



Uudisrakennusprosessit isännöinnin ja vuokrauksen näkökulmasta (ARA)

Reetta Kokkonen

2023 Laurea





Laurea-ammattikorkeakoulu

Uudisrakennusprosessit isännöinnin ja vuokrauksen näkökul- masta (ARA)

Reetta Kokkonen
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
04/2023

Reetta Kokkonen

Uudisrakennusprosessit isännöinnin ja vuokrauksen näkökulmasta (ARA)

Vuosi 2023

Sivumäärä 63

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda selkeä prosessikuvaus ja opas kohdeyritykselle sekä yleiseen käyttöön kaikille, jotka työskentelevät uudiskohteiden parissa asuntovuokrauksen ja isännöinnin, tai liiketilavuokrauksen alalla. Kohdeyritys rakentaa aktiivisesti monia kohteita vuosittain, mutta yhtenäistä opasta tai prosessikuvausta ei ollut vielä luotu, vaan tiedot olivat hajallaan, tai osittain vanhentuneita. Opasta uudiskohdeprosesseihin ei myöskään löytynyt yhtenäisenä etsinnöistä huolimatta, joten päätin koota yhtenäisen oppaan, joka helpottaa jatkossa näiden aiheiden kanssa työskenteleviä niin kohdeyrityksessä kuin muuallakin. Uusia kohteita rakennetaan kovaa vauhtia niin vapaarahoitteisina kuin valtion sääntelemänä ARA-kohteina. Myös alan lainsäädäntöön on tullut muutoksia viime vuosien aikana.

Prosessikuvauksissa on huomioitu mahdollisimman laajasti eri osa-alueet ja tehtävät toimenpiteet, mitä tulee huomioida uudiskohteen rakentamisen loppuvaiheessa, kun vuokraus ja isännöinti aloittavat oman osuutensa. Uudiskohteen rakennusprosessia on kuvattu alussa hienan, koska on hyvä ymmärtää, miten rakennustyömaan eri vaiheet etenevät.

Opinnäytetyön teoriana on käytetty alaan liittyvää lainsäädäntöä, joka osaltaan sääntelee hyvin tiukastikin eri prosesseja. Varsinkin ARA -kohteiden vuokrauksessa on oma laaja lainsäädäntönsä, joka tulee tuntea ennen kuin pystyy työskentelemään ARA-kohteiden kanssa. Teoriana on käytetty lisäksi alan luotettavia julkaisuja ja oppaita. Tekstissä on myös sovellettu tekijän omaa osaamista ja kokemusta alalta.

Opinnäytetyössä on pohdittu lisäksi omana osa-alueenaan asukaskokemusta vuokrausprosessissa sekä esitelty asukasdemokratiaa ja vuokraisten vaikutusmahdollisuuksia asumisviihtyvyyteen. Opinnäytetyössä on esitetty myös kehitysehdotuksia asukaskokemuksen parantamiseen.

Opinnäytetyön tuloksena saatiin käytännönläheinen prosessikuvaus ja opas kaikille, erityisesti ARA- ja liiketilavuokrauksen parissa työskenteleville isännöitsijöille ja vuokraajille. Oppaan osiot on kirjoitettu niin, että niitä voi hyödyntää myös yksinään, erillään muusta tekstistä. Prosessikuvauksen tekemisen yhteydessä löytyi myös monia kehittämisen kohteita, esimerkiksi asiakaspalveluaikojen laajentamisen, uudiskohteiden esittely, valokuvauksen parantaminen ja uusien asiakaspalvelukanavien käyttöönotto.

Asiasanat: asukas, isännöinti, uudiskohde, vuokraus

Reetta Kokkonen

New Building Processes from the Perspective of Housing Management and Residential Leasing (ARA)

Year 2023

Pages

63

The purpose of this thesis was to create an effective process description and a guide for the commissioner company and for the public use by everyone, who is working with new buildings in the field of residential and commercial leasing and housing management. The commissioner company is actively developing new buildings every year, but still there was no common guide or process description available. All the information was scattered and partially outdated due to changes in the legislation. A common guide was created for the commissioner company and for others who work in this field. There are multiple new buildings under construction all the time, in the free market and in the government regulated market (ARA).

In this guide different subdivisions are widely described as well as tasks that must be considered at the final stage of the new construction, when the residential and commercial leasing and housing management starts working on their own area of responsibility. The new construction process is also described at the beginning because it is important to understand the different stages of a building site.

The theoretical framework of this thesis reviews the legislation and related publications and guidebooks. The legislation is quite strict within the processes, so it must be known well before it is possible to work with government regulated residential buildings. There author's knowledge and experience in the field of real estate business is also reflected in the theoretical framework.

This thesis highlights the resident experience within the processes and also resident democracy, which gives the residents the opportunity to influence matters and habitability within their own building. In this thesis development proposals to the resident experience are presented.

The outcome of this thesis is a new practical process description and a guide for all, especially for the commissioner company and those who work in government regulated residential and commercial leasing and housing management. The sections of this guide are written so that it is possible to utilize them one by one. Objects for development were discovered when writing this guide, for example expanding the customer service hours, arranging new open

houses, improving the photography process, and introducing new channels for customer service.

Keywords: residential leasing, property management, new building, tenant

Sisällys

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Johdanto..... | 10 |
| 2 | Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ARA | 12 |
| 3 | Isännöinti | 13 |
| 4 | Asuntojen vuokraus | 24 |
| 5 | Liiketilän vuokraus | 33 |
| 6 | Asukasviestintä | 43 |
| 7 | Asukasdemokratia | 46 |
| 8 | Loppuyhteenveto | 48 |
| 9 | Liitteet..... | 50 |
| | Lähteet..... | 51 |
| | Kuviot | 54 |
| | Liitteet | 55 |

1 Johdanto

Uudiskohteen käyttöönotto on moniportainen prosessi, ja siinä on roolinsa useilla eri osapuolilla, sekä hankkeeseen osallistuvilla toimijoilla. Prosessin tarkoitus on huolehtia siitä, että osapuolten välien yhteistyö toimii saumattomasti uudisrakennuskohteiden valmistumisessa ja käyttöön ottamisessa, sekä takuuaikaisten asioiden hoitamisessa.

Alkaessani perehtymään vuokrauksen ja markkinoinnin toimenpiteisiin uudiskohdeprosessissa, havahtuin siihen, että tietoa laitettu hyvin hajanaisesti eri sijanteihin, eikä yhteistä ohjeistusta ole. Osa ohjeista on myös vanhentuneita, ja kaipaavat päivittämistä. Aikaa kuluu paljon, kun tietoa pitää kerätä monista eri paikoista, joten mielestäni uudiskohteen vuokrausprosessi tulee kuvata kunnolla ja yhdessä dokumentissa, johon voi tarvittaessa turvautua kuka tahansa. Prosessikuvaus on tärkeää olla isännöinnin ja vuokrauksen näkökulmasta, koska ne liittyvät niin tiiviisti yhteen, on oleellista ymmärtää myös toisen osapuolen tekemät toimenpiteet prosessin aikana.

Kävin läpi yrityksen valmiita dokumentteja, sekä lähdin hakemaan tietoa alan lakisäännöksistä, koulutuksia käymällä, sekä alan julkaisuihin tutustumalla. Prosessikuvaksen syntyyn vaikutti vahvasti myös oma kokemus, mitä sain ollessani mukana uudiskohteen vuokra-asuntojen ja liiketilavuokrauksessa, sekä kollegoiden mielipiteet ja ajatukset, miten prosessi olisi kaikille osapuolille sujuva ja selkeä. Tämä opinnäytetyö on kehitystyön tulos sekä sisäisissä ja ulkoisissa prosesseissa.

Ohjeistuksessa käsitellään myös liiketilavuokrausta uudiskohteessa, koska kaavamääräykset enenevässä määrin vaativat liiketiloja kerrostalojen kivijalkoihin. Liikehuoneiston vuokraus tapahtuu eri periaatteilla ja perustuu eri lakiin. Liikehuoneiston vuokrausprosessi on hyvin erilainen sekä monimutkainen varsinkin rakennusvaiheessa, jonka vuoksi sitä on hyvä käsitellä omana osionaan.

Liiketilavuokrauksessa oli aiemmin käytössä hyvin yleinen vuokrasopimus pohja, ja prosessikuvaus oli hyvin suppea eikä huomionnut liiketilavuokrauksessa yleisiä erityistilanteita. Tämän prosessin aikana lähdin kehittämään prosessia ja vuokrasopimusta tarkempaan suuntaan, jotka turvaavat sekä vuokranantajan sekä vuokralaisen oikeudet paremmin, sekä ohjaa liiketilavuokrausta tarkemmin. Esittelenkin liiketilavuokraus -kohdassa uudistetun vuokrausprosessin sekä uuden mallin liiketilavuokrasopimuksesta.

Asukaskokemus on myös tärkeää huomioida prosessien aikana, koska heitä varten asunnot rakennetaan. Laadukas viestintä ja tiedottaminen ovat ensisijaisen tärkeitä uudiskohteen rakentamisen aikana, ja niihin tulee kiinnittää erityistä huomiota niin isännöinnin kuin vuokrauksen

puolella. Prosessissa mukana ollessani huomasin, että vaikka sisäinen tiedotus toimisi, niin asukkaille lähtee hyvin vähän tietoa uudiskohteen eri vaiheista, ja mitä asukkaiden tulisi tietää ennen muuttoa, muuttaessa ja sen jälkeen asumisen alkaessa. Tieto lähtee myös verrattain myöhään, joten viestinnän ajoitusta on hyvä miettiä prosessin aikana, kuten myös miltä se näyttää tulevien asukkaiden näkökulmasta.

Opinnäytetyöni tarkoitus on antaa selkeä kuvaus ja ohjeistus uudiskohdeprosessin eri vaiheista isännöinnissä sekä asuntojen ja liiketilojen vuokrauksessa. Opinnäytetyöni toimii hyvänä oppaana kaikenlaisille toimijoille, vaikka siinä viitataan yrityksen sisäisiin käytäntöihin. On hyvä tiedostaa, että monet prosessit toimivat tuollaisenaan hyvin myös muissa vastaavissa yrityksissä. Opinnäytetyö on tehty ARA-vuokrauksen näkökulmasta, koska ARA-säännökset velvoittavat prosessia hyvin paljon. Poistamalla ARA-säännösten velvoitteet, toimii opinnäytetyöni mainiosti myös vapaarahoitteisten kohteiden kanssa.

2 Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ARA

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus, ARA, on ympäristöministeriön tulosohjaama virasto, jonka toimintaa ohjaa valtioneuvoston asettama johtokunta. ARA myöntää erilaisia rakentamiseen ja asumiseen liittyviä avustuksia, tukia ja takauksia sekä ohjaa ja valvoo ARA-asutuskannan käyttöä. Seitsemän vuosikymmenen kuluessa ARA:n ja sen edeltäjävirastojen tuella on Suomeen rakennettu yli miljoona asuntoa. ARA:n organisaatio koostuu neljästä palvelualueesta (ARA, 2019):

Rahoitus: rahoituksen palvelualue myöntää yhteisöille lainoja ja avustuksia, myöntää korjausavustuksia taloyhtiöille ja kansalaisille. (ARA, 2019)

Asumisen kehittäminen ja tietopalvelut: tämä palvelualue kehittää parempaa ARA-asumista ja tuottaa asumiseen liittyvää tietopalvelua. (ARA, 2019)

Ohjauspalvelut ja valvonta: tällä palvelualueella valvotaan ja ohjataan ARA-asuntojen käyttöä ja kohtuuhintaisen asumisen periaatteiden toteuttamista. (ARA, 2019)

Yhteiset palvelut: yhteisien palveluiden palvelualue tukee viraston edellytyksiä palvelutoiminnan vaikuttavuuden ja tehokkuuden edistämiseksi. (ARA, 2019)

Vuonna 1949 perustettiin tilapäinen Arava-virasto ratkaisemaan asutuskeskusten asutuspulaa. Vuonna 1966 Arava lakkautettiin ja tilalle perustettiin asuntohallitus, joka toimi vuoteen 1993. Asuntohallituksen työtä jatkoi vuosina 1993-2007 Valtion asuntorahasto (ARA). Vuoden 2008 alusta valtion asuntohallinnon keskusvirastona on toiminut Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (ARA). Valtion asuntorahasto (VAR) on vuonna 1990 perustettu valtion budjetin ulkopuolinen rahasto, jota hallinnoidaan ARA:ssa. Aravalainat ovat pääosa VAR:in varallisuutta. Varoilla rahoitetaan nykyisiä asuntopoliittisia tukitoimia. (ARA, 2013)

Suomen noin kolmesta miljoonasta asunnosta noin joka kolmas on rakennettu valtion arava- tai korkotukilainalla. Vuodesta 1949 lähtien on rakennettu valtion tuella 445 000 omistusasuntoa, 540 000 vuokra-asuntoa ja 45 000 asumisoikeusasuntoa. ARA:n rahoituksella on lisäksi peruskorjattu noin 380 000 asuntoa. ARA-asuntoja omistavat kunnat, yleishyödylliset yhteisöt, kuntayhtymät ja niiden omistuksessa olevat tytäryhtiöt (ARA, 2013).

ARA:n tehtävänä on kehittää kestävä, laadukasta ja kohtuuhintaista asumista sekä tukea pieni- ja keskituloisten kotitalouksien ja erityisryhmien asunto-olojen parantamista. ARA valvoo ja ohjaa yleishyödyllisiä asuntoyhteisöjä siten, että hyvä taloudenpito ja valtiontuen

kohdentuminen asukkaille toteutuu. ARA:n tehtävänä on ohjata ja valvoa ARA-asuntokannan käyttöä ja huolehtia asuntojen lainakantaan liittyvistä riskeistä yhdessä Valtionkonttorin kanssa. ARA on myös mukana kehityksessä, jossa olemassa olevaa asuntokantaa ja asuinympäristöjä pyritään saamaan vastaamaan ajan haasteita. ARA edistää, hyödyntää ja välittää asunto-oloja koskevaa kehittämistoimintaa ja tutkimusta, sekä kerää, analysoi ja välittää tietoa asuntomarkkinoista ja ylläpitää tietopalveluita. (ARA, 2017)

Ennen kuin ARA-kohteen rakentamisen saa aloittaa, tulee siihen saada hyväksyntä Aralta. ARAn valvonnalla ehkäistään kulujen nouseminen liian korkeaksi ja näin ollen vuokrien ja asu-
miskustannusten nousu valtion tukemassa asumisessa.

3 Isännöinti

Isännöinnin tehtävä on huolehtia siitä, että asuminen on helppoa, vaivatonta, ja asumiskustannukset pysyvät kohtuullisina. Keskeisessä osassa isännöinnissä onkin huolehtia siitä, että taloyhtiön perustoiminnot sujuvat päivittäisessä arjessa, eli huolehtia kiinteistön ja rakennusten ylläpidosta sekä päivittäisistä hallintotehtävistä. Isännöinti on vastuussa, että yhtiön varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla ja kirjanpito on järjestetty lain vaatimalla tavalla. Isännöinnin puolelta järjestetään taloyhtiön kokoukset, ja isännöinti tekee taloyhtiön seuraavan tilikauden talousarvion. Isännöintiin ei kuulu pelkkä isännöitsijä, vaan hänellä on tukenaan asiantuntijoiden tiimi, johon kuuluu esimerkiksi kirjanpitäjät, sihteerit ja asiakaspalvelijat. (Isännöintiliitto, 2023)

Rakennuttajapuoli ilmoittaa isännöintiin ja vuokraukseen esihenkilöille uudesta kohteesta heti, kun kohteen kauppakirja/urakkasopimus on allekirjoitettu. Samalla rakennuttamisesta ilmoitetaan hankkeen yhteyshenkilöt (projektipäällikkö, rakennustyön valvoja ja/tai pääura-koitsijan edustaja. Kohteelle nimetään tämän jälkeen isännöitsijä. Isännöitsijöiden talojaot tallennetaan erilliseen dokumenttiin sekä uudiskohteiden työkalenteriin.

