perustettu vuonna 1969. Toiminnassa ovat mukana Helsingin yliopiston ja Aalto-yliopiston ylioppilaskunnat sekä 10 muuta ylioppilaskuntaa ja ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntaa.
- Yleishyödyllisenä eli voittoa tavoittelemattomana säätiönä vuokramme ovat markkinahintoja edullisemmat.
- Meillä työskentelee yli 80 asiakaspalvelun, isännöinnin, rakennuttamisen ja taloushallinnon ammattilaista.

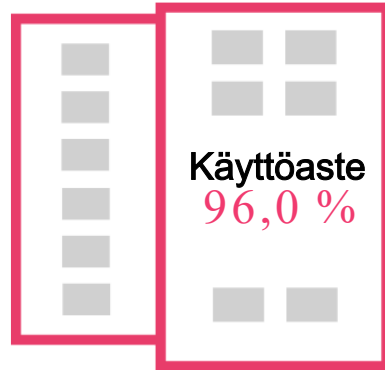


Hoas lukuina

Liikevaihto
78,9 M€

Henkilöstö (keskimäärin)
79

Tase
572,4 M€



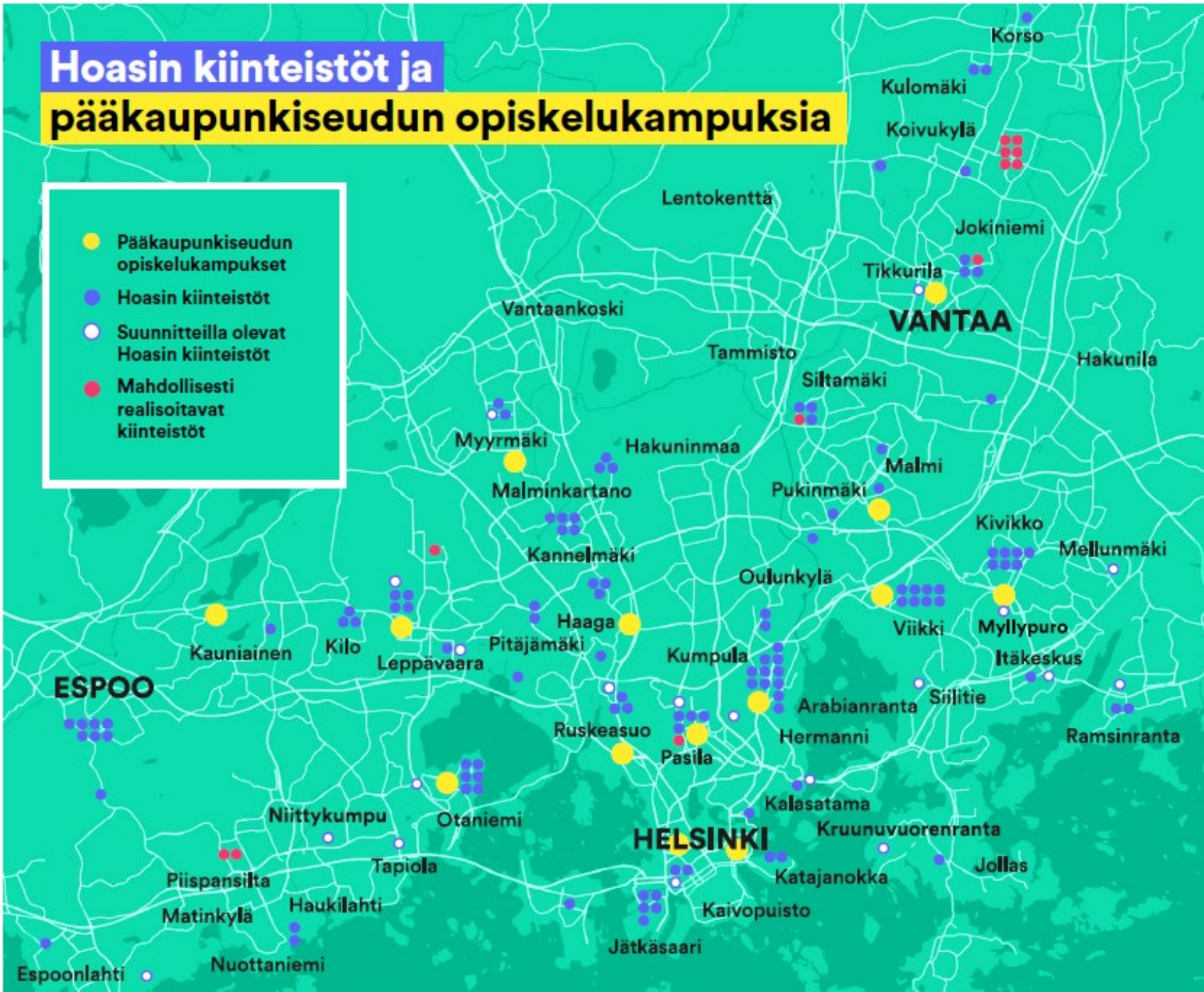
”Jos Hoas olisi
vaatekauppa,
meillä olisi
jatkuva 35 %
alennusmyynti”



Hoasin kiinteistöt ja

pääkaupunkiseudun opiskelukampuksia

- Pääkaupunkiseudun opiskelukampukset
- Hoasin kiinteistöt
- Suunnitteilla olevat Hoasin kiinteistöt
- Mahdollisesti realisoitavat kiinteistöt



Hoasin korjaustapavalikoima



Viihtyvyysskorjaus

- Toteutetaan teknisesti kunnossa oleviin kohteisiin, joissa viihtyvyys laskenut
- Keittiöt, vaatekaapit, lattiat, porrashuoneet, yhteistilat
- Aukkaat asuvat asunnoissaan

Laajennettu viihtyvyysskorjaus

- Toteutetaan kohteisiin, joissa viihtyvyys alentunut ja joissa on havaittu riski kph pintoihin liittyen
- Viihtyvyysskorjaukseen saatetaan lisätä kylpyhuoneremontti sekä muita tarpeen mukaisia korjauksia
- Aukkaat asuvat asunnoissaan

Perusparannus

- Laaja ja kokonaisvaltainen korjaustapa
- Pitää sisällään linjasaneerauksen, sähköjen ja iv:n uusimisen, asuntojen jakamisen sekä kaikkien pintojen remontoinnin eli kiinteistö rakennetaan sisältä käytännössä kokonaan uusiksi
- Aukkaat eivät asu asunnoissaan remontin aikana

Realisointi

- Kohteen kysyntä matalaa ja kohteen kunto heikko
- Sijainti kaukana oppilaitoksista
- Tieto tulee salkutuksen kautta

Viihtyvyysskorjaus - huipputuloksia kumppanuudella



- Viihtyvyysskorjaus – mikä se on?
 - Korjaukseen käytettävän euron vaikuttavuuden maksimointia
 - Asumiskokemus keskiössä – ”asukkaan polku”
 - Keskitetään korjaukset tutkitusti eniten asumisen viihtyvyyteen vaikuttaviin tekijöihin, kuten lattioihin, keittiöihin, kylpyhuoneisiin ja porraskäytäviin
 - Hyvin vähäinen suunnittelutarve
 - konsepti on kertaalleen suunniteltu
 - sovellettavissa sellaisenaan hyvin erityyppisiin kohteisiin
 - tuotevalinnat
 - ei suunnittelukustannuksia
 - Voidaan soveltaa kaikkiin muihin korjauksiin paitsi linjasaneerauksen tai muun vastaavan kokoluokan perusparannuksiin
 - 100% vuokratulo koko korjauksen ajan
 - Asuminen estynyt korkeintaan kolmen arkipäivän aikana klo 8.00-18.00
 - Perustuu luottamukseen, korkeaan käsityön laatuun, 0-virheluovutukseen, päivässä valmis periaatteeseen sekä yhdessä tekemiseen
 - Urakoitsijan auttaminen ja avoin vuoropuhelu myös kilpailutusprosessin aikana