Isännöitsijä tutustuu kohteeseen ja tallentaa saadun kohteen dokumentaation sovittuun paikkaan kiinteistökansioon, missä se on kaikkien saatavilla. Materiaali käsittää mm. seuraavat dokumentit:

- rakennusaikaiset liittymis-, rasite-, hallinnonjako yms. sopimukset
- tonttiasiakirjat (lainhuuto- ja rasiustodistus, kauppakirja/vuokrasopimus)
- mahdolliset ARA-tms. rahoituspäätökset
- urakkasopimus
- kohteen kerroslohjat ja rakennustapaselosteet (ARK (Pääpiirustus, joka sisältää asemapiirustuksen, pohjapiirustukset, julkisivut, leikkaukset ja detaljipiirustukset, esim.

hormit; LVIS, joka sisältää lämpö, -vesi, viemäri ja ilmanvaihtopiirustukset; TATE, joka sisältää talotekniikan piirustukset jne.)

Isännöitsijä käynnistää kohteen ylläpidon viimeistelyn viimeistään kolme kuukautta ennen kohteen valmistumista eli samaan aikaan, kuin vuokrauksen toimenpiteet alkavat. Viimeistään kuukautta ennen kohteen valmistumista isännöitsijä on huolehtinut siitä, että kohteelle on tehty seuraavat sopimukset:

- kiinteistöhuolto ja siivous
- jätehuolto
- vesisopimus
- nettiliittymä
- avainhallinta
- vaihtomatot
- leikkivälineiden ja piha-alueen tarkastaminen
- hissien ja nosto-ovien huoltosopimukset
- suodattimien vaihto (tähän on hyvä tilata palveluntarjoaja, esimerkiksi Cervi)

Kiinteistöhuollon ja talotekniikan huoltosopimukset sekä siivousohjelma kilpailutetaan. Kilpailutusta suunniteltaessa läpi kohteen järjestelmät, koneet ja laitteet, ja laaditaan kohdekohtainen huoltokalenteri. Samalla hankitaan myös kulutusseuranta esimerkiksi veden kulutukselle.

Isännöitsijä huolehtii kohteen täysarvovakuuttamisesta. Isännöitsijä huolehtii myös pääuraakoitsijan kanssa kohteen puhelinliittymien (RAU- eli rakennusautomaatio-, ISSI- eli isännöinnin palveluohjelmisto- ja VSS lei väestönsuojaliittymät) siirtämisen kiinteistön nimiin, tarvittavat laajakaista- ja kaapeli-tv -sopimukset sekä huolehtii rakennusaikana voimassa olevien kohdetta koskevien sopimusten tallentamisesta sovittuun paikkaan.

Isännöitsijä tarkistaa viimeistään yhtä kuukautta ennen kohteen valmistumista kaikki rakennusaikana voimassa olevat kohdetta koskevat sopimukset (edellä mainittujen lisäksi myös mm. lämpö-, kiinteistösähkö- ja vesiliittymät) sekä muuttaa niiden laskutusosoitteet.

Viheralueiden (nurmikko- ja istutusalueet) hoitovastuu on lähtökohtaisesti pääurakoitsijalla kasvuun lähtötarkastukseen saakka, jonka jälkeen ne siirtyvät kiinteistöhuoltoliikkeen vastuulle.

Isännöitsijä laatii kohteelle talousarvion sekä auttaa asuntojen vuokran määrittämisessä kiinteistöpalvelupäällikön ja vuokrauspäällikön kanssa. LVISA eli lämpö, vesi/viemäri, ilmastointi, sähkö, automaattinen käyttöön opastuksen hoitavat urakoitsijat ja siihen osallistuvat huoltoliikkeen edustajat, laitehuoltoliikkeen edustajan sekä isännöitsijä ja ylläpitöpäällikkö.

Isännöitsijä osallistuu rakennusvaiheessa tarpeen mukaan työmaakokouksiin sekä erilliseen lukituspalaveriin.

Vastaanottotarkastus

Projektipäällikkö huolehtii isännöitsijän kanssa siitä, että viimeisessä työmaakokouksessa sovitaan osapuolten kesken, siitän milloin luovutettavat tekniset asiakirjat ja -kansiot ovat valmiit ja vastaanotettavissa, mikäli niitä ei luovuteta vastaanottotarkastuksessa. Pääurakoitsija laatii luovutettavan/vastaanotettavan materiaalin kuittauslistan, joka liitetään vastaanotto-pöytäkirjaan.

Vastaanottotarkastuksessa sovitaan mahdollisten ulkopuolisten töiden tai ulkoalueiden vastaanotosta sekä mahdollisista vastaanottotarkastusten jälkitarkastuksista, myös kasvuun lähötarkastuksen osalta. Isännöitsijä ja ylläpitöpäällikkö osallistuvat kaikkiin tarkastuksiin.

Rakennustyönvalvoja huolehtii kohteen tarkastamisesta mukaan lukien asunnot. Valvoja laatii vika- ja puutelistalomakkeet pääurakoitsijalla, joka käynnistää tarvittavat korjaustyöt.

Pääurakoitsija huolehtii siitä, että lukitusurakoitsija luovuttaa viimeistään yhtä viikkoa ennen vastaanottotarkastusta kiinteistön, huoneistojen ja autopaikkojen avaimet sekä avainkansion isännöitsijälle, joka huolehtii edelleen luovutuksesta avainhallinnasta vastaavalle lukkoliik-keelle. Isännöitsijä huolehtii siitä, että lukkoliike hoitaa urakoitsijoiden käyttöön jäävien avainten asianmukaisen kuittauksen. Lukkoliike luovuttaa huoneistojen avaimet asukkaille vastaanottotarkastuksen jälkeen kuittausta vastaan sovittuna ajankohtana.

Tarkastukset ja katselmukset

Erilaiset tarkastukset ja katselmukset ovat suurin osa lakisäätteisiä. Tarkastuksista määrätään rakennus- ja maankäyttölaissa 5.2.1999/132. Vaikka tarkastukset kuuluvat yleisesti suurimaksi osaksi rakennuttajalle, on isännöitsijän hyvä olla tietoinen tarkastusten aikataulusta, ja mahdollisuuksien mukaan osallistua niihin, jotta isännöitsijällä on viimeisimmät tiedot tarkastusten tuloksista ja rakentamisen aikataulusta ja sen mahdollisista muutoksista. (Kodinturvati-eto, 2018).

Viranomaisvalvonta rakennustyömaalla alkaa, kun luvanvarainen rakentaminen alkaa, ja päättyy loppukatselmuksen tekemiseen. Viranomaisvalvonta on päättännyt valvottavista työvaiheista ja niiden laajuudesta rakentamisen ja hyvän lopputuloksen aikaansaamiseksi. Rakentaminen katsotaan virallisesti alkaneeksi, kun rakennuksen perustusten valutyöt tai perustukseen kuuluvien rakennusosien asentaminen alkaa. (Rakentaja, 2006)

Kunnat ja rakennusluvan laajuus määrittelevät rakennusaikaisten tarkastusten määrää. Alla on listattu yleisimmät tarkastukset, jotka suoritetaan jokaisella työmaalla. Tarkastuksien ja

katselmuksien on tarkoitus todentaa, että kaikki työvaiheen vaatimat toimenpiteet ja selvitykset on tehty. Useimmissa kunnissa vaaditaan vastaavan rakennusmestarin läsnäoloa kaikissa tarkastuksissa ja katselmuksissa. Tarkastuksista ja katselmuksista tehdään merkinnät virallisiin rakennuslupapiirustuksiin sekä työmaakorttiin. (Rakentaja, 2006; Helsingin kaupunki, 2023).

Aloituskokous

Rakennusluvassa määrätään aloituskokouksesta ja milloin se on pidettävä. Lähtökohtaisesti jokaisessa kunnassa edellytetään aloituskokous ennen rakentamisen aloittamista. Kokouksen järjestää valittu rakennustarkastaja ja tilaisuudessa on oltava mukana pääsuunnittelija, urakoitsija, rakentaja ja rakennustyömaan valvoja. Rakennustarkastaja ilmoittaa etukäteen, mitä asioita tilaisuudessa tullaan käymään läpi. (Rakentaja, 2006)

Rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitseminen

Maastoonmerkintä, jossa rakennuksen paikka ja korkeusasema merkitään tontille, tilataan kunnan rakennusviranomaiselta, yleensä esimerkiksi kaupunkimittausspalvelusta. Tällöin rakennuttajalla tulee olla hallussaan hyväksytyt piirustuksen, jotka saa käyttöön sitten kun rakennuslupa on laillinen, tai lupa rakentamiseen on saatu vakuusmenettelyllä (aloittamisoikeus). Vakuussumma on yleensä pienehkö, noin tuhannesta kahteen tuhanteen euroa, ja vakuuden saa takaisin, kun rakennuslupa tulee lainvoimaiseksi. (Rakentaja, 2006; Helsingin kaupunki, 2023).

Pohjakatselmus

Pohjakatselmus tehdään ennen kuin perustus tai anturat on valettu, mutta kuitenkin sen jälkeen, kun perustatöihin liittyvät kaivuu- louhinta ja/tai paalutustyö on suoritettu. Pohjakatselmuksen suorittamisessa tulee olla esillä hyväksytyt perustuspiirustukset. (Rakentaja, 2006).

Sijaintikatselmus ja raudoitustarkastus

Kun rakennuksen perustyö tai sitä vastaava rakennusvaihe, esimerkiksi sokkelin valmistuttua, tilataan kaupunkimittausspalvelusta rakennuksen sijaintikatselmus. Mikäli kyseessä on muuramalla tehtävä sokkeli, tilataan katselmus muuraustyön aikana. Katselmuksessa varmistetaan, että rakennuksen sijainti ja korkeusasema ovat hyväksytyt rakennusluvan mukaiset. Jos katselmuksessa käy ilmi, että rakennuksen paikka tai korkeusasema ei vastaa myönnettyä rakennuslupaa, rakentamista ei voida jatkaa ennen kuin rakennusvalvonta on antanut siihen suostuksensa. Raudoitustarkastuksen ajankohta on silloin, kun laudoitus ja raudoitus on valmistunut, mutta kuitenkin ennen valua. (Turun kaupunki, 2023; Rakentaja, 2006)

Perustustarkastus

Perustustarkastus tehdään, kun laudoitukset on purettu ja tarvittavat kosteuseristyksiset tehty. Anturoiden valut tulee olla myös tehtynä, ja anturan ulkopuoli tulee olla näkyvässä. Betonin koekuutiot tulee olla otettuna ja ilmamäärät mitattuna määräysten mukaisesti. Perustustarkastus on hyvä varata heti, kun tiedetään valupäivä ja voidaan laskea päivä, jolloin betoni on saavuttanut tarvittavan lujuuden muottien purkamiseksi. Käytännössä tämä tarkoittaa noin kahden viikon kuluttua raudoitustarkastuksesta ja kolme kuukautta aloituskokouksesta. Mikäli tarkastusta ei tehdä ajallaan, voi aikataulullinen tappio olla hyvinkin suuri, koska muita töitä ei pystytä enne tätä juurikaan tekemään. (Helsingin kaupunki, 2023; Turun kaupunki, 2023; Rakentaja, 2006)

Rakennekatselmus

Kantavien rakenteiden katselmus pidetään niiden valmistuttua, eikä rakenteita saa peittää ennen katselmuksen suorittamista. Rakennuskatselmuksessa tarkastetaan myös kantaviin rakenteisiin liittyvät veden-, kosteuden-, äänen- ja lämmöneristytyöt ja paloturvallisuusasiat. Työmältä tulee löytyä hyväksytyt rakennepiirustukset. (Rakentaja, 2006; Turun kaupunki, 2023)

Hormikatselmus

Katselmus voidaan tehdä, kun tulisijat sekä tulisijat sekä savu- ja ilmahormit ovat muurattu ja etäisyys palaviin rakennusosiin on tarkastettavissa. Rappausta hormistoon ei saa tehdä eikä hormeja peittää ennen tarkastuksen suorittamista. Hormikatselmuksessa tarkastetaan myös kulkutiet katolle, savupiipuille, jotka sijaitsevat katolla sekä nuohouksen turvallisuus ja helpous. Hormikatselmuksen suorittaa paloviranomaiset rakennustarkastajan kanssa. (Rakentaja, 2006; Turun kaupunki, 2023)

Öljylämmityslaitteiston tarkastus

Öljylämmityslaitteiston asennusliike tilaa tarkastuksen kunnan paloviranomaiselta. Pelastuslaitos on valvova viranomainen öljysäiliöiden ja öljylämmityslaitteistojen osalta. Kiinteistön omistaja tai haltija ovat vastuussa kiinteistön öljysäiliöstä. (Rakentaja, 2006; Varsinais-Suomen pelastuslaitos, 2023)

Turvallisuus- ja kemikaaliviraston (Tukes) hyväksymä asennusliike on ainoa, joka saa suorittaa öljylämmityslaitteiston asennuksen. Asennustyöstä annetaan kirjallinen todistus työn tilaajalle. Rakennuttajan on ilmoitettava pelastusviranomaiselle öljylämmityslaitteiston käyttöönotosta, jonka on tarkastettava öljylämmityslaitteisto kolmen kuukauden kuluessa käyttöönotosta. Öljysäiliön vaihdosta on myös ilmoitettava pelastusviranomaiselle. (Varsinais-Suomen pelastuslaitos, 2023)

Kuntien ympäristösuojelumääräyksissä annetaan kuntakohtaisia ohjeista ja määräyksiä öljysäiliöiden sijoittamisesta, tarkastuttamisesta ja käytöstä poistamisesta. (Varsinais-Suomen pelastuslaitos, 2023)

Sähkö- ja LVI-tarkastukset

Kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiston (KVV) työnjohtaja varmistaa, että rakentamisen aikaiset työt ovat suunnitelman mukaisia, ja tilaa vesi- ja viemärijohtojen tarkastukset töiden edistymisen aikataulun mukaisesti. Putkien ja laitteiden peittäminen ei ole sallittua ennen tarkastuksen suorittamista. Tarkastuksessa tulee esittää vesi- ja viemärlaitteistojen suunnitelman viranomaiselle. (Rakentaja, 2006; Turun kaupunki, 2023)

Sähkölaitteistojen käyttöönottotarkastuksesta on vastuussa sähköurakoitsija. Hän laatii myös rakennuttajalle tarkastuspöytäkirjan sekä lopulliset sähköpiirustukset, jotka toimitetaan paikakunnan energialaitokseen. (Rakentaja, 2006)

Käyttöönottotarkastus

Ilman käyttöönottotarkastuksen suorittamista rakennusta tai mitään sen osaa ei saa ottaa käyttöön. Tarkastuksessa varmistetaan, että rakennus ei aiheuta terveydelle vaaraa, ja on turvallinen ja käyttökelpoinen asumista varten. Tarkastuksessa varmistetaan, että rakennus on paloturvallinen, eikä rakennuksen elementit, esimerkiksi parvekkeen kaiteet, tai kodinkoneet aiheuta riskejä. (Kodinturvatiето, 2023)

Käyttöönottotarkastuksessa tarvitaan seuraavat dokumentit (Kodinturvatiето, 2023)

- Sähkötarkastuspöytäkirja
- Ilmanvaihtosuunnitelma ja ilmanvaihdon mittauspöytäkirja
- Todiste kiinteistön vesi- ja viemäritöiden tarkastamisesta
- Sijaintikatselmuspöytäkirja
- Aloituskokouspöytäkirjat, tarkastusasiakirjan yhteenvetolomake ja vastaavan työjohtajan hyväksyntäpäätös
- Tarkastusinsinöörin rakenne- ja savuhormikatselmuspöytäkirjat
- Lupapäätös ja viralliset piirustukset

Loppukatselmus

Lopputarkastus tai loppukatselmus tehdään vasta, kun koko asunto pihoineen on käyttövalmis. Jos asukkaat haluavat muuttaa asuntoon jo ennen kuin rakennuksen yksiköt ovat valmiina, rakennuksessa voidaan tehdä osittainen loppukatselmus (MRL 153 a §) eli käyttöönottotarkastus. Lopputarkastus tehdään tällöin myöhemmin, kun kaikki rakennuksen osat ovat valmiina. Lopputarkastus tulee olla hoidettuna viiden vuoden sisällä rakennusluvan saamisesta. Loppukatselmus tilataan kunnalta omistajan toimesta. Loppukatselmuksessa tarkastetaan, että rakennusvalvonnan tarkastuspöytäkirja on täytetty kokonaan ja tarkastuspöytäkirjat on toimitettu lupa-asiakirjoihin. (Rakentaja, 2006; Turun kaupunki 2023; Kodinturvatiето, 2023)

Loppukatselmuksen aikana tarkistetaan, että julkisivumateriaalit ja väri on luvan mukainen, katto on varustuksineen valmis, ja että horneille pääsee turvallisesti. Katselmuksessa käydään läpi myös piha-alueet ja niiden järjestelyt ovat asemapiirustuksen mukainen, rakennukseen sijoitetut kaiteet ovat turvalliset ja sadevesien poisjohtaminen sekä perustusten kuvatusvesien poisjohtaminen on suoritettu. (Kodinturvatiето, 2023)

Loppukatselmuksen yhteydessä vastaavan työjohtajan on esitettävä seuraavat dokumentit (Rakentaja, 2006; Kodinturvatiето, 2023)

- vesi- ja viemäri-laitteistojen lopputarkastuspöytäkirja

- geodeettinen todistus rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä ja sijaintikatselmuksesta
- sähkörajoituksen todistus sähkölaitteiden tarkistuksesta
- palolaitoksen todistus öljylämmityslaitoksen tarkistuksesta
- Ilmoitus lopputarkastusta varten, tarkastusasiakirjan yhteenvedo
- Lupapäätös ja viralliset piirustukset
- Energiaselvitys ja energiatodistus
- Savupiipun ja tulisijan tarkastuspöytäkirja
- Aloituskokouspöytäkirja
- Rakennus- ja LVI-tarkastajien katselmus- ja tarkastuspöytäkirjat
- Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje
- Tarkastuspöytäkirja sähköasennuksista
- Ilmanvaihdon ja painekokeen mittauspöytäkirja sekä maalämpökaivon poraus- ja sijoitusraportti
- Jätevesijärjestelmän tarkastuspöytäkirja
- Selvitys rakennustyömaajätteen loppukäsittelystä

Lisätietoa vaadittavista tarkistuksista ja katselmuksista saat ottamalla yhteyttä kunnan rakennusvalvontavirastoon. Vaatimuksen saattavat vaihdella kunnittain.

Muuttopäivän ja sitä seuraavien parin viikon aikaiset järjestelyt

Pääurakoitsija järjestää isännöinnin kanssa muuttopäiviksi, yleensä noin viikon ajaksi, työmaalle siirtolavoja muuttojätteitä varten sekä suojaa hissit muuttopäivien, yleensä noin kahden viikon ajaksi. Isännöitsijä sopii vaihtomattotoimittajan kanssa ns. muuttomatot ensimmäisen kahden viikon ajaksi sekä tavanomaista tiheämmät tyhjennysvälit sekajäte- ja sekä kartonkiastioille.

Pääurakoitsija toimittaa vastaanottotarkastukseen mennessä täydellisen malliasukaskansion isännöitsijälle ja kiinteistönhuoltoliikkeelle sekä huolehtii kansioiden jakamisesta asuntoihin. Isännöitsijä tallentaa kodinkansion dokumentit sovittuun paikkaan Kiinteistöt kansioon. Vastaanottamisen jälkeen pidetään erillinen hallintomateriaalien luovutustilaisuus, jossa pääurakoitsija luovuttaa laatimansa luovutusaineiston kuittauslistan mukaisen hallintomateriaalin isännöitsijälle.

Vastaanottopäivänä alkavat myös vuokrasopimuksen ja avaimet luovutetaan erikseen sovittuna ajankohtana uusille asukkaille. Avaintenluovutuksesta on laitettu aiemmin ohjeet sisäänmuuttokirjeessä. Avainten luovutus tapahtuu yleisimmin avainliikkeestä käsin tai taloyhtiön tontilla.

Isännöitsijä tilaa taloyhtiölle pelastussuunnitelman, kun vastaanottopäivä on tiedossa. Tavoitteena on, että pelastussuunnitelma olisi käytössä mahdollisimman pian asukkaiden muuton jälkeen Safetum.fi nettisivujen kautta. Kannattaa huomioida, että jotkut kaupungit vaativat pelastussuunnitelman jo vastaanottotarkastuksessa.

Takuuaika

Takuuaika on kaksi vuotta kohteen vastaanottamisesta lukien. Takuuaikana korjataan välittömästi pääsääntöisesti vain terveyden tai turvallisuuden vaarantavat tai asumista haittaavat viat. Muut viat ja puutteet korjataan takuukorjausten yhteydessä. Asukkaille annetaan muuton yhteydessä ohjeet havaittujen vikojen ilmoittamisesta isännöintiin.

Pääurakoitsija toimittaa takuuajan yhteystietoluettelon isännöitsijälle. Isännöitsijä huolehtii edellä mainitun luettelon toimittamisesta edelleen asianomaisille tahoille, mm. kiinteistönhuoltoyhtiölle.

Pääurakoitsija kutsuu takuutarkastuksen koolle. Isännöitsijä (tai ylläpitopäällikkö) toimittaa vika- ja puutelomakkeet saatekirjeineen viimeistään kaksi kuukautta ennen takuuajan päättymistä toimitettavaksi kiinteistönhuoltoyhtiölle, joka huolehtii niiden jakelusta välittömästi asukkaille täytettäväksi sekä niiden keräämisestä ja jakelusta viimeistään kuukautta ennen takuutarkastusta, tarkastukseen osallistuville osapuolille.

Isännöitsijä huolehtii siitä, että kiinteistönhuolto-yhtiö toimittaa pääurakoitsijalle ja rakennustyönvalvojalle kohteen takuuajan vika- ja puutehistorian. Isännöitsijä tiedottaa mahdollisesta ennakkotarkastuksesta, takuutarkastuksesta ja mahdollisesta jälkitarkastuksesta asukkaita viimeistään kaksi viikkoa ennen tarkastuksen ajankohtaa. Isännöitsijä huolehtii myös siitä, että tieto menee myös asuntojen vuokrauksen puolelle tiedoksi.

Takuutarkastuksen tekevät rakennustyön ja talotekniikan valvojat yhdessä isännöitsijän ja pääurakoitsijan kanssa. Tämän lisäksi isännöitsijä tarkastaa kaikki asunnot riippumatta siitä, onko niistä tullut vika- tai puuteilmoituksia asukkailta. Rakennustyön valvoja tarkasta yhdessä isännöitsijän kanssa ne asunnot ja yhteistilat, joissa korjauksia on tehty. Kun korjaukset on tehty hyväksytysti, pääurakoitsija kutsuu jälkitarkastuksen koolle.

Isännöitsijä tallentaa kaikki takuuajan pöytäkirjat sovittuun paikkaan Kiinteistö -kansioon sekä huolehtii alkuperäisten arkistoinnista hallintomappiin. Isännöitsijä huolehtii siitä, että viimeistään takuuajan jälkeen urakoitsijoiden käytössä olleet yleis- huolto- ja reittiavaimet palautetaan avainhallinnasta vastaavalle lukkoliikkeelle.

Vastaanottotarkastuksen jälkeen, ennen luovutusta vuokralaisille, kuvataan asunnoista kaikki erilaiset pohjaratkaistu ja huonekoot sekä yhteiset tilat.

Markkinointimateriaali

Markkinointimateriaalit ovat uudiskohteen tärkein väline vuokraukseen, joten niiden ulkomuotoon ja tiedon määrään kannattaa kiinnittää erityistä huomiota. Asunnon vuokrataan pelkästään markkinointimateriaalin avulla, joten on tärkeää, että materiaalit valmistuvat hyvissä ajoin ennen vuokrauksen alkamista. Markkinointimateriaalit kootaan omille nettisivuille, jonne kiinteistölle on luotu oma sivusto. Sivustolla pääsee selaamaan esitettä, tutustumaan alueeseen, sekä näkemään kohteen vuokrahinnaston. Jokaista kohdetta varten kootaan siis esite, jossa esitellään kohdetta sekä aluetta, johon kohde on rakenteilla. Esitteessä on uudiskohteen tärkeimmät tekniset tiedot, huoneistoluettelo sekä pohjakuvat jokaisesta asunnosta. Esitteeseen tulee myös autopaikkakartta, havainnekuvat sekä rakennustapaseloste. Esite on yksi vuokrauksen tärkeimmistä työvälineistä uudiskohteen vuokrauksesta, koska siitä saa myös vuokrauksen kannalta hyödyllisen tiedot samassa paikassa.

Arkkitehdille sekä markkinoinnin osapuolille lähetetään yrityskohtainen ohjeistus esitteen koostamiseen ja esimerkiksi siitä, missä formaatissa (esimerkiksi JPG) kuvat tulee olla, ja mikä resoluutio niissä on käytössä (yleensä ottaen on käytetty 5000*5000 pxl. koska silloin kuvaa voi suurentaa pikselöitymättä). Voi olla mahdollista, että tarvitaan erilaatuisia kuvia eri järjestelmiin. Havainnekuvissa on hyvä huomioida, ettei niihin jää mitään ylimääräistä, kuten esimerkiksi tekijän tai yhtiön nimeä. Kuvien nimeämiseen tulee myös kiinnittää huomioita, nimet tulee olla selkeitä, esimerkiksi huoneiston numero on yksi parhaista tavoista nimetä

kuvat, jotta ne löytyvät myöhemminkin helposti. Pohjakuvien tulee olla aina mustavalkoisia, ja niissä tulee olla näkyvillä mittakaava (huoneiston mittakaava on 1:100, kerrospohjat 1:500). Kuvissa tulee olla näkyvissä mittakaavaviivain, sekä pohjoisnuoli, jotta tulevat asukkaat tietävät, mihin suuntaan asuntojen ikkunat ja parvekke ovat.

Kun on saatu tieto rakennuttamispuolelta kohteen toteutumisesta ja alustavasta valmistumisajankohdasta, perustetaan kohde kiinteistötietojärjestelmään (esimerkiksi Tampuuriin). Pääkäyttäjät perustavat kohteen järjestelmään. Kohteen voi perustaa jo hyvissä ajoin ennen vuokranmäärityksiä.

Noin kolme-neljä kuukautta aiemmin, kun valmistumisajankohta on tiedossa, nimetään vuokrausneuvottelijat kohteelle, ja sovitaan kolme kuukautta valmistumiseen -palaveri rakennuttajapuolen sekä isännöinnin kanssa. Samoihin aikoihin kohde julkaistaan markkinointiin nettisivuille. Kohteesta valmisteluvastuussa oleva vuokrausneuvottelija toimittaa esitemateriaalit markkinointia hoitavalle osapuolelle sen jälkeen, kun kiinteistöyksikönpalaverissa on todettu, että esitemateriaalit ovat valmiita tuotantoon. Vuokrausneuvottelija kirjoittaa myös kohteen esittelytekstin. Kun esite on valmis, markkinointia hoitava osapuoli päivittää sen uudiskohdesivuille. Vuokraus huolehtii, että uudiskohdesivulle päivitetään aina kulloinkin oikea valmistumisarvio taloyhtiöstä. Ennakkomarkkinointia esimerkiksi Vuokraovessa, Oikotiellä, sosiaalisessa mediassa tai paikallislehdissä voidaan tarvittaessa harkita, mikäli kohde mielletään haastavaksi vuokrattavaksi, esimerkiksi sijainnin, vuokran määrän tai alueen keskeneräisyyden perusteella.

4 Asuntojen vuokraus

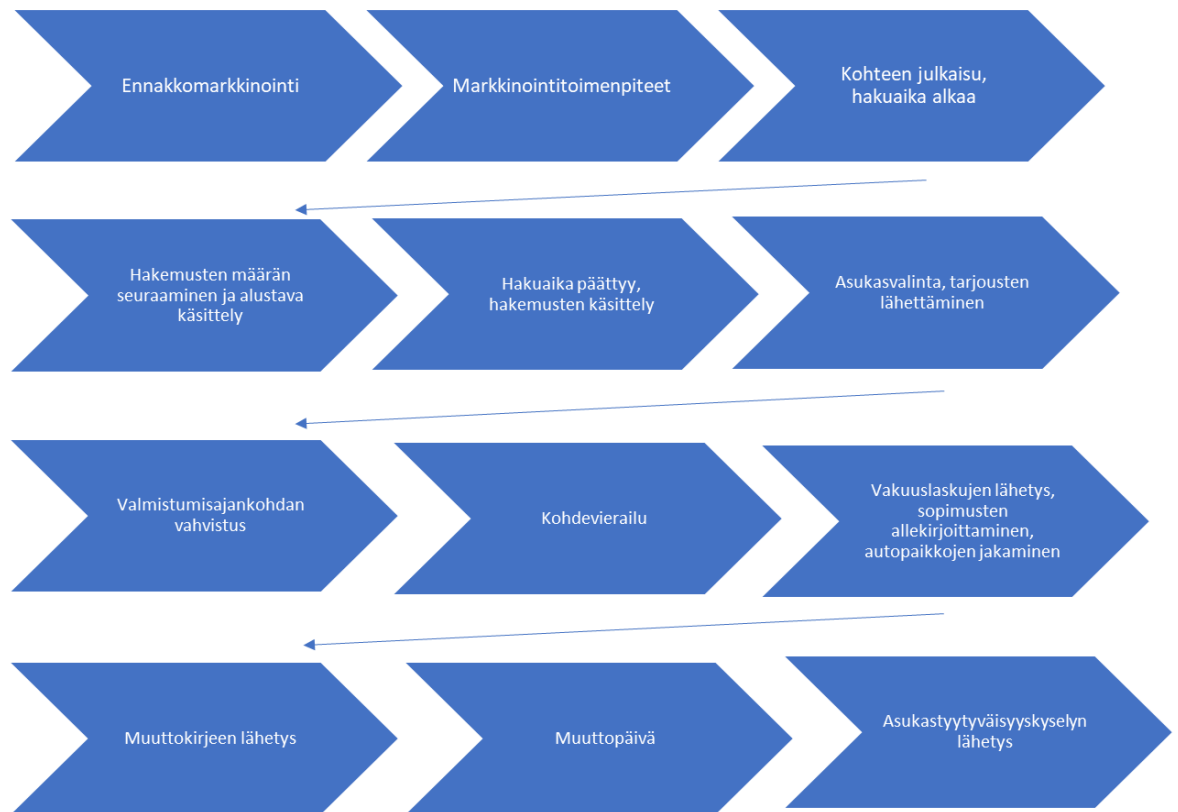
Uudiskohdesivustolle toimitetaan myöhemmin kohteen erillinen hinnasto, joka sisältää asuntojen vuokrat, saunamaksut, autopaikkamaksut, vesimaksut yms. Vuokrausneuvottelija tekee hinnaston heti, kun vuokranmääritys on valmis. Vuokranmäärityksestä vastaa yksikön päällikkö tai nimetyt vuokrausneuvottelijat. Aikataulumuutokset käsitellään hankepalaverissa, josta tieto tuodaan viikoittaiseen vuokraupalaveriin. Mikäli valmistumisajankohta vaihtuu asukasvalinnan aikana, niin valittuja vuokralaisia informoidaan asiasta välittömästi.

Kohteelle luodaan myös oma Teams-kanava, jossa tiedotetaan kohteen töiden etenemisestä ja muista tärkeistä asioista kaikkien osapuolien kesken.

Kohteen etenemistä seurataan viikoittain vuokraupalaverissa, jossa käydään kukin uudiskohde läpi. Kun asukasvalinnat ovat alkaneet, käydään hakemuksien ja asukasvalintojen tilanne läpi, ja päivitetään peruutusprosentti asuntotarjouksissa. Raportin saa kiinteistötietojärjestelmästä (esim. Tampuuri). Myös hakemusmäärä raportoidaan, ja onko uudiskohteesta jotain muuta kerrottavaa, esimerkiksi valmistumisajankohdan muutoksia, viivästyksiä tai ilmaantuneita ongelmia.

Vuokrausneuvottelijat tekevät uudiskohteelle kohdevierailun muiden kohteesta vastaavien henkilöiden kanssa ainakin kerran. Kohteesta on hyvä ottaa vierailulla kuvia, mikäli huoneisto ja yleiset tilat ovat siinä kunnossa, että niistä voi hyödyntää vuokrauksessa. Kuvia ei kuitenkaan julkaista, vaan annetaan hakijoille tarvittaessa. Kuvat tallennetaan kiinteistön omaan markkinointimateriaalikansioon.