Tavoitteet ja soveltuvat kohteet

- Viihtyvyysskorjauskonseptin tavoitteena on
 - parantaa asukkaiden viihtyvyyttä
 - lisätä asumiskokemuksen laatua
 - korvata ”perinteinen” Hoasin käytössä n. 25 vuoden iässä kiinteistölle tehtävä peruskorjaus huomattavasti kustannustehokkaammalla ja asukaslähtoisemmällä tavalla.
- Konseptille soveltuvien kohteiden piirteitä:
 - kohde saavuttanut ns. 1. peruskorjauksen iän
 - huoneistojen pinnat asumisviihtyvyyden ja teknisen kunnan osalta elinkaaren lopussa
 - huoneistojen keittiöt ja kiintokalusteet asumisviihtyvyyden ja teknisen kunnan osalta elinkaaren lopussa.
 - kohteiden houkuttelevuus ja vuokrattavuus laskenut
 - kiinteistöjen yleisilme epäsiisti
 - linjasaneeraukseen aikaa vähintään 20 vuotta
 - märkätilat ovat teknisesti ehjiä eli ei täydellisen saneerauksen tarvetta (suppea viihtyvyysskorjaus)
 - märkätiloissa kosteusvaurioita tai kohonnut kosteusvaurioriski (laaja viihtyvyysskorjaus)

Viihtyvyysskorjaus - kehityspolku

- Purkamattomin keinoin, ”päivässä valmis” –periaate →asukas asuu koko ajan
 - Tahtiaikataulu
 - Logistiikkaratkaisut
 - Tiedottamisen keskeinen merkitys asukkaan kannalta ymmärretty matkan varrella
 - Työn aikataulut, ei peräkkäisinä päivinä
 - Asukkaan oman pakkauksen helpottaminen
 - Materiaalien kehitys, erityisesti kylpyhuoneissa
 - Kilpailutuksen kehittäminen
 - Työmaan johtamisen kehittäminen?
 - Itselle luovutuksen jatkuva parantaminen
 - Paljon oppeja käytetään nykyisin myös perusparannuksissa

Viihtyvyysskorjaus

- Viihtyvyysskorjaus on Hoasin ainoa välikorjausmalli
 - Sopii 20-25 vuoden ikäiselle kohteille
 - Ensimmäinen ns. välikorjaus
 - 1+1 tai 5+1+1 päivää per asunto
 - Tehdään asukkaiden asuessa
 - Yli 1000 asuntoa remontoituna ko mallilla (2020 vuoden jälkeen lähes 1200)
 - Open books ja kattohinnan alituksen jakaminen
 - Tarjonneita urakoitsijoita 3kpl vaikka mallia on esitelty ja perehdytetty lukuisille urakoitsijoille. Uudenlainen tekeminen kiinnostaa vain harvoja vaikka massaa ja potentiaali olisi tarjolla.
 - Parempi Korjausrakentaminen hanke (Hoas, Asokodit, Espoon asunnot)

Viihtyvyysskorjausten periaatteita



VIIHTYVYYSKORJAUS



NOPEA AIKATAULU

Asuntojen yleisilmeen merkittävä muutos tehdään tehokkaalla työn virtautuksella vain 5–10 työpäivässä.



KELLO 8–18

Työt tehdään aina klo 8–18. Aukkaat voivat asua koko remontin ajan kotonaan, ja heitä pyydetään olemaan poissa kotoa vain kriittisimpien työvaiheiden aikana.



KYLPYHUONE

Kylpyhuoneen pinnat ja kalusteet uusitaan. Aukkaat käyttävät sen aikaa erillisiä saniteettitiloja.



KEITTIÖ- JA VAATEKAAPIT

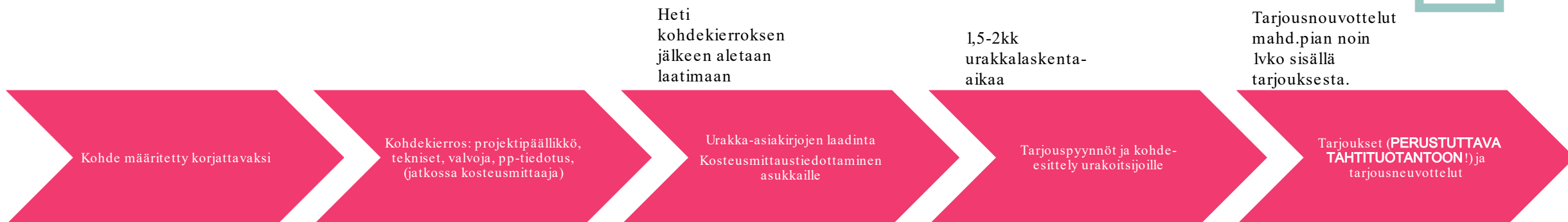
Keittiölle ja vaatekaappeille tehdään pintaremontti. Aukas tyhjentää kaapit ennen remonttia.



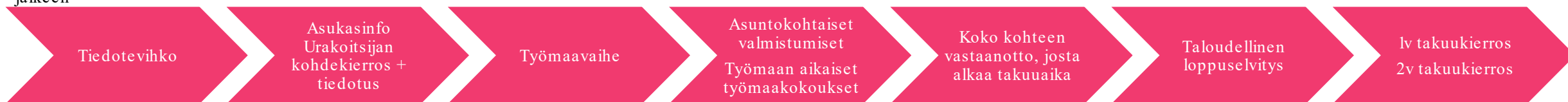
LATTIA JA LISTAT

Lattia ja listat uusitaan. Aukkaiden ei tarvitse siirtää kalusteita asunnon ulkopuolelle.