Vuokrauksen prosessikaavio



Kuvio 1: Vuokrauksen prosessikaavio

Asukasvalinta

Koska kohdeyrityksen asunnot ovat valtion tuella rakennettuja arava- ja korkotukivuokra-asuntoja, niiden asukasvalintaa sääntelevät seuraavat lait ja asetukset huoneenvuokralain (31.3.1995/481) lisäksi:

- aravarajoituslaki 4a - 4c §
- vuokra-asuntolainojen ja asumisoikeustalolainojen korkotuesta annetun laki eli ns. uusi korkotukilaki 11a - 11c §
- asukkaiden valinnasta arava ja korkotukiasuntoihin annettu valtioneuvoston asetus (166/2008, VNA)

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (Ara) ohjaa asukasvalintaa erillisellä ohjeella Asukasvalintaopas arava- ja korkotukivuokra-asuntoihin [https://www.ara.fi/fi-FI/ARAasunto-kanta/Osaomistusasunnot/Asukasvalintaopas\(34134\)](https://www.ara.fi/fi-FI/ARAasunto-kanta/Osaomistusasunnot/Asukasvalintaopas(34134))

Lisäksi kukin kunta voi täydentää asukasvalintaan liittyvää ohjeistusta lain puitteissa.

Kunnan valvovalle viranomaiselle tulee ilmoittaa uudiskohteen valmistumisesta ja hakuajasta. Jos kyseessä on uusi kunta, kysytään erikseen valvontatapa (valvonta etukäteen vai jälkikäteen). Kunnan ARA-valvontaviranomaiset on hyvä kerätä erilliseen tiedostoon, jotta ne löytyvät sieltä aina tarvittaessa kootusti. Mikäli kunta haluaa etukäteisvalvonnan, hyväksyvät he jokaisen valinnan etukäteen. On hyvä pyrkiä kuitenkin aina siihen, että valvonta olisi jälkikäteen tapahtuvaa, koska tällä tavoin vuokraus toteutuu paljon nopeammin ja tehokkaammin, kun jokaista asukasvalintaa ei tarvitse hyväksyttää etukäteen. Kunnan viranomaisille tehdään tunnukset kiinteistötietojärjestelmään (Tampuuriin), näin he pääsevät valvomaan tarvittaessa reaaliaikaisesti. Vaihtoehtoisesti liitteet, tarjoukset ja muut materiaalit tallennetaan jaettuun kansioon. Kaupungeilla ja kunnilla hyvin erilaiset toimintatavat, jotka ovat erittäin tärkeää varmistaa etukäteen. Esihenkilö on yhteydessä viranomaisiin, ellei toisin sovita. ARA:lla työn alla tarkempi ohjeistus kunnille ja kaupungeille, joka tulee jatkossa helpottamaan asukasvalintaa erityisesti uudiskohteissa. Kaupungilta tai kunnalta nimetään yhteyshenkilö, joka tallennetaan yhteystietolistaan. Tähän tallennetaan myös toivottu raportointitapa ja raportointiväli. Vuokrausneuvottelija vastaavat raportoinnista yhdessä esihenkilön kanssa.

Asukasvalinnassa huomioidaan ARA:n valintakriteerit sekä asukasrakenne. Vuokrausneuvottelijat pitävät asukasvalinnasta palaverin ennen asukasvalinnan alkamista, jossa sovitaan, mitä asuntokokoja kukin neuvottelija hoitaa, ja miten asukasvalinnassa edetään. On erittäin tärkeää varmistaa kaupungilta tai kunnalta kyseisen vuoden varallisuusrajat, ellei niitä ole sinä vuonna vielä varmistettu, tai mikäli kyseessä on ensimmäinen kohde kuntaan. Saadut tiedot tallennetaan erilliseen tiedostoon, jotta varallisuusrajat ovat helposti kaikkien käytettävissä.

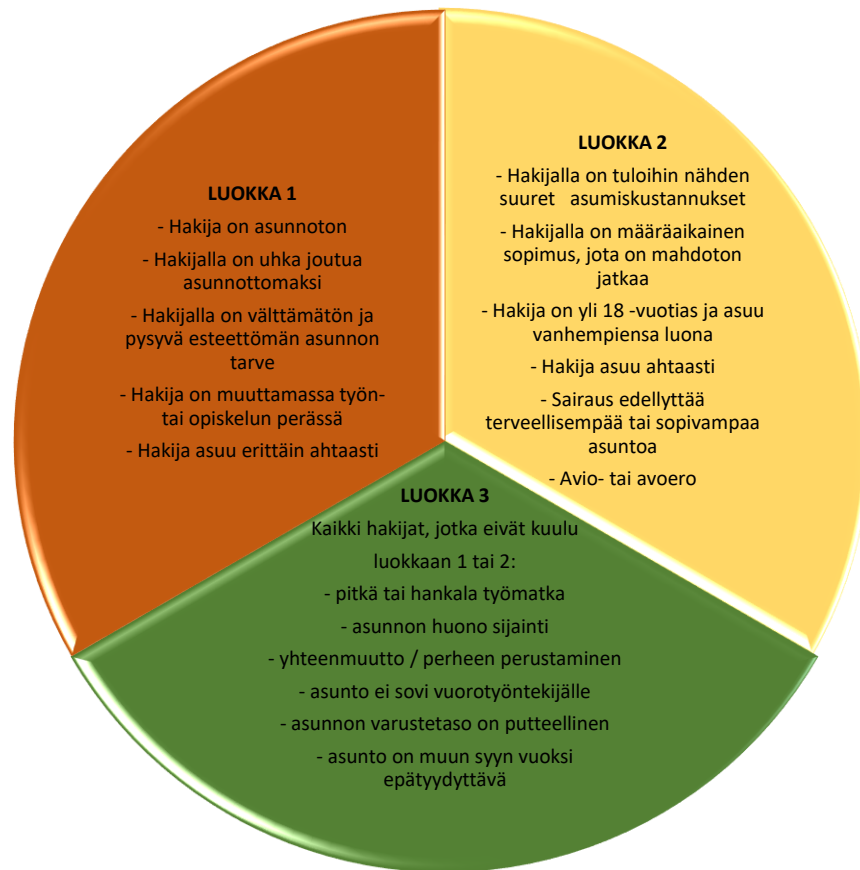
Ennakkotiedon hakuajan alkamisesta voivat hakijat saada ilmoittamalla etukäteen postituslistalle nettisivujen kautta. Haku aika aloitetaan, kun asiasta on sovittu kiinteistöyksikön yhteisessä palaverissa, noin kolme kuukautta ennen arvioitua valmistumista, ja julkaistaan nettisivuilla, somessa sekä printissä, esimerkiksi paikallislehdissä. Haku aika on kohteen mukaan kahdesta kolmeen viikkoa, jonka jälkeen kohteeseen on jatkuva haku. Hakuajan aikana hakemuksia ei käsitellä, vaan käsittely aloitetaan heti hakuajan loputtua. Haku aikana tulleet hakemukset käsitellään ensimmäisellä kierroksella, hakuajan ulkopuolella tulleet hakemukset mahdollisesti toisella kierroksella. Hakemusten määrän kehittymistä seurataan vähintään muutaman päivän välein, ja mikäli tuntuu, että hakemuksia on tullut vähän, tulee tilata lisämarkkinointia.

Hakuajan jälkeen hakemusten käsittely alkaa. Kaikki hakemukset käsitellään. Hakemusten tarve tarkistetaan ja pisteytys tarvittaessa muutetaan, mikäli ilmoitettu syy ei vastaa asunnon tarvetta, tai hakemuksen pisteytys on jäänyt nolaksi. Järjestelmä on pisteyttänyt hakemukset ennakkoon, sillä periaatteella, minkä hakija on ilmoittanut asunnon tarpeen syyksi. Muu

syy- valinta jää automaattisesti nolaksi, joten se tulee manuaalisesti muuttaa. Pääkaupunkiseudulla on jossain tilanteessa tietyt syyt korkeammalla tarvehankinnassa kuin muualla Suomessa, esimerkkinä jos asunnon tarpeen syy on liian kallis, niin se on pisteytyksessä korkeammalla pääkaupunkiseudulla (luokka 2) kuin muualla Suomessa (luokka 3). Hakemuksille merkitään potentiaalisimman hakijat merkitsemällä ne esimerkiksi *voidaan asuttaa tai *suositellaan. Näin valitut hakemuksen on helppo löytää, kun tarjouksia aletaan tekemään. Pääsääntöisesti lähdetään tarjoamaan vain kaikista kiireellisimmille hakijoille, eli 30 (luokka 1) pisteen hakemuksille, ja tarvittaessa tarjoamme myös 20 (luokka 2) pisteen hakijoille, mikäli esimerkiksi asukasrakenne tätä vaatii. Asukasranteen tulee olla mahdollisimman heterogeeninen, jotta kohteeseen ei synny ryhmittymiä tai järjestyshäiriöitä. Muita pisteytyksiä (Luokka 2 ja 3) voi siis harkita perustelluilla syillä, kuten esimerkiksi hakijoiden vähyyys, tai aiemmin mainittu asukasrakenne. Tällöin voimme hyväksyä esimerkiksi hakijakuntia, joilla on liian suuret tulot, tai liian pieni hakijakunta asuntoon nähden. Kun hakuajalla tulleet hakemuksen on käsitelty, lähetetään valituille hakijoille tarjoukset. Mikäli tarjous hyväksytään, muistutetaan hakijoita liitteiden toimituksesta. Tarvittavat liitteet, on pyydetty hakemuksella ilmoitetun asunnon tarpeen syyn perusteella (LIITE: liiteluettelo). Tulo- ja verotiedot kysytään aina, muut hakemuksessa ilmoitettujen tietojen mukaan. Liitteiden tulee täsmätä hakemuksella ilmoitettuihin tietoihin, muuten tarjous voidaan perua. Tarjous perutaan myös, mikäli siihen ei vastata ilmoitettuun aikarajaan mennessä (yksi vuorokausi) tai liitteitä ei ole toimitettu pyydettyyn aikaan. Liitteiden toimituksesta voidaan joustaa tarvittaessa, erikseen sopimalla. (Helsingin kaupunki, 2023; ARA:n Asukasvalintaopas 2023; 17-20)

On hyvä huomioida, että pisteytyksiä voi olla eri toimijoilla erilaisia, ja ne on luotu järjestelmään helpottamaan hakemusten käsittelyä. Hakemuksia voi tulla jopa tuhansia per kohde, joten automaattinen pisteytys etukäteen helpottaa huomattavasti saapuneiden hakemusten käsittelyä sekä säästää aikaa, ja näin ollen helpottaa asunnon vuokraamista aikataulussa. Pisteytystä pystyy muuttamaan manuaalisesti jälkikäteen, mikäli hakemukseen on tullut hakijan toimesta väärä pisteytys. Pisteytys perustuu ARA:n ja kuntien tekemään tarve- ja kiireellisyysjärjestykseen seuraavasti:

Asukasvalintojen kiireellisyysluokat



Kuvio 2: Asukasvalintojen kiireellisyysluokat

Kuten taulukossa esitetään, on asunnottomuus tai sen uhka korkeimmissa kiireellisyysluokassa (Luokka 1, erittäin kiireellinen asunnontarve, 30 pistettä). Hakija luetaan asunnottomaksi, jos hän asuu ulkona, yömajassa tai tilapäissuojissa tai muussa tilapäismajoituksessa kuten matkustajakodissa. Myös tuki- ja kriisiasunnoissa asuvat luetaan asunnottomiksi, koska nämäkin yhteisöt tarjoavat vain tilapäistä asumista. Jos hakija asuu tilapäisesti asunnon puutteen vuoksi tuttavien tai sukulaisten luona, katsotaan hänet asunnottomaksi. (Helsingin kaupunki, 2023; ARA:n asukasvalintaopas 2023: 18)

Mikäli hakijalla on uhka joutua asunnottomaksi ilman omaa syytään, kuuluu hän korkeimpaan kiireellisyysluokkaan. Asunnottomuuden uhaksi luetaan, mikäli hakija on irtisanottu nykyisestä asunnostaan, on jäämässä asunnottomaksi asunnon purkamisen tai omistusasunnon pakkomyyntin vuoksi. (Helsingin kaupunki, 2023; ARA:n asukasvalintaopas 2023: 18)

Jos hakijalla on pysyvä ja välttämätön tarve esteettömälle asunnolle, eikä nykyinen asunto ole esteetön, on hakija silloin kiireellisyysluokassa 1. Esteettömyyden tarpeesta tulee esittää esimerkiksi lääkärin lausunto. Asuinkelvottomassa asunnossa asuminen on myös korkeimmassa kiireellisyysluokassa, mutta silloin tulee olla viranomaisen päätös asuinkelvottomuuden toteamiseksi. (Helsingin kaupunki, 2023; ARA:n asukasvalintaopas 2023: 18)

On hyvä huomata ero erittäin ahtaasti tai ahtaasti asuvilla, koska ne sijoittuvat eri kiireellisyysluokkiin. Kuviossa mainittu erittäin ahtaasti asuminen kuuluu kiireellisimpään asunnon tarpeeseen. Erittäin ahtaasti asuminen määriteellään siten, että asunnossa asuu vähintään 3 henkilöä huoneessa, kun taas ahtaasti asuminen määritellään siten että yhtä huonetta kohden on yli yksi henkilöä, mutta kuitenkin alle kolme henkilöä. Keittiötä ei lueta asuinhuoneeksi. Ahtaasti asumiseksi luetaan myös tilanne, jossa yhden vanhemman taloudessa ei ole omaa makuuhuonetta. (Helsingin kaupunki, 2023)

Kiireelliseksi asunnon tarpeeksi (luokka 2, 20 pistettä) katsotaan tilanne, jossa hakijalla on tuloihin nähden kohtuuttoman suuren asumiskustannukset. Tällöin kotitaloudella kuluu yli 40 % bruttotuloista asunnon vuokraan. Samaan kiireellisyysluokkaan kuuluu myös tilanne, jos hakijalla on määräaikainen vuokrasopimus päättymässä. (Helsingin kaupunki, 2023; ARA:n asukasvalintaopas 2023: 18-19)

Kuviosta voidaan huomata, että yli 18-vuotiaat, jotka asuvat vanhempiensa luona, luokitellaan luokkaan 2. Myös jos oma tai perheenjäsenen pysyvä sairaus tai vamma edellyttää terveellisempää tai sopivampaa asuntoa, voidaan asunnon tarve katsoa kiireelliseksi. Hakijan on toimitettava tällä perusteella asuntoa hakiessa lääkärintodistus. Tässä on hyvä huomata, että tämä ehto ei koske esteettömyyttä, joka sijoittuu kiireellisyysluokkaan 1. Avio- tai avoerotilanne, jossa eroamassa olevat puoliset tarvitsevat oman asunnon, kuuluu kiireellisyysluokkaan 2. (Helsingin kaupunki, 2023; ARA:n asukasvalintaopas 2023: 18-19)

Kaikki muut asunnon tarpeen syyt, mitkä eivät kuulu luokkaan 1 tai 2, luokitellaan alimpaan kiireellisyysluokkaan (asunnon tarpeessa, luokka 3, 10 pistettä). Tällaisia ovat esimerkiksi hakijat, joiden asunto on epätyytyttävä tai asunnon kunnossa on puutteita, asunnon sijainti on huono työn kannalta, tai asuinalue on levoton. Myös yhteenmuutto ja perheenperustaminen kuuluvat alimpaan kiireellisyysluokkaan. On tärkeää huomioida, että asuntoa ei voi vuokrata hakijoille, joiden varallisuus ylittää kunnan asettamat varallisuusrajat. Mikäli tulee eteen sellainen tilanne, jossa kohteen asunnot eivät mene hyvin vuokralle ja uhkaa syntyä tyhjäkäyntiä heti alkuun, voi kunnalta hakea erillislupaa asuntokohtaisesti varallisuusrajan ylittäneiden hakijoiden vuokraamiselle. Tällöin hakemukseen tulee laittaa hyvät perustelut, miksi vuokraus olisi kyseiselle hakijalle toivottavaa, vaikka varallisuusrajat ylittyvät. (Helsingin kaupunki, 2023; ARA:n asukasvalintaopas 2023: 19)

Kun kohteen asukasvalinnat on tehty, vuokrasopimukset allekirjoitettu sekä kohteeseen muutettu, lähetetään kunnan valvovalle viranomaiselle asukasvalintapäätökset tarkastettavaksi. Normaalissa vuokrausprosessissa asukasvalintapäätöksen lähetetään kerran kuussa kootusti, uudiskohteista lähetetään aina omansa.

Vuokrasopimuksia ei saa tehdä, ennen kuin valmistumisaikataulu on vahvistunut lopullisesti. Sitä ennen hyväksytyt tarjouksen laitetaan esisopimukselle, ja pyydetään hakijoita maksamaan vakuus. Asukkaille korostetaan sopimuksen teon yhteydessä, että irtisanomista suositellaan vanhasta asunnosta kalenterikuukauden puitteissa. Ennen sopimusten tekoa on ARA-prosessin mukaisesti tarkistettava hakijoiden lähettävät liitteet. Asiointi tapahtuu kohteelle luodun sähköpostiosoitteen kautta. Muuten prosessi etenee kuten normaali asuntojen vuokrausprosessi.

Kun projektipäällikkö on vahvistanut valmistumisen päivämäärän, voi vuokrasopimuksia alkaa tekemään. Vakuus tulee olla aina maksettuna ennen sopimuksen tekemistä.

Uudiskohteen vuokrauksen etenemistä seurataan joka viikko vuokrauspalaverissa. Tällöin kohdetta vuokraavat esittävät muille mikä on sen hetkinen tilanne lukujen perusteella: paljonko hakemuksia on tullut, mikä varaustilanne asunnoilla on, paljonko tarjouksia on tehty, mikä on tarjousten peruutusprosentti ja peruutuksen syy, montako asuntoa on sopimuksella ja monesta on vakuus maksettu.

Kun valmistumiseen on noin kaksi viikkoa, lähetetään tuleville asukkaille muuttokirje, jossa on ohjeet uudiskohteeseen muuttoon. Parisen viikkoa muuton jälkeen, lähetämme asukkaille asukastyytyväisyyskyselyn. Näin saadaan arvokasta tietoa uudiskohteen vuokrausprosessin sujuvuudesta sekä asuntojen kunnosta ja toimivuudesta. Asukastyytyväisyys kyselyn tulokset ovat erittäin arvokkaita myös toiminnan kehittämisen suhteen ja asukastyytyväisyyden parantamiseen.

Monissa tontinluovutusehdoissa on nykyään vaatimus myös yhteiskäyttöautolle, tai taloyhtiöautolle. Tälle isännöitsijä valitsee palvelun toimittajan (esimerkiksi Omago) ja kannattaa valita auto käyttäjien mahdollisten tarpeiden mukaan. Yleensä kannattaa suosia farmarimallia, koska monet lapsiperheet kuljettavat muun muassa lastenvaunuja. Autoksi tulee valita ekologinen vaihtoehto, eli hybridi tai sähköauto. Sähköautot tulevat yleensä valitettavasti liian kalliiksi, ja toimitusajat ovat pitkät. Näin ollen usein hybridi on parempi, ja helppokäyttöisempi vaihtoehto. Yhteiskäyttöauton palvelua kannattaa markkinoida asukkaille aktiivisesti, näin meidänkin kulumme autosta pienenevät. Yhteiskäyttöautolle varataan oma parkkipaikka.

Vuokrausmateriaalit

Vuokrausmateriaaleihin kuuluvat, asukaskansio, muuttokirjeet, valokuvat ja kohteen nettisivut. Asukaskansioon tehdään kohteen projektipäällikölle mallisisällysluetteloon suositus, jossa on mukana valmiiksi jo kohdeyrityksen materiaalit asukkaalle. Asukaskansion sisältö on esimerkiksi seuraava: Yleisohjeet (tervetuloa -kirje, autopaikkaehdot, vakuutustiedot, sähköautojen latausasemien tiedot, yhteiskäyttöauton tiedot), Järjestyssäännöt ja vastuunjako, palo-ohjeet ja aluesuunnitelma, ohjeet kodin säännölliseen hoitoon, tietoa ilmanvaihdosta, lämmitys-, vesi-, ja viemärlaitteet, sähkö- ja tietotekniset laitteet, pintamateriaalit, kiinnittäminen, ovet, ikkunat ja parvekkeet, laajakaista ja kaapeli TV, pesutupa ja vinkkejä veden käyttöön, jätteiden lajittelu. Asukaskansio koostetaan joko tulostamalla materiaalit fyysiseen kansioon ja jakamalla jokaiseen huoneistoon omansa, tai tekemällä asukaskansio sähköiseen muotoon ja tallentamalla se esim. muistitikulle, joka jaetaan huoneistoihin. Kannatta suosia kuitenkin edelleen fyysistä kansiota, sitä on asukkaiden paljon helpompi lukea ja täydentää, kuin digitaalista kansiota. Muistitikku voi hävitä helposti, ja iäkkäämmillä asukkailla ei välttämättä ole digitaalisia taitoja hallussa.

Muuttokirje

Muuttokirje lähetetään asukkaille noin kuukautta ennen kohteen valmistumista, kuitenkin viimeistään kaksi viikkoa ennen muuttoa. Muuttokirjeeseen on hyvä tehdä mallipohja valmiiksi, jota voi hyödyntää jokaisessa uudiskohteessa. Mallipohja on hyvä tallentaa esimerkiksi lomakepohjien omaan kansioon, jotta se on kaikkien käytettävissä. Muuttokirjeessä toivotaan asukkaan tervetulleeksi uusiin koteihin, sekä kerrotaan kaikki oleellinen tieto muuttoa ja asumisen alkua koskien. Muuttokirjeessä tulee olla ainakin ohjeistus ja aikataulu avainten luovuttamiseen, ovikoodi, autopaikkatiedot, yhteystiedot kohdeyritykselle, nimetyn palvelupäällikön eli isännöitsijän yhteystiedot, sekä huoltoyhtiön ja avainliikkeen yhteystiedot. On hyvä laittaa myös ohjeistusta muuttopäivälle ja kertoa, miten muutto saadaan sujumaan mahdollisimman mukavasti, kun moni ihminen muuttaa yhtä aikaa. Muuttokirjeessä mainitaan myös mahdollisista yhteistyökumppaneiden eduista, kuten siivouspalveluista tai muuttofirmoista.

Valokuvaus

Kun kohde on valmistunut, mutta ei vielä luovutettu asukkaille, niin kaikki huoneistopohjat kuvataan yleisten tilojen lisäksi. Kohteesta otetaan samalla myös julkisivukuvat. Valokuvaus tilataan heti, kun tiedetään vastaanottopäivä. Valokuvaaja lähettää valmiit kuvat, ja niitä käytetään jatkossa kohteen markkinoinnissa ja vuokrauksen apuna, mikäli esittelyjä ei ole mahdollista järjestää. Mikäli tarvetta, voi valokuvista teettää myös 3D -mallinnuksen huonekaluilla. Tämä on erittäin hyödyllistä silloin, kun huoneistossa on erikoisempi pohjaratkaisu. Näin voimme valmiiksi esittää, miten asuntoa voi sisustaa. Tyhjän asunnon kuvat voi näissä tapauksissa olla jopa vuokrauksen este.

Nettisivut

Jokaiselle kohteelle luodaan omat nettisivut, missä on kohteesta kaikki mahdollinen tieto. Nettisivuilla on myös kuvia, ja tietoa alueesta ja etäisyyksistä palveluihin sekä julkisiin liikennevälineisiin. Nettisivuille lisätään valmistumisen jälkeen myös yhteystiedot vuokraukseen, vuokravalvontaa, palvelupäällikölle, huoltoon sekä avainliikkeeseen.

5 Liiketilän vuokraus

Liiketilänvuokrausta määrittelee laki liikehuoneiston vuokrauksesta 31.3.1995/482.

Liiketilän markkinointi aloitetaan viimeistään samaan aikaan kuin asuntojen markkinointi. Markkinointi kannattaa kuitenkin aloittaa mahdollisimman aikaisin, mielellään silloin, kun urakkasopimus on tehty ja valmistumisaikataulu on selvillä, sekä havainnekuvat ja pohjapiirustukset on saatu arkkitehtitoimistolta. Ilmoitukset julkaistaan Kauppalehden toimitilat -osiossa ja Oikotiellä. Tarvittaessa käytetään myös printtimainontaa, esimerkiksi juuri kauppalehdessä tai paikallislehdissä. Lisämarkkinoinnista päätetään aina erikseen neuvottelemalla esihenkilön kanssa. Lisämarkkinointikeinona on myös sosiaalinen media, ja perinteinen puhelu mahdollisille vuokralaisille, sekä printtimainosten kiinnittäminen esimerkiksi ilmoitustauluille.

Ennen markkinointia on myös hyvä selvittää vesimaksu ja sen perusteet, onko kiinteä kuukausimaksu, vai kulutukseen perustuva maksu, milloin kulutus tasataan, vai onko vesimaksua lainkaan. Vesimittarin toimivuus on myös varmistettava, mikäli vesimaksun perusteena on kulutukseen perustuva laskutus. Samassa yhteydessä on hyvä selvittää, voidaanko liiketilalle luvata käyttöön autopaikkoja taloyhtiöstä. Muista sopimusta tehdessä, että mikäli liiketilän vuokra maksetaan arvonlisäverollisena, niin tällöin autopaikan vuokraan tulee myös lisät arvonlisävero.

Liiketilän rakennusluvasta tai rakennustapaselosteesta tulee selvittää ennen vuokrauksen aloittamista, että mitä liiketoimintaa tilassa voi harjoittaa, ja mitä erityisvaatimuksia esimerkiksi ravintola ja kampaamo tarvitsevat (esim. rasvanerotuskaivo, rasvahormi, vesipisteet). Rakennuslupaa haettaessa on hyvä hakea mahdollisimman laaja rakennuslupa, joka mahdollistaa liiketilän monipuolisen käytön myös tulevaisuudessa. Muutoslupaprosessit ovat erittäin hitaita ja vaativia, joten lupa-asiat on helpointa hoitaa heti rakennusvaiheessa (Helsingin kaupunki, Ravintolan tai kahvilan perustaminen 2019, 1-3).

Rakennusluvasta tai rakennustapaselosteesta tulee selvittää, millaista liiketoimintaa liiketilassa voi harjoittaa huomioiden esimerkiksi ravintola, kampaamo, toimisto (esim. tarvitaanko rasvanerotuskaivo, rasvahormi, tehostettu ilmanvaihto, tehokkaampi sähkökaappi, mihin vesija sähköpisteet tulevat). On hyvä selvittää, miten jätehuolto on järjestetty, onko liiketilavuokralaisen mahdollista käyttää asuintalon jätepestettä, pitääkö tuoda sinne oma jäteastia ja veloitetaanko jätemaksua erikseen.

Liiketilän vuokra määritetään yhdessä yksikön päällikön kanssa. Ennen vuokran määrittämistä tehdään alueen liiketilatarjonnasta analyysi, jossa tarkastellaan alueella vuokrattavana

olevien liiketilöjen vuokranmäärää (keskivuokra), valmistumisvuotta, neliöitä, sijaintia ja käyttötarkoitusta. Tästä on hyvä koostaa taulukko esimerkiksi Exceliin. Tämän perusteella määritetään liiketilan lähtövuokra. Vuokra on hyvä määrittää niin, että siihen jää myös neuvotteluvaraa kulujen kattamisen jälkeen. Vuokrasta ilmoitetaan aina arvonlisäverollinen sekä arvonlisäveroton vuokra. Yrittäjä päättää itse, hakeutuuko alv-velvolliseksi, useimmiten näin on, koska vasta silloin pystyy tekemää verotuksessa esim. vähennyksiä vaikkapa remontoinista. Vuokra voi olla neuvoteltavissa, siihen vaikuttaa taas tilan kysyntä ja markkinatilanne. Yrittäjää voi pyytää tekemään vuokrasta myös vastatarjouksen, jotta tiedämme, olemme edes lähellä toisiamme vuokran suhteen, ja kannattaako neuvotteluita jatkaa.

Yleisimmin käytäntönä on ollut, että vuokraa ei ilmoiteta netti-ilmoituksissa. Kyselyt koskevatkin poikkeuksetta toimitilan vuokraa. Viimeisin vuokra ja vuokran mahdollinen neuvotteluvara varmistetaan aina yksikön päälliköltä. Neuvotteluissa on hyvä huomioida yrittäjän riittävä kielitaito, jotta kaikki hankalat sopimus ja suunnitteluvaiheet ja tekstit tulevat varmasti ymmärretyiksi. Väärinymmärrykset voivat johtaa liiketoiminnan aloituksen viivästymiseen ja mahdollisiin väärinymmärryksiin, joka taas vaikuttaa suoraan vuokrasaatiin. Kun yhteydenottoja tulee, vastataan niihin nopeasti ja tarkasti, koska kaikki yhteydenotot ovat tärkeitä. Liiketiloja on paljon vapaana ja kilpailu on kovaa, joten kaikki hoidetaan nopeasti ja tarkasti.

Markkinointiaineisto

Liiketilalle luodaan oma sivusto yrityksen nettisivuille sekä julkaistaan ilmoitukset nettipalveluissa (Oikotie, toimitilat.fi, Kauppalehti toimitilat). Ilmoituksiin laitetaan pohjakuvat, havainnekuva, ja myöhemmin valokuvat, sekä rakennustapaselostus ja asemakaavakuva. Markkinointiaineisto tulee lähettää markkinointiyhteistyökumppanille, joka päivittää ne nettisivuille. Kun liiketila on siinä vaiheessa, että ulkoiset rakenteet ovat valmiita, on hyvä käydä lisäämässä liiketilan ikkunoihin vuokrataan-ilmoitukset yhteystiedoilla.

Liiketilan esittely sovitaan kiinnostuneille heti, kun se on rakennustyömaan kannalta mahdollista. Mikäli rakennustyömaa on siinä vaiheessa, että esittelyt eivät ole mahdollisia, niin lähetetään vuokralaisehdokkaalle kaikki mahdollinen tieto etukäteen. Esittelyä ennen otetaan yhteys kohteen projektipäällikköön, ja sovitaan hänen kauttaan esittely. Projektipäällikön ja/tai rakennustöiden valvojan on hyvä olla alkuvaiheessa mukana liiketilan esittelyssä, koska hän on paras henkilö vastaamaan esimerkiksi teknisiin kysymyksiin. Tässä vaiheessa on hyvä pyytää myös liiketilan tekniset piirustukset. Rakennustyömaalle mentäessä on muistettava asianmukaiset suojarusteet, myös hakijoille (kypärä, suojalasti, varoitusliivit). Tarkista etukäteen, päästääkö rakennustöiden valvoja asiakkaan omissa kengissään työmaalle. On tärkeää muistuttaa asiakkaalle, että korkokengissä tai muissa pienissä kengissä liiketilaa ei voi tulla katsomaan. Asiakkaalle hyvä kertoa liivistä ja kypärästä ja suojalaseista näyttöä sovittaessa, sillä monelle se on uusi kokemus. (Työsuojelu, 2023).

Jotta työmaalla ei tarvitse käydä usein, kannattaa harkita esittelyiden järjestämistä samalla päivälle peräkkäin, mikäli vuokralaisehdokkaita on useita. Yhtäaikaista näyttöä voi kokeilla, mutta on hankalaa, mikäli joku asiakas on myöhässä, ei löydä paikalle tai ei tulekaan paikalle.

Vuokralaisen valinta ja asiakastietojen tarkistaminen

Kaikilta kiinnostuneilta pyydetään Y-tunnus, ja yrityksen vastuuhenkilöiden henkilötunnukset yrityksen tietojen ja henkilöiden luottotietojen tarkastukseen. Nämä tiedot tarkistetaan Suomen Asiakastiedosta. Yrityksen raporttiin valitaan rating, maksutapa, vastuuhenkilöt, yritys-kiinnitykset, riskiluokka, jotta saadaan mahdollisimman kattava selvitys yrityksen nykytilanteesta. Yrittäjälle kerromme tietoja pyytäessä, että tarkastamme heidän ja yrityksen tiedot, ja sen että vuokravakuus määräytyy näiden tietojen perusteella, mutta lähtökohtaisesti se on kolmea kuukautta vastaavan vuokran määrä.

Yrittäjältä tulee kysellä myös hänen taustaansa ja osaamistaan, mikä on hänen koulutuksensa, onko toiminut yrittäjänä ennen ja miten pitkään, minkälaista kokemusta on kyseisestä alasta. On hyvä myös selvittää, onko taustalla esim. perheyritys, sijoittajia, vai miten rahoitus on järjestetty. Tällä keinolla pääsemme varmistamaan henkilön osaamisen, tietoisuuden riskeistä, rahoituksen ja että liiketoiminnasta tulisi tuottavaa ja kannattavaa. On molempien osapuolien etu valita vuokralaiseksi sellainen kumppani, jonka yritystoiminta on kannattavaa. Toimiala ja liikeidea ovat tärkeitä - on hyvä myös itse selvittää alueella jo olemassa olevat yritykset ja kohderyhmä, jotta saisimme varmuutta siihen, että tämän kaltainen yritys kannattaa tähän perustaa.