Viihtyvyysskorjaus vaiheet



Tämän valmistelu hyvä aloittaa urakka-asiakirjojen laadinnan yhteydessä, viimeistely neuvottelujen jälkeen



Viihtyvyysskorjauksen aloitus usein keväällä/syksyllä. Heinäkuussa ei kannata olla työmaata liikkeellä

Viihtyvyysskorjauksen sisältö

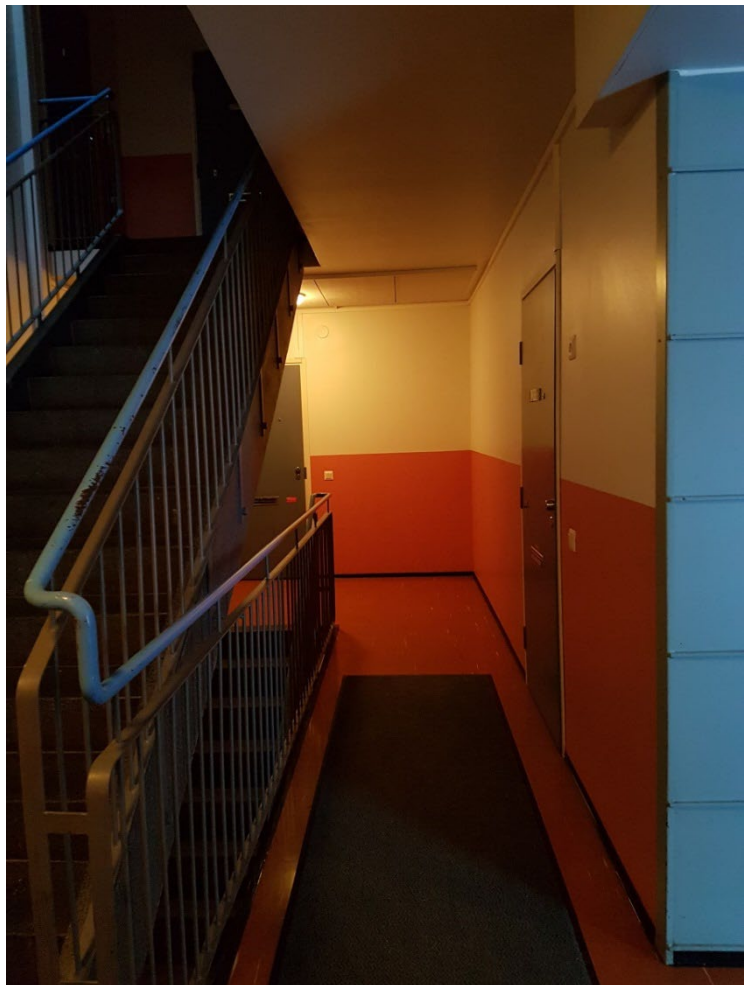
- Kohteen kiertämisen kautta kartoitetaan kohteen vaatimat korjaustoimet, joita perinteisesti ovat
 - Keittiöiden uusiminen vanhoja runkoja hyödyntäen tai runkoineen
 - Kodinkoneiden uusiminen
 - Vaatekaappien uusiminen vanhoja runkoja hyödyntäen tai runkoineen
 - Lattioiden ja jalkalistojen uusiminen
 - Sähkörsioiden ja katkaisijoiden kansien uusiminen
 - Yleisvalaisinten vaihto led valaisimiksi
 - Hanojen vaihtaminen
 - Peili ja/ tai pyykkikaapin uusiminen
 - Laajennetussa kylpyhuoneiden saneeraus vedeneristeitä myöden + kaikki kph kalusteet
- Yhteistiloissa uusitaan tyypillisesti
 - Porrashuoneen kaikki pinnat ja valaisimet
 - Yhteistilojen valaisimet
 - Saunat/ Kerhohuoneet/ Pesulat tms tarpeen mukaan

Keittiöt ja lattiat



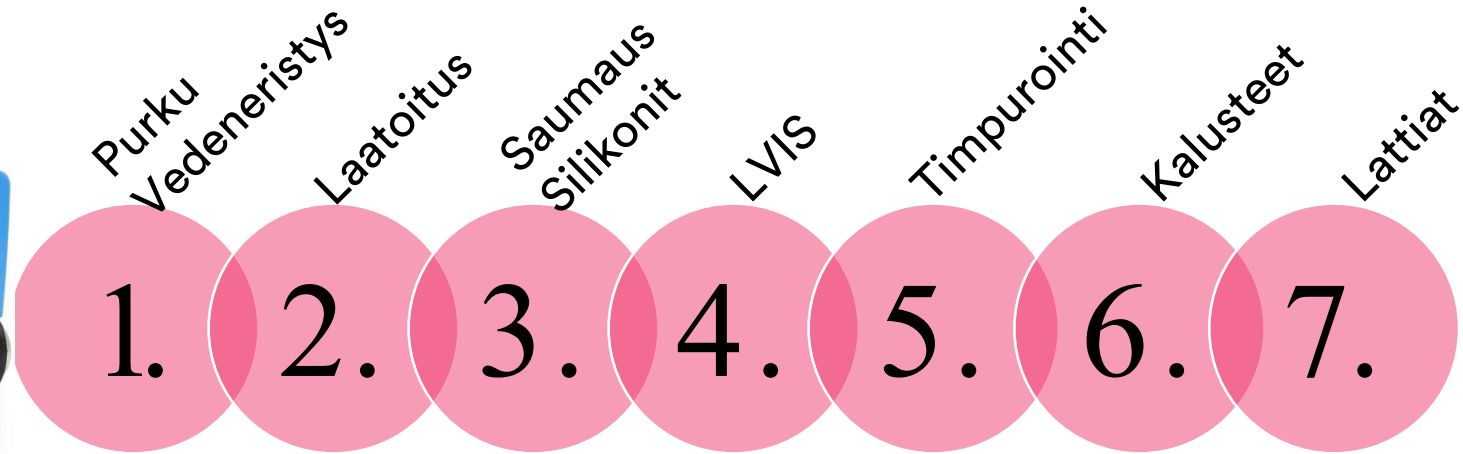
[https://www.youtube.com/
watch?v=vV73q1Y7yAM](https://www.youtube.com/watch?v=vV73q1Y7yAM)

Porrashuone ennen ja jälkeen



Yhteistilat remontoidaan tarpeen mukaan





- Aukkaat asuvat asunnossa koko remontin ajan
- Perinteinen viihtyvyyskorjaus kestää kaksi päivää per asunto, joista ensimmäisenä päivänä uusitaan kiintokalusteet ja toisena päivänä lattiat
- Laajennetussa viihtyvyyskorjauksessa edellä mainittujen lisäksi 5pv kylpyhuoneremontti
- Asunnon on oltava aidosti päivässä valmis

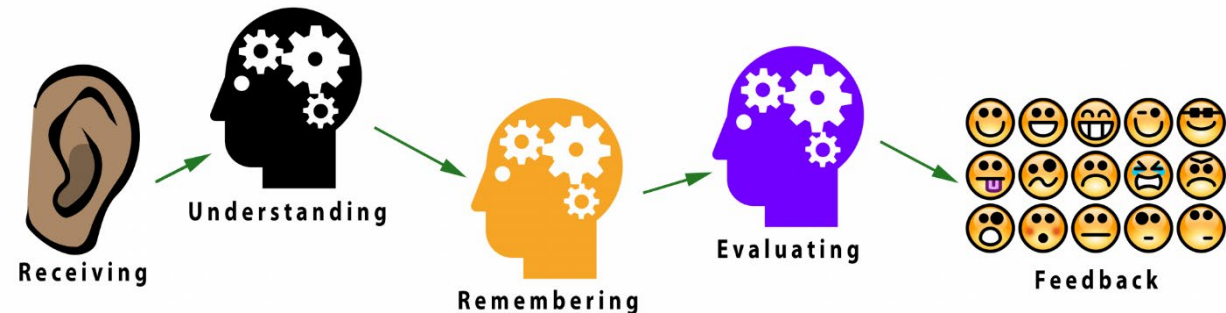
Kylpyhuoneremontti
5pv

Keittiöt
lpv

Lattiat
lpv

Asukastiedottaminen

- Ensiarvoisen tärkeää hankkeen onnistumisen kannalta!
 - Kaksikielisyys, selkeys, helppous, ajankohtaisuus
- Viestinnän pohjana toimii mahdollisimman hyvin laadittu ennakkotiedotevihko, jota asukkaat säilyttävät koko remontin ajan ja joka pyrkii ohjeistamaan heitä ja vastaamaan heidän kysymyksiinsä mahdollisimman kattavasti jo ennakkoon.
- Kunnostettavan kohteen asukkaille perustetaan yleensä myös oma Facebook-ryhmä, jonka kautta heille tiedotetaan remontin etenemisestä.
 - Facebookissa asukkaat voivat myös kysyä mieltä askarruttavia kysymyksiä suoraan Hoasilta tai urakoitsijalta.
- Remontin jälkeen toteutettujen palautekyselyiden kautta olemme saaneet asukkailta erittäin hyvää palautetta sekä viihtyvyyskorjausten toteutuksesta että lopputuloksesta.