Yrittäjältä on pyydettävä liiketoimintasuunnitelma, ja aikataulu, minkä puitteissa on toimintaa aloittamassa. Uudiskohteessa tämän on hyvä täsmätä valmistumisaikatauluun, koska vuokrasopimus pyritään aloittamaan samasta päivästä kuin kohde valmistuu.

Kohdevierailuja järjestetään tarvittavan monta, jotta saadaan suunnitelmat lyötyä ajoissa lukkoon, ja tehtyä tarvittavat muutostyöt rakentamisen aikana. Huomioitavaa on, että muutostöitä lähdetään toteuttamaan vasta sitten, kun vuokrasopimus on allekirjoitettu, ja yrittäjä on toimittanut meille ammattitasoiset suunnitelmat liiketilasta. Jos kyseessä on esimerkiksi ravintola, niin tarvitsemme myös tarkat keittiösuunnitelmat. Muutostyökustannuksista sovitaan aina tapauskohtaisesti. Uudiskohteessa tullaan todennäköisesti tarvitsemaan muutoslupaa, joten tämä on tärkeää muistaa hakea kaupungilta hyvissä ajoin, koska käsittelyaika on noin kuukausi. Vasta kun lupa on saatu, niin voidaan aloittaa liiketilassa muutostyöt.

Mikäli yritykseksi tulee ravintola, vastaa hän itse terassilupien sekä anniskelulupien hankinnasta. On hyvä huomioida myös, että ulkoiseen valomainokseen tarvitsee myös erillisen luvan.

Mikäli uudiskohteen liiketilaan on useita potentiaalisia yrittäjiä, tulee valinta tehdä harkiten, kenen kanssa jatketaan neuvotteluita. Tässä auttaa hyvin tehty pohjatyö, jossa on yrittäjän ja yrityksen tausta selvitetty, sekä saatu liiketoimintasuunnitelma. Ehdokkaista valitaan liiketoiminnaltaan vakaimmalla pohjalla oleva ehdokas. Jos ehdokkaat ovat vasta perustamassa liiketoimintaa, niin tässä tapauksessa painoarvoa tuo liiketoimintasuunnitelma, henkilökohtaiset luottotiedot, sekä rahoitus ja yrityksen pääoma. Tilanteessa, jossa on monia vuokralaisehdokkaita, ei vuokrasta lähdetä lähtökohtaisesti neuvottelemaan. Mikäli kiinnostuneita on vain yksi tai kaksi, on vuokrasta mahdollista neuvotella.

Kun vuokralainen on valittu, niin aloitetaan liiketilaa suunnittelu liiketoiminnalle sopivaksi. Mukana suunnittelussa ovat vuokralaisten lisäksi projektipäällikkö, arkkitehdit, kiinteistöpalvelupäällikkö ja vuokrauspäällikkö. Näin kaikki ovat tietoisia, missä mennään, ja arkkitehdit sekä projektipäällikkö osaavat kommentoida asiaa rakennustyömaan kannalta.

Vuokrasopimus

Kun vuokrasta, ja tilan mahdollisista muutoksista, sekä vuokrasuhteen alkamisesta on päästy yhteisymmärrykseen, lähetetään tulevalle vuokralaiselle vakuuslasku sekä vuokrasopimusluonnos tutustuttavaksi. On hyvä muistaa, että neuvotteluiden kaikissa vaiheissa on tiedotettava esihenkilöitä ja kysyttävä aina heidän varmistuksensa asioihin. Vuokrasopimuksen pohjana käytetään liikehuoneiston vuokrasopimus pohjaa, joka on lakimiehen kanssa tehty. Apuna vuokrasopimuksen tekemisessä voi myös käyttää vastaavia jo allekirjoitettuja sopimuksia.

Vuokrasopimukselle kirjataan ensimmäiseksi molempien osapuolten tiedot. Vuokrasopimus voidaan tehdä määräaikaisena tai toistaiseksi voimassa olevana. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen etu vuokranantajalle on se, että asiakkaalla on mahdollisuus irtisanoa sopimus, mikäli yrityksellä menee huonosti (Korona-aika). Määräaika on hyvä käyttää, mikäli vuokralaiselle tehdään omistajan kustannuksella useita tai hinnakkaita muutoksia liiketilaan. Näin varmistetaan, että vuokralainen ei irtisanoudu sopimuksesta, jolloin investoinnit menisivät hukkaan.

Vuokrasopimukseen muutetaan vuokrausneuvottelija nimi ja yhteystiedot tarvittaessa, sekä päivitetään vuokralaiseksi tulevan yrityksen tiedot, ja yhteyshenkilö. Sopimuksen merkitään neuvoteltu vuokra arvonlisäverollisena ja arvonlisäverottomana. Arvonlisävero on liiketila-vuokrauksessa 24 % (vuonna 2023). Mahdolliset veromuutokset tulee huomioida. Sopimukselle kirjataan vuokran eräpäivä, esimerkiksi kuukauden toinen arkipäivä. Erilliskorvaukset kirjataan vuokrasopimukselle, jotta meillä on mahdollisuus tarvittaessa niistä laskuttaa. Esimerkkinä on hyvä lisätä lausekkeen jätehuollon ja rasvanerotuskaivon mahdollisista veloituksista. Vesi laskutetaan pääsääntöisesti kulutuksen mukaan, esimerkiksi kaksi kertaa vuodessa, koska liikehuoneistoissa on omat vesimittarit. Mikäli veden laskutus ei onnistu kulutuksen mukaan, määritellään sopimukselle erillinen verimaksu.

Vakuus määräytyy yleensä yrityksen, yrittäjän ja taustatietojen mukaan. Lähtökohtaisesti se on kuitenkin aina kolmen kuukauden vuokraa vastaava määrä. Vuokravakuus tulee toimittaa ennen vuokrasopimuksen allekirjoitusta, ja sen tulee näkyä kiinteistötietojärjestelmässä (Tampuurissa) täysin maksettuna ennen sopimuksen allekirjoitusta. Määrä lasketaan arvonlisäverollisesta vuokrasta. Vakuuden kohdalle tulee kirjata tieto, että vakuudelle ei makseta korkoa, koska muuten vuokralaisella on oikeus sitä vaatia. Vuokrasopimukseen on hyvä laittaa ehto, että kesken sopimuskauden voi pyytää lisää vakuuksia, esimerkiksi perustuen yrityksen AA-luokitukseen tai luottotietoihin, tai vuokranmaksun viivästyessä. Vuokralaisen luottotiedot ja AA-luokitus kannatta tarkistaa kerran vuodessa, esimerkiksi silloin, kun tarkistetaan mahdollinen vuokrankorotustarve.

Vuokranalennusoikeus voidaan rajata vuokrasopimuksella pois, tai että se on voimassa vain vuokranantajan laiminlyönnistä, tai siinä tilanteessa, että liikehuoneistossa on jokin virhe tai puute.

Sopimussakon maksimimäärä esimerkiksi mahdollisesta käyttöönoton viivästyksestä tulee myös määritellä sopimukselle, ja missä muussa tilanteessa tätä on mahdollista vaatia. Mikäli kyse on vuokranantajan tuottamuksesta esimerkiksi viivästystilanteessa, on vuokralaisella oikeus korvauksiin. Tällöin vuokranantajan tulee osoittaa, että viivästys ei ole tuottamuksellinen, mutta tällöin vuokralaisella oikeus purkaan sopimus, mikäli esim. hallinnan luovutus viivästyy. Kun vuokrasopimukseen on kirjattu sopimussakon määrä, esimerkiksi maksimissaan tietty summa, voidaan vuokralaisen purkuoikeus rajata pois sopimukselle.

Vuokrasopimuksessa on hyvä kieltää liiketilan alivuokraus, edelleen vuokraus sekä vuokraoikeuden siirto. Esimerkkinä jos vuokranantaja on hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi, ja vuokralainen on alivuokrannut tilan toimijalle, joka ei ole arvonlisäverovelvollinen, voi vuokranantajalle voi tulla suuria vahinkoja arvonlisäverovähennyksissä. Tällä myös ehkäistään mahdollisia liiketoiminnan tappioita, kun vuokrasopimus säilyy alkuperäisellä vuokralaisella, jonka maksukyky ja luottotiedot on tarkistettu. Ei myöskään ole hyvä päätyä tilanteeseen, jossa vuokranantajalla ei ole ajantasaista tietoa, kuka tilassa liiketoimintaa pitää.

Vuokrasopimuksessa on hyvä olla määriteltyinä vuokralaisen ja vuokranantajan vastuut liiketilan käyttötarkoituksesta, ylläpidosta ja liiketilan kunnosta luovutushetkellä. Kunnossapidosta on hyvä tehdä vuokrasopimuksen liitteeksi vastuunjakotaulukko, josta selvittää molempien osapuolten vastuut. Mitä vastuunjakotaulukkoon ei ole kirjattu, kuuluu vuokranantajan vastuulle. Vuokralainen vastaa vain siitä, mistä vuokrasopimuksessa on sovittu -sopimukseen eritellään tärkeimmät vuokralaisen vastuulla olevat asiat (huolellinen hoito, vastuu huoneistossa olevista kalusteista, ilmoitusvelvollisuus puutteista, ilmoitusvelvollisuus käyttämättä jättämisestä, muutostyöt tehdään vain vuokranantajan luvalla). Aina on kuitenkin mietittävä, kummalla on parempi mahdollisuus hoitaa kunnossapitovelvoitteet - onko vuokralaisella kykyä

hoitaa kunnossapitovastuuta, vaikka vain osittain. Tässä pitää kiinnittää huomio kiinteistöalan kokemukseen ja kunnossapitotöiden saatavuuteen. Pitkissä vuokrasopimuksissa, esimerkiksi 20 vuotta, voi olla hyvä kirjata peruskorjausvastuuta myös vuokralaiselle.

Vuokrasopimukseen kirjataan lause, että vuokralainen on tarkistanut, että tilat sopivat vuokralaisen liiketoiminnan vaatimaan käyttötärpeeseen, ja että tila vastaa viranomais määräyksiä sekä vuokralainen vastaa toimintansa viranomais määräyksiä muutoksien kustannuksista (esim. jos tulee uusi määräyksiä, vaikka ilmanvaihtoon).

Vuokrasopimuksessa on hyvä olla myös kirjaus, että vuokralaisella ei ole purkuoikeutta korjaus- tai muutostöiden yhteydessä. Tällöin vuokranantaja voi suorittaa liikehuoneiston ja kiinteistön pidemmätkin korjauksen ilman pelkoa siitä, että vuokralainen irtisanoutuu. Toteutettaviin muutostöihin voidaan kirjata vastuullisuusehtoja, esimerkiksi on käytettävä sertifioituja menetelmiä ja materiaaleja.

Uudiskohteessa sovitaan muutokset ja niiden kustannukset etukäteen, ja kirjataan sopimukselle, mikä osapuoli maksaa mitäänkin. Mikäli vuokranantaja maksaa muutostyöt, voi vuokralainen maksaa esimerkiksi lisävuokralla tietyn ajan. Mikä vuokrasopimus on määräaikainen, on sopimuksen loppumisen yhteydessä vuokralaiselle korvattava aina sellaiset muutostyöt, jotka nostavat vuokrattavan tilan arvoa. Tässä tilanteessa pitää huomioida sopimuksen pituus, ja onko muutostöillä ja investoinneilla mikä arvo esimerkiksi 5 vuoden tai 10 vuoden jälkeen. Vuokralaisella on aina oikeus vaatia korvauksia määräaikaisen sopimuksen aina suorittamistään arvoa nostavista muutostöistä, eikä sitä voi sulkea sopimalla pois.

Vuokrantarkistusajankohta ja vuokrankorotuksen perusteet kirjataan sopimukselle, ja sitä varten Tilastokeskuksen sivuilta (stat.fi) haetaan vuokrasopimuksen tekohetkellä tiedossa ollut indeksipisteluku + tarkistushetken voimassa oleva indeksipisteluku. Tarkistus-indeksiksi määritellään tietty kuukausi, josta pisteluku katsotaan. Yleisesti liikehuoneiston vuokrasopimuksessa kannattaa käyttää joko kuluttajahintaindeksiä, joka kuvaa kotitalouksien Suomessa ostamien tavaroiden ja palveluiden hintakehitystä. Kuluttajahintaindeksiä käytetään yleisenä inflaation mittarina, ja joka pitää vuokran rahanarvon muutosten mukana, tai kiinteistön ylläpidon kustannusindeksiä (KYKI), joka kuvaa koko maan kiinteistön ylläpidon hintojen keskimääräistä kehitystä kiinteistönhoidon eri kulueroissa. Pistelukukuukauden on hyvä olla ainakin kolme kuukautta ennen tarkistusajankohtaa, koska indeksin päivittyvät jäljessä reaaliajasta, ja jotkut indeksit päivittyvät vain muutaman kerran vuodessa (Tilastokeskus, 2023).

On hyvä huomioida, että mikäli vuokraa ei koroteta, on siitä hyvä ilmoittaa vuokralaiselle, koska korotusta voi periä taantuvasti sekä vuokralainen on velvollinen aloittamaan korotetun vuokran maksamisen ilmoitettuna ajankohtana.

Vuokrasopimuksen allekirjoittaa asiakkaan yrityksessä se, jolla on nimenkirjoitusoikeus. Nimenkirjoitusoikeus tarkistetaan kaupparekisteriotteesta, jonka saa esimerkiksi Suomen Asiakastiedoista. Kaupparekisteriote on hyvä tallentaa, jotta on olemassa todiste sillä hetkellä voimassa olleesta nimenkirjoitusoikeudesta. Vuokrasopimuksen lisäliitteissä voidaan sopia tarkempia ehtoja vuokrasopimukselle. Vuokrasopimuksen liitteeksi tulee aina laittaa taloyhtiön järjestyssäännöt, koska liiketilat sijaitsevat asuintalojen kivijalassa, tulee liiketilavuokrausten noudattaa talon järjestyssääntöjä.

Yleisesti on käytetty liiketilan vuokrasopimuksissa kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, mutta tämänhetkisen epävarmojen taloudellisten tilanteiden vuoksi on hyvä miettiä uusiin sopimuksiin esimerkiksi kolmen kuukauden irtisanomisaika. Yrittäjän tilanteen ja maksukyvyn huonontuessa sopimuksesta pääsee tarvittaessa nopeasti eroon ilman, että jää suuria vuokrasaatavia. Tässä turvaa tuo myös kolmen kuukauden sopimusvakuus, joka tarvittaessa kattaa irtisanomisaajan maksamatta jääneet vuokrat.

Vuokrasopimukseen tulee aina kirjata tieto, jos liiketilalle tarvitsee hakea käyttötarpeen muutoslupa.

Yrittäjän on hyvä hankkia oma jäteastia jätehuoneeseen, mikäli jätehuone taloyhtiöstä löytyy. Esimerkiksi Vantaan Kivistössä ja Helsingin Jätkäsaarella ja Verkkosaarella on jätteen imuputket, jolloin jätehuonetta ei ole. Yrittäjä voi siis käyttää taloyhtiön jätehuonetta tai jäteimupistettä. Yrittäjä vastaa aina itse rasvakaivon tyhjentämisestä ja siihen liittyvistä kuluista. Yrittäjä tekee itse oman sähkösopimuksen liiketilaan. Yrittäjän tulee ottaa vakuutus myös liiketoiminnan keskeytymistä varten. Tupakointikielto on talokohtainen, joka tulee aina erikseen tarkistaa.

Mukana sopimusneuvotteluissa on teknisten asioiden osaaaja (esim. ylläpitöpäällikkö), ja isännöitsijä tai/ja projektipäällikkö sekä vuokrausneuvottelija ja vuokrauksen päällikkö, joilla jokaisella on oman vastuualueensa tuntemus. Mukana on hyvä pitää myös arkkitehtiä ja urakoitsijaa. Muutokset, luvat ynnä muuta tarvittavat dokumentit vaativat paljon osaamista.

Kun sopimus on allekirjoitettu, tehdään yritykselle vuokratavoitteet, sekä lähetetään yrittäjälle vuokralasku sekä tarvittavat ohjeistukset avainten noutoa ja liiketilan käyttöönottoa ajatellen.

Käyttötarpeen muutos

Mikäli tila ei ole valmiiksi hyväksytty ravintola- tai kahvilakäyttöön, sen käyttöönotto edellyttää rakennusvalvonnan hyväksymää käyttötarkoituksen muutosta. Pelkkä kiinteistö- tai taloyhtiön tai isännöitsijän lupaus siitä, että tilassa voi pitää ravintolaa tai kahvilaa, ei riitä. Monet rakennus- ja LVI-tekniset, hygienia-, turvallisuus- ja esteettömyysvaatimukset, asema-kaava- ja kaupunkikuvalliset vaatimukset sekä muut vaatimukset saattavat estää aiotun toiminnan aloittamisen kokonaan tai johtaa liikehuoneistossa kalliisiin muutostöihin, joiden toteuttamismahdollisuus on varmistettava ennakolta (Helsingin kaupunki, Ravintolan tai kahvilan perustaminen 2019, 1-3).

Muutostöihin ryhtyvän kannattaa palkata pääsuunnittelija ja ottaa yhteys rakennusvalvontavirastoon, sekä selvittää voidaanko liikehuoneistossa toteuttaa tarvittavat muutokset. Helsinki on jaettu kaupunginosittain alueisiin, joiden lupasihteerit neuvovat asioissa eteenpäin (Helsingin kaupunki, Kaupunkiympäristö 2023).

Käyttötarkoituksen muutosta ja rakennuslupia hakee tontin omistaja tai haltija (talo- tai kiinteistöyhtiö), mutta se voi myös antaa myös vuokralaiselle (tai arkkitehtitoimistolle) valtakirjan niiden hakemiseksi. Talo- tai kiinteistöyhtiö voi asettaa vaatimuksia ja rajoituksia toiminnalle ja muutoksille, esim. aukioloaikoihin, meluun, tupakointiin, julkisivuun, piha- ja jalkakäytäväalueiden käyttöön yms. liittyen. Tällaiset rajoitukset on hyvä selvittää ja kirjata jo vuokrasopimusta tehtäessä (Helsingin kaupunki, 2023).

Rakennuslupa ja asiointi edellyttävät pätevän pääsuunnittelijan käyttöä. Pääsuunnittelija vastaa koko hankkeen suunnitteluohjauksesta ja rakennusluvan hakemisesta. Yleensä pääsuunnittelija on kohteen arkkitehti, koska hän ratkaisee jo luonnosvaiheessa tilatoiveet ja rakennuksen sijoittamisen tontille sekä rakenne- ja talotekniikan perusasiat. Hän valvoo ja ohjaa suunnittelun edistymistä yhteistyössä rakennuttajan kanssa. Pääsuunnittelija ohjaa ja hankkii arkkitehti- ja erityissuunnittelua varten riittävät lähtötiedot (Rakentaja, 2022).

Muutostöiden suunnitelmissa pitää huomioida monia mm. rakentamismääräyksiin, hygienia- ja melumääräyksiin, pelastus- sekä työsuojelumääräyksiin liittyviä vaatimuksia. Suunnittelutyöt edellyttävät ammattipätevyyttä ja ammattilaiset osaavat myös auttaa lupaprosessien hoitamisessa sekä asioinnissa rakennusvalvonnan kanssa. Kun rakennusvalvontavirasto saa käsiteltäväkseen asiantuntijan tekemät, eri vaatimukset huomioivat suunnitelmat ja piirustukset, tarvittavat luvat voidaan myöntää sujuvasti ja muutostöihin päästään nopeasti. Näin aikataulut eivät veny, ja yritys voi avata ovensa suunnitelman mukaisesti. Hyvien suunnitelmien avulla on myös helppo pyytää tarjouspyyntöjä rakennusurakoitsijoilta sekä kaluste- ja

laitetoimittajilta ja tehdä heidän kanssaan selkeät sopimukset asennuksista ja aikatauluista (Helsingin kaupunki, Ravintolan tai kahvilan perustaminen 2019, 7-9).

Ravintola- ja kahvilatoimintaan liittyy joukko terveellisyyteen, turvallisuuteen ja toiminnan ympäristövaikutuksiin liittyviä vaatimuksia. Elintarvikkeiden tuotevalikoima, käsittely ja valmistaminen sekä asiakaspaikkamäärä vaikuttavat hygienia-tiloihin, ilmanvaihtoon, vesipisteiden määrään, poistumisteihin ja turvavarusteluun liittyviin vaatimuksiin. Myös pelastuslaitoksen edellyttämät suunnitelmat on hyvä varmistaa ennen sopimuksen tekoa (voivat muuttua ajoittain) ja varmistaa, että ne ovat voimassa olevien määräysten mukaiset (Helsingin kaupunki, Ravintolan tai kahvilan perustaminen 2019, 1-2).

On hyvä huomioida, että pintaremonttia ja erilaisia sisätilojen kalustus- ja somistustöitä suuremmat korjaus- ja muutostyöt edellyttävät useimmiten rakennuslupaa. Rakennuslupa tarvitaan asiakaspaikkamäärästä tai muusta ravintolatoimintaan liittyvästä asiasta riippumatta. Ulkoterassit, tarjoilutiskit, aidat, kalusteet, mainoskyllit yms. vaativat usein erillisen toimenpideluvan tai muita sijoittamislupia. Lupaa ei tarvita, jos toimitaan Rakennusvalvontaviraston ulkotarjoiluohjeiden mukaisesti (Helsingin kaupunki, Kaupunkiympäristö, 2023).

Laittevaatimukset tulee ottaa huomioon myös suunnittelussa, esimerkiksi onko mahdollista käyttää käytettyjä laitteita talotekniikan perusteella. Rakennuslupa haetaan alusta asti luvat, esim. ravintolalle, koska suurin osa liiketilasta tulee ravintoloille, ja ravintolan lupa on kaikista teknisistä vaatimuksista laajin.

Käyttötarpeenmuutos vaativaan rakennuslupaan tarvittavaan seuraavat asiakirjat: hakemus, valtakirja (ellei omistaja itse hakijana allekirjoita hakemusta), hallinto-oikeuden selvitys sekä hallituksen pöytäkirja, lupapiirustukset kahtena sarjana, suunnittelijaselvitysloMAKE, asemapiirustus (johon merkitty asemakaavamerkinnot ja -määräykset (pohjapiirustukset, leikkauspiirustukset, julkisivupiirustukset, valokuva muutettavasta rakennuksesta, asiakaspaikkamäärän muutos, lvi (lämpö-vesi-ilma) suunnitelmat ja -piirustukset, rakennepiirustukset, mikäli tehdään muutoksia rakenteisiin (Helsingin kaupunki, Ravintolan tai kahvilan perustaminen 2019, 2-4).

Mikäli tilaan suunnitellaan ravintola- tai kahvilatoimintaa, tulee lisäksi toimittaa keittiösuunnittelijan laatimat piirustukset. Keittiön voi suunnitella omistajan arkkitehti, tai vuokralainen voi itse hankkia ammattilaisen tekemään piirustuksen. Keittiösuunnitelmassa tulee ilmetä tarkat laitetiedot sähkö- ja vesiliitäntätietoineen. Ilmanvaihtokoneen ja sähkökaapin tehojen riittävyys yritystoimintaan tulee myös selvittää. Rasvahormiin tulee asentaa huuva. Rakennusvalvontaviraston tekninen osasto valvoo rakentamista ja suorittaa luvassa mainitut katselmuksia, joita ovat: aloitusilmoitus/kokous, rakennekatselmus, Kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiston katselmus ja loppukatselmus. Liiketila voidaan ottaa käyttöön vasta hyväksytyyn loppukatselmuksen jälkeen (Helsingin kaupunki, Ravintolan tai kahvilan perustaminen 2019, 3-6).

Suunnitelman toimittamisen jälkeen pidetään palaveri, johon kutsutaan mukaan IV-suunnittelija, LVI-suunnittelija, sähkösuunnittelija, keittiösuunnittelija, arkkitehti, projektipäällikkö, isännöitsijä, omistajan vuokrausneuvottelija ja kiinteistöpalvelupäällikkö. Palaverissa käydään läpi mitä piirustuksia/piirustuksista vielä puuttuu sekä mitä muutoksia liiketilaan joudutaan mahdollisesti tekemään minkäkin osa-alueen osalta. Palaverissa päätetään myös, kuka hakee käyttötarpeen muutoslupaa kaupungilta.

Liiketilän käyttötarpeen lupaprosessille on kolme vaihtoehtoista menettelytapaa:

- A) Lisätään liiketilän muutos ravintolaksi kantaluvan muutoslupana, jolloin lopputarkastus tällä hetkellä käsittelyssä olevalle luvalla pidetään, kun muutostyöt eli ravintola on valmiina.
- B) Liiketilalle muutos tehdään erillisenä lupana, jonka voidaan jättää käsittelyyn vasta kun kantaluvan lopputarkastus pidetty. Kahta lupaa ei voi olla käsittelyssä samanaikaisesti.
- C) Z-lausunto. Vähäisten rakennus- ja taloteknisten korjaus- ja muutostoimenpiteiden luvanvaraisuusharkinta tehdään yleensä Z-lausunnolla. Lausunto perustuu viranomaisen arvioon siitä, että suunnitelmissa esitetyllä korjaus- tai muutostoimenpiteellä ei ole vaikutusta rakennuksen käyttäjien turvallisuuteen tai terveydellisiin oloihin. Tällöin erillistä rakennuslupaa ei tarvitse hakea.

Luvan saamiseksi rakennusvalvonta hakee terveysturvallisuuden lausunnon, jonka minimi käsittelyaika on kaksi viikkoa, mutta on hyvä varautua jopa kuukausien käsittelyyn. Lupakäsittelyt ovat olleet viime aikoina ruuhkautuneita (Helsingin kaupunki, kaupunkiympäristö 2023).

6 Asukasviestintä

Asukasviestinnän lähtökohtana on aktiivinen asiakaspalvelu monikanavaisesti (puhelut, sähköpostit, asukassivusto). Kokonaispalvelussa vuokrauksen, isännöinnin sekä rakennuttajan palveluissa toimitaan tiiminä, jossa asukasta palvellaan jokaisen tiimiläisen toimesta yhteisesti tavoitteiden ja ohjeiden mukaan. Tiimiläisten monipuolinen ja hyvä yhteistyö sekä avoin dokumentinhallinta edistävät tiedonkulkua ja kommunikointia tiimissä, sekä asukkaiden kanssa.

Asukasviestintää voidaan usein mieltää pelkästään asukkaille kohdistetun viestinnän kautta, vaikka kyseessä on aina kaksisuuntainen kommunikointi. Asukkaan näkökannalta on tärkeää, että tarpeellisen tiedonsaannin ohella hänen itsensä on mahdollista ottaa yhteys taloyhtiön eri tahoihin mahdollisimman vaivattomasti ja nopeasti. Esimerkiksi porraskäytöllä tai ilmoitustaululla on mahdollista pitää eri tahojen yhteystiedot helppo pitää kaikkien nähtävillä. Yhteystiedot tulee löytyä myös kodinkansiosta, sekä vuokranantajan nettisivuilta (One4all, 2023).

Asukkaiden ensisijaisesti saamat tiedot oman tulevan kodin ja asuinkiinteistön tapahtumista ja tulevista toimenpiteistä luovat tunnelman asumisrauhasta ja antavat kuvan vuokranantajan suunnitelmallisen toiminnan vakaudesta. Asukkaat tarvitsevat säännöllisiä muistutuksia myös tutuista asioista, esimerkiksi vesivuotojen tarkistamisesta, rasvasuodattimen pesusta tai palohälyttimen testaamisesta (One4all, 2023).

Säännöllinen selkeä tiedottaminen hyödyntämällä monipuolisesti sekä perinteiset että sähköisen viestinnän kanavat antavat tuleville asukkaille mahdollisuuden saada tietoa vuokranantajan tavoitteista, toimenpiteistä ja suunnitelmista sekä niiden toteuttamisesta isännöitsijän ja vuokrauksen puolesta.

Asukasviestintää tehdessä otetaan suunnitelmassa huomioon se, että kotiin ja kotitaloon sekä sen ympäristöön liittyvät käynnit, muutokset, suunnitelmat ja takuukorjausten toteuttaminen kiinnostavat henkilökohtaisesti asukasta. Jokaisen viestin laatijan on otettava huomioon viestin vastaanottajan erilaisuus, joka asettaa selkeydelle ja yksiselitteisyydelle tasovaatimuksia. Asumisen yleisimmistä aiheista laaditut tiedottamisen esimerkit, tiedotemallit ja erilaisten asumisessa toistuvien tilanteiden toimintaohjeet antavat yhtenäisyyttä ja helppoutta asukasviestintään ja vuokranantajan määrittelemän sanoman välittämiseen.

Asukaskokemuksen kehittämiseen panostaminen onkin erittäin tärkeää jatkuvasti. Asukkaan yhteydenottojen kanavoiminen asiakaspalvelun eri kanaviin nopeuttaa ja helpottaa kysyjälle tyydyttävän vastauksen saamista (vuokraus, asiakaspalvelu, isännöinti, vuokravalvonta,

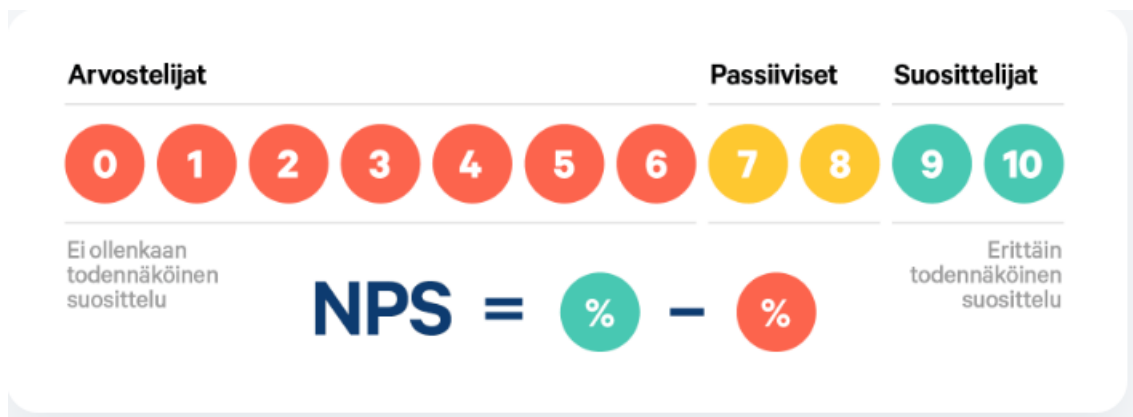
asukassivusto). Tavoitteena on vastata kysymyksiin kahden työpäivän aikana (sähköpostilla tullessiin, puhelimesta vastaus pyritään löytämään heti tai saman päivän aikana). Koulutettu vuokrauksen ja isännöinnin henkilöstö. Yhteydenottotavasta riippumatta, meille jää tieto järjestelmäämme yhteydenotosta, sekä yhteydenotto ketjuuntuu. Koko palveluketjun mukana oleminen järjestelmissä mahdollistaa historian hyödyntämisen ja totutuksesta mahdollisen oppimisen kaikille osapuolille.

Asukkaan ja kohteen omiin tietoihin, eli asukassivustolle tunnistautumalla kirjautuminen antaa lisämahdollisuuksia oman vuokrasopimuksen, asunnon tietojen ja kohteen historian sekä tulevaisuuden suunnitelmien itsenäiseen tutkimiseen.

Asiakaspalvelun laatu varmistetaan riittävällä resurssoinnilla ja sijaisuusjärjestelyllä, laadukkaalla ja kattavalla vuokrausneuvottelijoiden ja isännöitsijöiden sekä muiden asiakasrajapinnassa olevien perehdytyksellä, koulutuksella sekä säännöllisellä laadun seurannalla. Aukkaille lähetetään noin kuukausi muuton jälkeen uudiskohteen muuttokysely, jossa kysytään muun muassa koko prosessin toimivuudesta. Kerran vuodessa kaikki asukkaat saavat asukastyytyväisyyskyselyn, ja josta NPS (Net Promoter Score) vastausten pohjalta johdetaan tekemistä varmistamaan laadukas henkilökohtainen osaamisen taso.