Tiedottamisen päävaiheet

1. Suppea ennakkotiedote remontin suunnittelusta
- 6kk ennen aloitusta
2. Ensitiedoteviikko
- vähintään 1kk ennen hankkeen aloitusta, sisältää asuntokohtaiset korjauspäivät
3. Muistutustiedote
- 2vko ennen aloitusta
4. Ovitiedote
- 2-3pv ennen kyseisen asunnon kunnostusta
5. Työmaa-aikaiset tiedotteet tarpeen mukaan

CONSTI
KORJAUSURAKOINTI

4.8.2017

ASUNTO S173

HOAS LINNOITUKSENTIE 10

Aloitamme asunnossanne kylpyhuoneremontin **torstaina 23.11.2017**. Remontti kestää viisi työpäivää, joista ensimmäisenä asukkaan tulee olla poissa asunnosta kello 8.00-18.00. Kylpyhuone ja sen edusta tulee tyhjentää irtaimesta omaisuudesta.

Torstaina 30.11. remontoimme asunnon keittiön. Työ kestää yhden työpäivän, jolloin asukkaan tulee olla poissa asunnosta kello 8.00-18.00. Keittiön kaapit ja työtasot sekä makuuhuoneen ja eteisen kaapit tulee tyhjentää irtotavaroista.

Torstaina 7.12. remontoimme asunnon lattiat. Työ kestää yhden työpäivän, jolloin asukkaan tulee olla poissa asunnosta kello 8.00-18.00. Irtain omaisuus tulee poistaa lattioidelta sekä kirjahyllyistä, pöydiltä, lipastojen päältä ym. Siirrämme huonekaluja remontin aikana.

Laatikoita tavaroiden pakkaamiseen löytyy C-rapun edessä, sisäpihan puolella sijaitsevasta ulkoiluvälinevarastosta.

Huomioitavaa:

- Asunnossa ei saa oleskella kylpyhuoneremontin ensimmäisenä päivänä eikä keittiö- ja lattiaremonttipäivinä välillä 8.00-18.00.
- Pitäkää alla olevaan kuvaan punaisella merkitty alue tyhjänä irtaimesta omaisuudesta koko remontin ajan.
- Huolehthkaa, että kaikki asunnon asukkaat ovat tietoisia remontin aikataulusta ja vaatimuksista.

Mikäli teillä on remonttiin liittyen kysyttävää, meidät tavoittaa sähköpostitse osoitteesta viihtyvyysskorjaus@consti.fi.

Terveisin,

Vastaava mestari Mikko Heli
Consti Korjausurakointi



Perinteinen, suppea viihtyvyyskorjaus:

- Kasperinkuja 13, 33 asuntoa
 - Kirjanpitäjänkuja 4, 50 asuntoa
 - Kurkisuontie 9, 54 asuntoa
 - Kyyhkysmäki 2, 51 asuntoa
 - Kyyhkysmäki 3, 21 asuntoa
 - Maakaari 6, 68 asuntoa
 - Myrntitie 2, 37 asuntoa
 - Pronssitie 4, 40 asuntoa
 - Viljelijäntie 4-6, 192 asuntoa
 - Pohjoinen Rautatiekatu 29, 215 asuntoa
- = 761 asuntoa

Laaja viihtyvyyskorjaus

- Hietapellontie 11, 34 asuntoa
 - Kilonportti 1, 64 asuntoa
 - Linnoituksentie 10, 186 asuntoa
 - Muusantori 5, 93 asuntoa
 - Pitäjänmäentie 14, 36 asuntoa
 - Kylmäojantie 4, 82 asuntoa
 - Alberganesplanadi 2, 62 asuntoa
- = 557 asuntoa

Ensimmäinen työmaa käynnistyi 9.11.2015

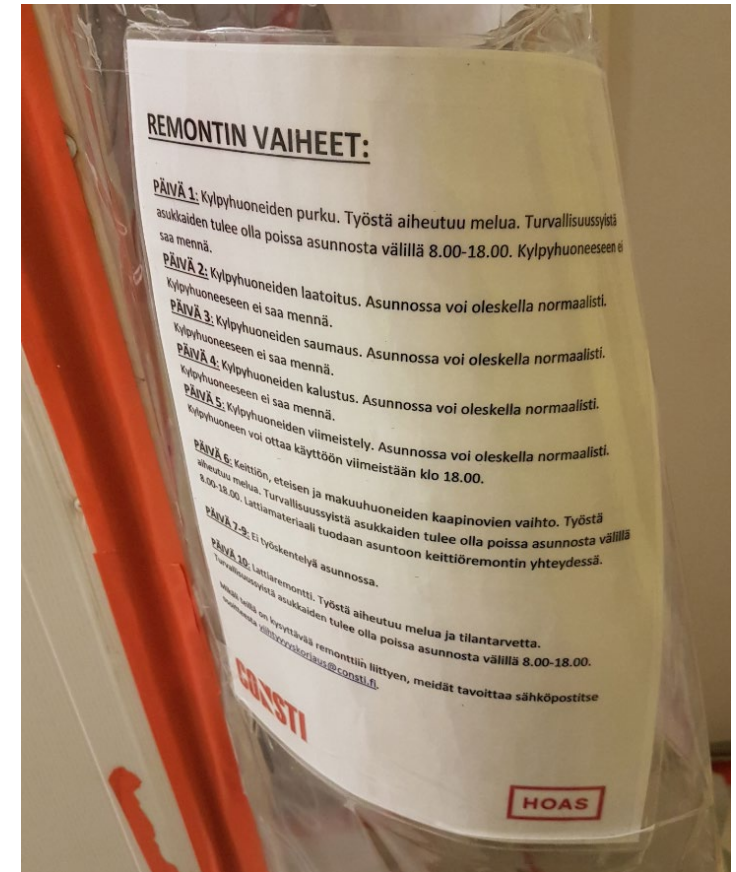
Viihtyvyyskorjauksia on toteutettu yhteensä noin 1.300 asuntoon.

Viihtyvyysskorjauksen tapahtumat asukkaan silmin



Päivä 1 tapahtumat asukkaan silmin

- Asukkaan on ennen kylpyhuoneremonttia tyhjennettävä kylpyhuone tavaroistaan.
 - Kiinteistöllä urakoitsijan tarjoamia pahvilaatikoita
- Asukas ei saa oleskella asunnossa kylpyhuoneremontin ensimmäisenä päivänä max klo 8-18 välillä (saa viestin kun voi palata kotiin)
- Kun asukas palaa takaisin kotiin, on kph-tilan eteen ilmestynyt suojaseinä, jossa muistutus remontin vaiheista
 - Kph ei käytettävissä, mutta asukkaita varten saniteettikontit



Päivät 2-5 asukkaan silmin

- Asunnossa voi oleskella normaalisti
- Töitä tehdään kylpyhuonetilassa
- Päivä 5 valmistuessa asukkaalla on käytössä täysin remontoitu kylpyhuone

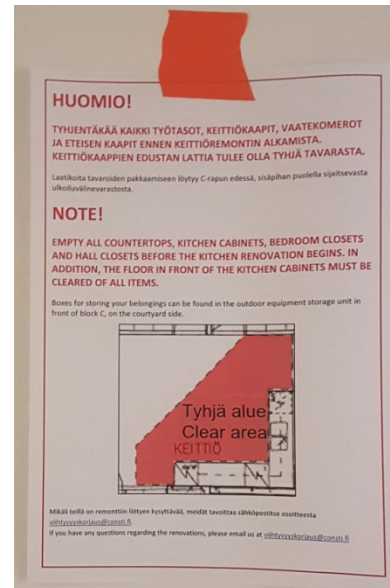


Kylpyhuone ennen ja jälkeen



Päivä 6, keittiöpäivä

- Asukkaan tulee tyhjentää keittiö- ja vaatekaapit
 - Käytössä urakoitsijan toimittamia pahvilaatikoita
- Asukas ei saa olla kotona max klo 8-18, saa tekstiviestin kun asunto valmis
- Asukkaan palatessa keittiö kunnostettu ja vaatekaappien ovet uusittu



Päivä 7, lattiapäivä

- Lattiapäivän ja aiempien remonttien välillä on 5 päivää väliä
- Asukkaan tulee pakata irtaimisto
 - Käytössä urakoitsijan toimittamia pahvilaatikoita
- Asukas ei saa olla kotona max klo 8-18, saa tekstiviestin kun asunto valmis
- Asukkaan palatessa lattiat uusittu



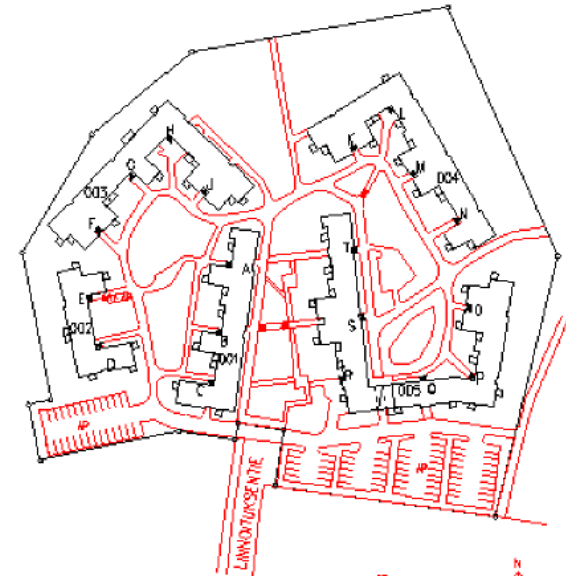
Case Linnoituksentie 10

Esimerkki laajennetusta viihtyvyyskorjauksesta



Linnoituksentie 10

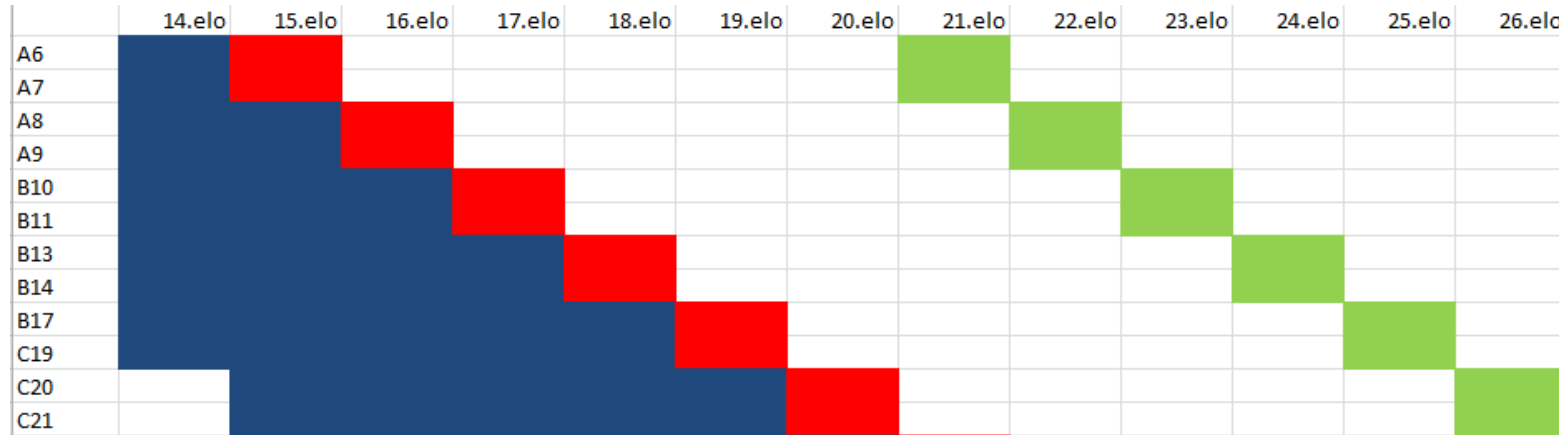
- Kaluste, lattia, kylpyhuonetyöt n. 4Me
 - 184 asuntoa
 - 205 kylpyhuonetta, 100 erilliswc:tä
 - 184 kalusteremonttia
 - 184 lattiaremonttia, 12 300 m² asennettavaa lattiapinta-alaa
 - 19 porrashuonetta
- Saunat 4kpl
- Julkisivutyöt n. 0,6Me
- Ara rahoitus, KRV kilpailu



Toimet ennen hankkeen aloitusta

- Kaikki asunnot on kierretty ennen hankkeen aloitusta
 - Kosteusmittauskierros
 - Mikäli kylpyhuoneessa havaitaan kosteutta → kuivausliike määrittää kostean alueen ja kuivatusajan. Urakoitsija aloittaa ko kopin avauksen määriteltyä aikaa aiemmin, jotta kuivatus saadaan käyntiin ja työ voidaan tehdä suunnitellussa aikataulussa.
 - Keittiöiden ja vaatekaappien mittaaminen
 - ”Ongelma” asuntojen kartoitus sivuhyötynä

Aikataulut



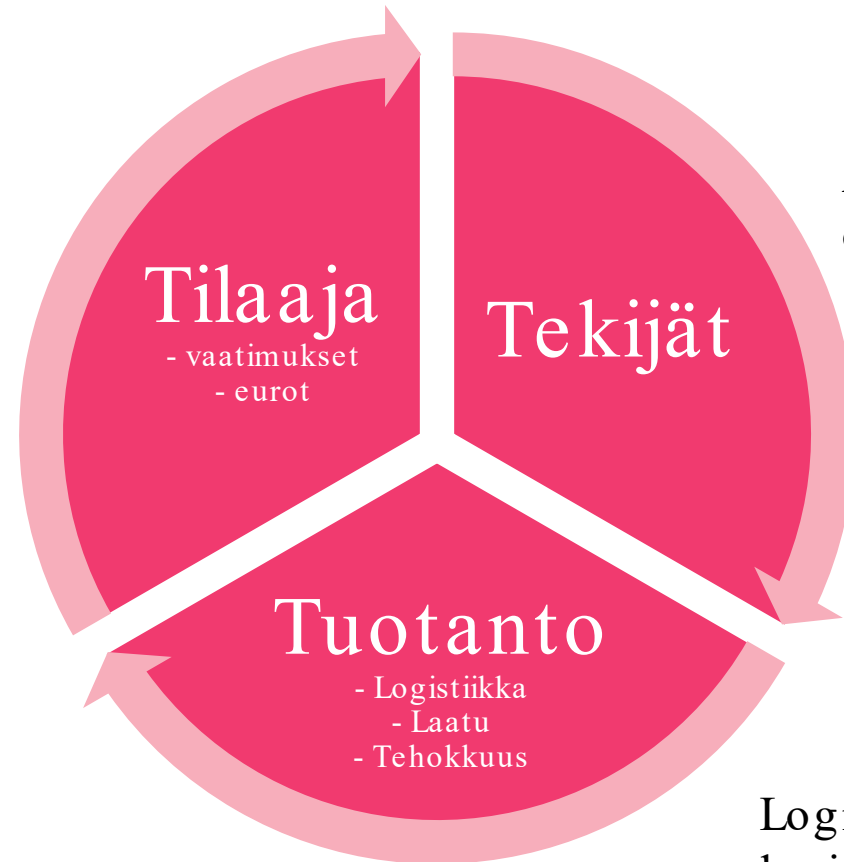
Työmaan ohjaukseen käytettävä aikataulumuoto

MA / MON	TI / TUE	KE / WED	TO / THU	PE / FRI	LA / SAT	SUN
25.9 Kylpyhuoneet G68, H69, H70, H71, H72, H73, H74, H75, H76, H77 Kalusteet G66, G67 Lattiat F58, F59	26.9 Kylpyhuoneet H70, H71, H72, H73, H74, H75, H76, H77, H78, H79, H80, H81 Kalusteet H70, H71 Lattiat G62, G63	27.9 Kylpyhuoneet H72, H73, H74, H75, H76, H77, H78, H79, H80, H81 Kalusteet H72, H73 Lattiat G64, G65	28.9 Kylpyhuoneet H74, H75, H76, H77, H78, H79, H80, H81, H83, H84 Kalusteet H74, H75 Lattiat G66, G67	29.9 Kylpyhuoneet H76, H77, H78, H79, H80, H81, H83, H84, H85, H87 Kalusteet H74, H75 Lattiat G66, G67		
2.10 Kylpyhuoneet H78, H79, H80, H81, H83, H84, H85, H87, H88, H89 Kalusteet H76, H77 Lattiat G68, H69	3.10 Kylpyhuoneet H80, H81, H83, H84, H85, H87, H88, H89, H90, H91 Kalusteet H76, H77 Lattiat H70, H71	4.10 Kylpyhuoneet H83, H84, H85, H87, H88, H89, H90, H91, H92, H93 Kalusteet H80, H81 Lattiat H72, H73	5.10 Kylpyhuoneet H85, H87, H88, H89, H90, H91, H92, H93, H94, H95 Kalusteet H83, H84 Lattiat H74, H75	6.10 Kylpyhuoneet H88, H89, H90, H91, H92, H93, H94, H95, H96, H97 Kalusteet H85, H87 Lattiat H76, H77		
9.10 Kylpyhuoneet J90, J91, K92, K93, K94, K95, K96, K97, K98, K99 Kalusteet J88, J89 Lattiat H78, H79	10.10 Kylpyhuoneet K92, K93, K94, K95, K96, K97, K98, K99, K100, K101 Kalusteet J90, J91 Lattiat J80, J81	11.10 Kylpyhuoneet K94, K95, K96, K97, K98, K99, K100, K101, K102, K103 Kalusteet K92, K93 Lattiat J83, J84	12.10 Kylpyhuoneet K96, K97, K98, K99, K100, K101, K102, K103, L104, L105 Kalusteet K94, K95 Lattiat J85, J87	13.10 Kylpyhuoneet K98, K99, K100, K101, K102, K103, L104, L105, L107, L108 Kalusteet K96, K97 Lattiat J88, J89		
16.10 Kylpyhuoneet K100, K101, K102, K103, L104, L105, L107, L108, L109, L110 Kalusteet K98, K99 Lattiat J90, J91	17.10 Kylpyhuoneet K102, K103, L104, L105, L107, L108, L109, L110, L111, L112, M113, M114 Kalusteet K98, K99, K100, K101 Lattiat K92, K93	18.10 Kylpyhuoneet L104, L105, L107, L108, L109, L110, L111, L112, M113, M114 Kalusteet K102, K103 Lattiat K94, K95	19.10 Kylpyhuoneet L107, L108, L109, L110, L111, L112, M113, M114, M115, M116 Kalusteet L104, L105 Lattiat K96, K97	20.10 Kylpyhuoneet L109, L110, L111, L112, M113, M114, M115, M116, M117, M118 Kalusteet L107, L108 Lattiat K98, K99		
23.10 Kylpyhuoneet L111, L112, M113, M114, M115, M116, M117, M118, M120, M121 Kalusteet L109, L110 Lattiat K100, K101	24.10 Kylpyhuoneet M113, M114, M115, M116, M117, M118, M119, M120, M121, M122, M124 Kalusteet L111, L112 Lattiat K102, K103	25.10 Kylpyhuoneet M115, M116, M117, M118, M119, M120, M121, M122, M124, M125, M126 Kalusteet M113, M114 Lattiat L104, L105	26.10 Kylpyhuoneet M117, M118, M120, M121, M122, M124, M125, M126, M127, M129 Kalusteet M115, M116 Lattiat L107, L108	27.10 Kylpyhuoneet M120, M121, M123, M124, M125, M126, M127, M129, M130, M131 Kalusteet M117, M118 Lattiat L109, L110		

Asukastiedotteiden aikataulumuoto

Toimintamallin keskiö

Yhteistyö
urakoitsijan
kanssa, pyöreän
pöydän periaate
Nopea
päätöksenteko

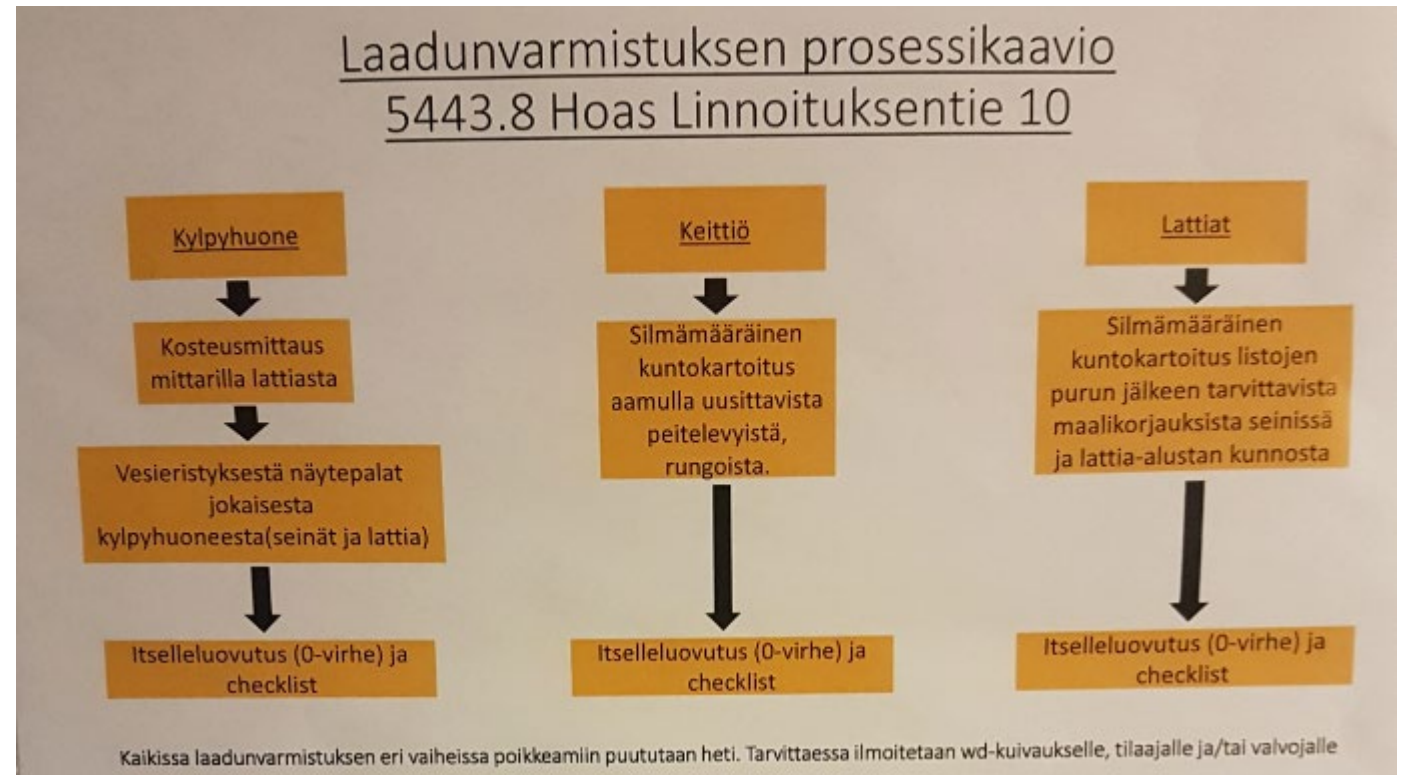


Ammattimiehet tekevät vain
oman työnsä

Logistiikka-alue,
logistiikkamiehet,
toimitukset aamuisin

Laadunvarmistus

- 0-virheluovutukset
- Mallien kautta
- Jatkuva arviointi ja seuranta
- Tsekkilistat



Sudenkuoppia



Sudenkuoppia

- Haluttaisiin uudistua, mutta silti ”Tehdään kuten aina on tehty”
- Hinnalla kisaaminen
 - Matalin hinta ei yleensä mahdollista korkeinta laatua
- Uutta kehitettäessä on sallittava myös epäonnistuminen
- Tilataan uudenlaisella mallilla, mutta ei olla itse valmiita tai kyvykkäitä toimimaan ko mallin mukaisesti
 - Ei olla valmiita yhteistyöhön
 - Tilaajan resurssit liian vähäiset
 - Hidas päätöksenteko
 - Ei ymmärretä toimintamallia
 - Ei haluta auttaa
- Kuvitellaan, että piloteissa onnistuttaisiin aina

Yhteenveto



Yhteenvetona todettakoon

- Laadun kysyntä kasvaa niin tilaajilla kuin loppukäyttäjillä
- Muutos lähtee tilaajista
- Uudenlaiset toteutusmuodot ja hankintatavat
- Ei vastakkainasettelulle, kyllä yhteistyölle
- Ei haitalliselle osaoptimoinnille
- Omien työntekijöiden käyttö ja oppimisen kumuloituminen
- Jatkuva oppiminen ja kehittyminen



Ympäristöasiat

Ympäristövastaava
Katri Väyrynen

UUSI JÄTELAKI

Muutoksessa parasta on alueellisen tekstiilikeräyksen alkaminen, muut jakeet jo onkin asuntokiinteistöissä.

On tärkeää, että kaikki asukkaat lajittelevat, kun se mahdollisuus kerran on ja sillä saadaan kustannuksetkin pidettyä kurissa.

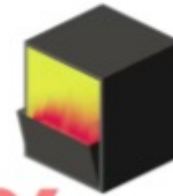


SUOMESSA
HEITETÄÄN
POIS JOKA
VUOSI NOIN

70 MILJ. KG
TEKSTIILIÄ



SEKAJÄTE
POLTETAAN



80%

ERILLISKERÄYS
ESIM. KERÄYS-
LAATIKOT JA
LUMPPU



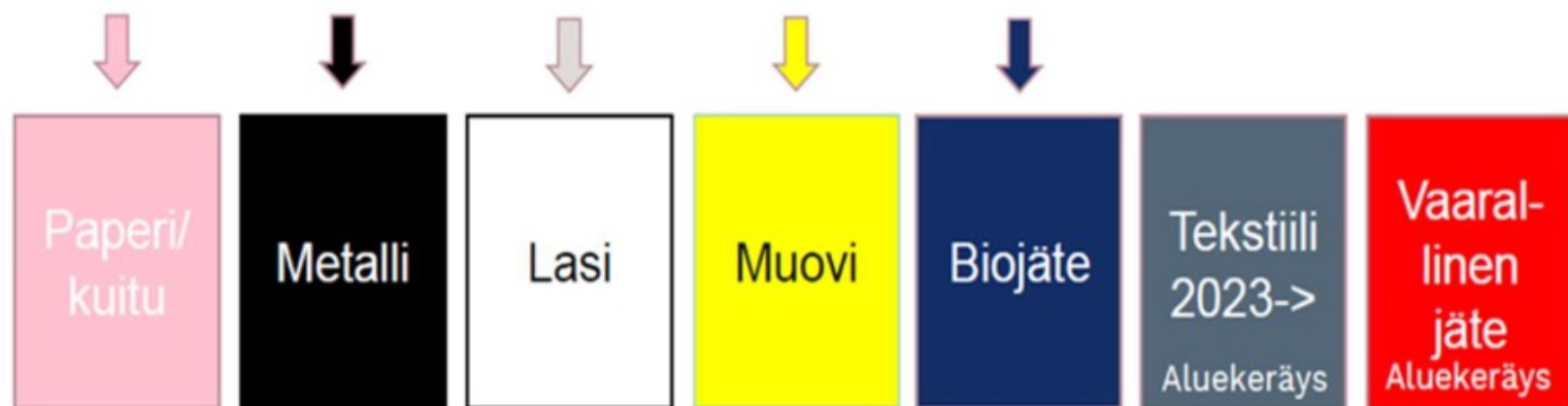
20%



JOSTA VIEDÄÄN
ULKOMAILLE
50-75%



- Pakollinen kiinteistökohtainen keräys vähintään 5 huoneiston asuinkiinteistöiltä taajamissa 2 v kuluttua lain voimaantulosta
- Vastaava vaatimus hallinto-, palvelu- ja elinkeinotoiminnalle 1 v kuluttua
- Kunta tai jätteen haltija voi poiketa em. vaatimuksista tietyin edellytyksin



- Pakkausjäte: 1000 alueellista vastaanottopaikkaa; sijoittelu kiinteistökeräys huomioon ottaen
- 60 terminaalia vritvsiätteelle

Biojätteen kiinteistökohtainen keräys: kaikki kiinteistöt yli 10000 asukkaan taajamissa 3 vuoden kuluttua

PERUSMAKSU

Jokaiselle asuinkiinteistölle määrätty vuoden 2022 alusta.

Asukkaille se merkitsee, että osa kotitalouksien jätteistä, on ilmaisia, kun **ne toimitetaan suoraan kaatopaikalle.**

Kun jokainen huolehtii omalta osaltaan isommat jätteet esim. muuttaessaan kaatopaikalla, kustannukset pysyvät maltillisina.

KOTITALOUKSILLE MAKSUTTOMAT jätteet

Ajoneuvon renkaat

Asfaltti

Betoni

Haravointijäte

Kannot ja juurakot

Kevytbetoni

Kyllästetty puu

Lyijyakut

Metalli

Pahvi

Puhdas maa ja puu

Purkupuu

Retkikeittimien patruunat

Risut

Romuajoneuvot

Sähkö- ja
elektroniikkalaiteromu

Tiili

Vaaralliset jätteet kotitalouksilta ja maatalouksilta (pl. asbesti ja sammuttimet)

Ja nyt pieni kisa käyntiin...

Vastaa ruksaamalla, joissain voi olla useampi oikea vastaus. Jokaisesta oikeasta vastauksesta 1 p.



1. Sipsipussi

- A) kuivajätteeseen
- B) muoviin
- C) metalliin



2. Jauhopussi, suljettava

- A) kuivajätteeseen
- B) kartonkiin
- C) metalliin



3. Kissan ruokapussi

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) muoviin



4. Jugurttipurkki

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin, muoviin ja kartonkiin
- C) muoviin, kuivajätteeseen ja metalliin



5. Voipaketin kääre

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) kartonkiin



6. Lasinen kattilankansi

- A) kuivajätteeseen
- B) lasiin
- C) muoviin ja lasiin

Vastaa ruksaamalla, joissain voi olla useampi oikea vastaus. Jokaisesta oikeasta vastauksesta 1 p.



7. Styroxlaatikko

- A) kuivajätteeseen
- B) muoviin
- C) kaatopaikalle



10. Paperinen kaupan pussi, jossa paperia

- A) kuivajätteeseen
- B) paperiin
- C) kartonkiin ja paperiin



8. Teflonkattila

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) muoviin ja metalliin



11. Kala-/ lihapaketti palvelutiskiltä

- A) kuivajätteeseen
- B) paperiin
- C) kartonkiin



9. Tyhjä aerosolipullo

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) muoviin ja metalliin



12. Monitoimikone

- A) kuivajätteeseen ja metalliin
- B) JMA:n kierrätyskärryyn ja metalliin
- C) kauppojen SER keräykseen ja metalliin

Vastaamisen jälkeen...

- Vastaamisen jälkeen kuulet oikeat vastaukset ja voit tarkistaa omat tuloksesi saman tien.
- 3 eniten pisteitä saanutta palkitaan!



Ei niin vakavissaan, mutta tosissaan!

Ja oikeat vastaukset ovat...



1. Sipsipussi

- A) kuivajätteeseen
- B) muoviin
- C) metalliin



2. Jauhopussi, suljettava

- A) kuivajätteeseen
- B) kartonkiin
- C) metalliin



3. Kissan ruokapussi

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) muoviin



4. Jugurttipurkki

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin, muoviin ja kartonkiin
- C) muoviin, kuivajätteeseen ja metalliin



5. Voipaketin kääre

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) kartonkiin



6. Lasinen kattilankansi

- A) kuivajätteeseen
- B) lasiin
- C) muoviin ja lasiin

Ja oikeat vastaukset ovat...



7. Styroxlaatikko

- A) kuivajätteeseen
- B) muoviin
- C) kaatopaikalle



10. Paperinen kaupan pussi, jossa paperia

- A) kuivajätteeseen
- B) paperiin
- C) kartonkiin ja paperiin



8. Teflonkattila

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) muoviin ja metalliin



11. Kala-/ lihapaketti palvelutiskiltä

- A) kuivajätteeseen
- B) paperiin
- C) kartonkiin



9. Tyhjä aerosolipullo

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) muoviin ja metalliin



12. Monitoimikone

- A) kuivajätteeseen ja metalliin
- B) JMA:n kierrätyskärryyn ja metalliin
- C) kauppojen SER keräykseen ja metalliin

Vastaa ruksaamalla, joissain voi olla useampi oikea vastaus. Jokaisesta oikeasta vastauksesta 1 p.



1. Sipsipussi

- A) kuivajätteeseen
- B) muoviin
- C) metalliin



2. Jauhopussi, suljettava

- A) kuivajätteeseen
- B) kartonkiin
- C) metalliin



3. Kissan ruokapussi

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) muoviin



4. Jugurttipurkki

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin, muoviin ja kartonkiin
- C) muoviin, kuivajätteeseen ja metalliin



5. Voipaketin kääro

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) kartonkiin



6. Lasinen kattilankansi

- A) kuivajätteeseen
- B) lasiin
- C) muoviin ja lasiin



7. Styroxlaatikko

- A) kuivajätteeseen
- B) muoviin
- C) kaatopaikalle



8. Teflonkattila

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) muoviin ja metalliin



9. Tyhjä aerosolipullo

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) muoviin ja metalliin



10. Paperinen kaupan pussi, jossa paperia

- A) kuivajätteeseen
- B) paperiin
- C) kartonkiin ja paperiin



11. Kala-/ lihapaketti palvelutiskiltä

- A) kuivajätteeseen
- B) paperiin
- C) kartonkiin



12. Monitoimikone

- A) kuivajätteeseen ja metalliin
- B) kauppojen SER keräykseen ja metalliin
-

Vastaa ruksaamalla, joissain voi olla useampi oikea vastaus. Jokaisesta oikeasta vastauksesta 1 p.



1. Sipsipussi

- A) kuivajätteeseen
- B) muoviin
- C) metalliin



2. Jauhopussi, suljettava

- A) kuivajätteeseen
- B) kartonkiin
- C) metalliin



3. Kissan ruokapussi

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) muoviin



4. Jugurttipurkki

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin, muoviin ja kartonkiin
- C) muoviin, kuivajätteeseen ja metalliin



5. Voipaketin kääre

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) kartonkiin



6. Lasinen kattilankansi

- A) kuivajätteeseen
- B) lasiin
- C) muoviin ja lasiin



7. Styroxlaatikko

- A) kuivajätteeseen
- B) muoviin
- C) kaatopaikalle



8. Teflonkattila

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) muoviin ja metalliin



9. Tyhjä aerosolipullo

- A) kuivajätteeseen
- B) metalliin
- C) muoviin ja metalliin



10. Paperinen kaupan pussi, jossa paperia

- A) kuivajätteeseen
- B) paperiin
- C) kartonkiin ja paperiin



11. Kala-/ lihapaketti palvelutiskiltä

- A) kuivajätteeseen
- B) paperiin
- C) kartonkiin



12. Monitoimikone

- A) kuivajätteeseen ja metalliin
- B) kauppojen SER keräykseen ja metalliin
- C) metalliin