NPS eli Net Promoter Score on kansainvälisesti käytetyin asiakasuskollisuuden mittari. NPS antaa tärkeää tietoa siitä, millainen on asiakkaiden kokemus asiakaspalvelusta, tuotteista ja palveluista. NPS kertoo, kuinka tyytyväisiä asukkaat ovat ja millainen on yrityksen maine, muuta ennen kaikkea se tarjoaa yritykselle väylän toimintansa kehittämiseen, kunhan yritys on valmis tekemään toivottuja muutoksia asiakkaiden hyväksi. NPS mittaa asiakkaan suosittelevuutta ja tyytyväisyyttä yhden kysymyksen avulla: ”Kuinka todennäköisesti suosittelet yritystä tai sen palveluita tai tuotteita ystäville tai kollegoillesi?” (Sales Communications, 2023; Trustmary, 2023)

Asiakkaiden näkökulmasta NPS-kyselyyn on helppoa ja nopeaa vastata. Siksi vastausprosentti on korkeampi, kuin muissa kyselyissä. NPS kysely on helppokäyttöinen myös yritykselle, sen dataa ei tarvitse erikseen analysoida, ja se antaa pohjaa myös johtamisen onnistumisen arviointiin. NPS tuloksia kannattaa arvioida eri asiakassegmenttien ja tarjottujen palveluiden kesken. NPS tuloksin on oleellista löytää syyt sen takaa, miksi joku asiakas on arvostelija ja toinen suosittelija (Sales Communications, 2023; Trustmary, 2023).



Kuvio 3: Kuinka NPS lasketaan. Kaavion lähde: <https://trustmary.com/fi/nps-net-promoter-score/mika-on-nps-ja-miten-sita-mitataan/>

Yllä olevasta kaaviosta näkee, kuinka NPS lasketaan. Kysymykseen vastataan asteikolla 0-10, jossa 1 tarkoittaa erittäin epätodennäköistä suosittelemista ja 10 erittäin todennäköistä suosittelemista. Arvion perusteella vastaajat jaetaan kolmeen luokkaan: 9-10 = suosittelijat, 7-8 = passiiviset / neutraalit, 0-6 = arvostelijat. NPS lasketaan vähentämällä arvostelijoiden prosentti suosittelijoiden prosenttimäärästä. Luku sijoittuu välille -100 (ei yhtään suosittelijaa) ja 100 (ei yhtään arvostelijaa). Koska mittaus tapa on aina sama, on tuloksia helppoa vertailla keskenään eri aikaväleiltä ja näin saadaan luotettava tulos siitä, miten yritys on onnistunut asiakkaiden näkökulmasta, tässä tapauksessa asukkaiden (Sales Communications, 2023; Trustmary, 2023).

Asuminen ja asunto on kaikille hyvin tärkeä ja henkilökohtainen asia. Asukkaiden tyytyväisyyttä lisää se, että he voivat vaikuttaa asioihin. On hyvä kerätä säännöllisesti asukkaita mielipiteitä yhteisistä asioista ja antaa asukaille puheenvuoro ja mahdollisuus osallistua taloyhtiön asioihin.

Taloyhtiön viestintä on osittain hyvin vuodenaikapainotteista, joten viestinnälle kannattaa tehdä pohjaksi vuosikello. Tähän voi sisällyttää eri vuodenaikoihin liittyviä tiedotettavia tai muistettavia asioita, samoin kuin yhtiön hallintoon liittyviä asioita. Vuosikello on hyödyllinen ja tehokas työkalu, josta löytyy kuukausittain ja kausittain muistettavat asiat helposti (One4all, 2023).

Prosessi hakijalle

Julkaisemme nettisivuillamme hyvin aikaisessa vaiheessa ennakkotiedon uudesta kohteesta, yleensä siinä vaiheessa, kun urakkasopimus on allekirjoitettu. Tällöin kohteesta kiinnostunut hakija voi ilmoittautua postituslistallemme, jolloin hän saa tiedon sähköpostiinsa, kun kohteen haku aika on alkamassa.

Kohteen nettisivuille kerätään kaikki tarvittava tieto kohteesta sekä kohdekohtainen esite, johon hakija voi etukäteen tutustua. Myös kohteen hinnasto on hakijoille näkyvässä. Hakija voi täyttää hakemuksen helposti suoraan nettisivuiltamme, tai halutessaan tulostaa asuntohakemuksen ja postittaa sen perille. Nettihakemuksen jättämisen jälkeen hakija saa vahvistuksen hakemuksen onnistuneesta tallentamisesta.

Hakemuksien käsittely aloitetaan hakuajan jälkeen, ja vain valituille tiedotetaan (erittäin suuren hakemusmäärän ja ARA-säädösten vuoksi). Asuntotarjouksen lähetetään sähköpostitse, sekä tarjouksesta lähetetään tieto myös tekstiviestillä, jotta hakija saa varmasti tiedon asuntotarjouksesta. Asuntotarjouksessa on kerrottu tarjottavan asunnon tiedot sekä arvioitu valmistuspäivämäärä. Viestissä on myös tarkat ohjeet, miten tulee toimia, mikäli haluaa vastaanottaa asunnon.

viestintä tapahtuu pääsääntöisesti sähköpostitse, mutta sovittaessa voi tulla paikan päälle toimistollemme, tai soittaa arkisin puhelinpalveluaikoina.

Asunnon vastaanottaneita hakijoita tiedotetaan säännöllisesti kohteeseen liittyvistä asioista, sekä valmistajan mahdollisesta muuttumisesta. Muutama viikko ennen muuttoa tuleville asukkaille lähetetään sisäänmuuttokirje, joka sisältää uuteen asuintaloon muuttoon ja asumiseen liittyvää tärkeää tietoa, sekä mm. avainten luovutuksen aikataulun.

Sisäänmuuton jälkeen asukkaille jaetaan vikalista, johon kerätään kaikki asunnossa havaitut viat, ja joka toimitetaan rakennuttajalle, jotta viat saadaan korjattua mahdollisimman nopeasti. Noin kuukauden kuluttua muutosta, asukkaille lähetetään uudiskohdekysely, jossa kysytään tarkemmin koko prosessin onnistumisesta.

7 Asukasdemokratia

Asukasdemokratia perustuu lakiin yhteishallinnosta vuokrataloissa (649/1990, jäljempänä yhteishallintolaki). Valtion tuella rakennetun vuokratalon omistajan on noudatettava yhteishallintolakia niissä aravavuokrataloissa ja 1.1.2002 jälkeen korkotukilainalla rahoitetuissa vuokrataloissa, jotka ovat käyttö- ja luovutusrajoitusten alaisia.

Yhteishallintolain tarkoituksena on antaa vuokratalojen asukkaille päätösvaltaa sekä vaikuttamismahdollisuuksia omaa asumistaan koskevissa asioissa. Tätä kautta on tarkoitus lisätä asumisviihtyvyyttä sekä edistää talojen kunnossapitoa ja hoitoa. Yhteishallintolain mukainen asukasdemokratia tarkoittaa käytännössä sitä, että asukkailla on oikeus saada tietoa, osallistua valmisteluun, antaa lausuntoja sekä valvoa ja päättää yhteishallintolaissa mainituista asioista (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ARA, 2023).

Asukasdemokratian tavoitteena on edistää vuokratalojen omistajien ja vuokralaisten välistä tiedonvälitystä, yhteistyötä ja luottamusta sekä lisätä keskinäistä vastuuntuntoa taloa koskevissa asioissa. Saadessaan tietoja vuokratalon toiminnasta ja saadessaan mahdollisuuden vaikuttaa talon asioihin on asukkaiden helpompi kokea aravavuokra- asunnossa asumien turvallisiksi ja pysyväksi asumisratkaisuksi, jossa kannattaa nähdä vaivaa asukasviihtyvyyden eteen. Vuokratalon omistajan ja asukkaiden keskinäinen luottamus ja yhteistyö on talon asioiden hoidossa osoittautunut tärkeäksi talon kunnossapidon ja hoidon edistämiseksi sekä asumisviihtyvyyden lisääntymiseksi. Jos esimerkiksi on taloyhtiötä, joissa on levotonta tai jatkuvia ongelmia, on isännöitsijän hyvä kutsua koolle ylimääräinen asukkaiden kokous tai muu tapaaminen, jossa käsitellään taloyhtiössä ilmaantuneita ongelmia, ja pyritään neuvottelemalla ratkaisemaan ne ehkäistä ongelmien syntyminen jatkossa. Mitä enemmän vuokratalon omistaja näyttää välittävän asukkaistaan ja heidän viihtymisestään taloyhtiössä, sitä viihtyisämpi taloyhtiö on ja vuokrasuhteiden kesto pitenee (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ARA, Asukasdemokratia, 2008, 5, 8).

Asukkaat voivat toimia yhteishallintolaissa mainituissa toimielimissä, joita ovat esimerkiksi asukkaiden kokous ja asukkaiden toimikunta. Lisäksi asukkailla on oikeus nimetä ehdokkaita vuokratalon yhtiön hallitukseen tai saman omistajan talojen ja omistajan väliseen yhteistyöelimeen. (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ARA, 2023).

Asumisdemokratiolla halutaan vaikuttaa myös taloudellisiin tuloksiin. Asukkailla on oikeus osallistua valmisteluun ja antaa lausuntoja muun muassa talousarvioesityksestä, vuokranmääritysesityksestä sekä huoltosopimuksen sisällöstä ja isännöinnin ja huoltotöiden järjestämisestä. Asukasdemokratian avulla on mahdollista saavuttaa kustannussäästöjä vuokratalon hoitomenoissa, esimerkiksi veden kulutuksessa ja puhtaanapidon kustannuksissa voidaan asukkaiden omien toimien avulla saavuttaa säästöjä. Näitä toimia voi olla esimerkiksi asukastoimikunnan aktiivinen tiedottaminen veden kulutuksesta ja sen vaikutuksesta vuokraan, jätteiden lajittelussa opastaminen ja lajittelun kustannuksien avaaminen. Kun viestijä on asukastoimikunta, viestin sanoma otetaan yleensä hyvin vastaan, ja se erottuu omistajan lähettämien viestien joukosta. (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ARA, Asukasdemokratia, 2008, 5).

Asukkailla on yhteishallintolain mukaan oikeus valvoa myös hoito-, huolto-, ja korjaustoimenpiteiden toteutusta sekä oikeus päättää järjestyssääntöjen sisällöstä, yhteisten autopaikkojen, saunojen, pesutupien ja vastaavien tilojen vuokraus- ja jakamisperiaatteista. Asukkailla on oikeus päättää myös askartelu- ja kerhohuoneiden ja vastaavien tilojen käytöstä. Asukasdemokratiasta aiheutuneet kustannukset katetaan vuokrilla. Asukkaiden osallistaminen esimerkiksi järjestyssääntöjen tekemiseen on osoittautunut tehokkaaksi keinoksi asumisrauhan ja viihtyvyyden takaamiseksi - mihin asukas on itse saanut osallistua, on helpompi noudattaa ja ymmärtää (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ARA, 2023).

Noin kuukausi talon valmistumisen jälkeen isännöitsijä kutsuu koolle ensimmäisen asukkaiden kokouksen. Asukkaisen kokous on kutsuttava koolle vähintään kerran kalenterivuodessa. Asukaskokouksen kutsuu koolle ensimmäistä kertaa omistaja, tai isännöitsijä, joka edustaa omistajaa. Muuten kokouksen kutsuu koolle valittu asukastoimikunta. Kokouksessa käsitellään yhteishallintolaissa määritellyt asiat. Asukkaiden kokous voi perustaa asukastoimikunnan ja antaa yhteishallinnossa asukkaille kuuluvat tehtävät sen hoidettavaksi. Asukastoimikunnan toimikauden pituudesta päättää asukkaiden kokous. Enintään toimikausi voi olla kaksi vuotta. Asukkaiden kokous päättää myös asukastoimikunnan jäsenten määrästä ja valintatavasta (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ARA, Asukasdemokratia, 2008, 11-16).

Vuokratalon omistaja myöntää asukastoimikunnalle yleensä yhteiseen toimintaan käytettävissä olevan budjetin vuodeksi kerrallaan. Asukkaat voivat hankkia itselleen esimerkiksi viljelysmaatikoita kasveineen, kukkia ja muita istutuksia piha-alueiden viihtyvyyttä parantamaan, tarjoiluja yhteisiin tapahtumiin ja talkoisiin ja ostaa yhteisiin tiloihin tarvittavia välineitä. Omistaja ostaa talon valmistuessa peruskalustuksen kerhotilaan ja sopii asukkaiden kanssa, voiko sinne tuoda omia kalusteita tai tavaroita muiden käytettäväksi. Asukastoimikunta voi myös anoa käyttörahaa omistajalta hyvin perustein yhteisiin asioihin, joita annetusta budjetista ei ole mahdollista toteuttaa, esimerkiksi seinämaalausten maalaamiseen yleisiin tiloihin. Pienellä rahallisella ja ajallisella panostuksella vuokratalon omistaja tai sen edustajana isännöitsijä saada paljon aikaan asukkaiden viihtyvyyteen ja talossa asumiseen liittyen. Kun asukkaat tuntevat, että heistä välitetään ja heidän mielipidettään kuunnellaan, niin asuminen asunnossa pitenee, josta hyötyy niin omistaja kuin vuokralainen.

8 Loppuyhteenveto

Prosessikuvauksia tehdessäni mieleeni tuli useita kehitysehdotuksia. ARA:n säännökset ja lain-säädäntö asettavat perusprosesseihin tietyt raamit, mitä ei voi muuttaa, mutta prosessiin voi lisätä sujuvuutta ja asiakaskokemusta parantavia ehdotuksia.

Valmistuvista asunnoista on aiemmin otettu hyvin niukasti kuvia ennen luovutusta. On ehdottoman tärkeää kuvata kaikki asuntopohjat jo tulevaisuuden vuokrattavuuden kannalta. Myös kaikki yleiset tilat tulee kuvata. Jatkossa valokuvaajaa pyydetään kuvaamaan kaikki erilaiset pohjat taloyhtiössä, ulkosivukuvat sekä yleiset tilat ja piha-alueet. Kuvilla on suuri merkitys niin markkinoinnissa kuin asunnon tarjouskierroksilla, koska kaikki eivät välttämättä pääse asuntoa katsomaan ennen vuokrauspäätöksen tekemistä.

Tyhjät asunnot kuvattuna eivät anna välttämättä oikeaa kuvaa siitä, mitkä ovat asunnon mitat ja mitä kalusteita sinne mahtuisi. Uusien kohteiden markkinoinnissa onkin hyvä käyttää kuvanmuokkauspalveluita, jotka tekevät tyhjiin asuntokuvaan sisustuksen valmiiksi. Näin

hakijat hahmottavat paremmin asunnon kokonaisuutena, ja näkevät asunnon mahdollisuudet, sekä saavat uusia ideoita sisustukseen.

Uudiskohteiden osalta olisi hyvä luoda asukas- ja talosivustot mahdollisimman aikaisin, jonne voi kätevästi päivittää tietoa rakennustöiden edistymisestä, laittaa valokuvia sekä muuta tärkeää tietoa. Tämä vähentää yhteydenottoja asiakaspalveluun, sekä säästäisi työaikaa vuokrausneuvottelijoilla. Kaikki tieto olisi valmiina koottuna yhteen paikkaan, minne kaikki sopimuksen tehneet pystyvät kirjautumaan.

Asiakaskokemuksen ja asuntojen vuokrattavuuden parantamiseksi tulisi uudiskohteisiin järjestää näyttöjä. Yleiset näytöt voidaan tarvittaessa järjestää rakennusaikana, kun rakennuttaja antaa siihen luvan, ja malliasuntoja on saatu niin valmiiksi, että niitä voi esitellä. Tämä keino on erityisen tehokas silloin, kun asuntoja on vaikea saada vuokrattua. Mikäli asunnot menevät vuokralle hyvin, olisi kuitenkin tärkeää järjestää esittely asunnon vuokranneille, viimeistään noin kuukautta ennen valmistumista. Tällöin tulevat asukkaat pääsevät näkemään kotinsa ja hahmottamaan tilat paremmin. Tämä vähentää myös yhteydenottoja asiakaspalveluun, sekä lisää vuokralaisten kokemusta hyvästä asiakaspalvelusta. Tällä menetelmällä ehkäistään myös aikaisia irtisanomisia. Usein uudiskohteesta tulee muuttopäivän jälkeen irtisanomisia, koska asunto ei vastannutkaan odotuksia. Mikäli asuntoesittely järjestetään kuukautta ennen valmistumista, on asukkailla tällöin mahdollista vielä irtisanoa sopimus niin, että asuntoon ei tarvitse ollenkaan muuttaa, ja ehdimme löytää asuntoon uuden vuokralaisen. Sisäänmuuttokyselyistä saaduissa vastauksissa on kritisoitu paljon sitä, että asuntoa ei ole päästy katsomaan ennen muuttoa.

Asukasviestintää voidaan parantaa myös laajentamalla asiakaspalveluaikoja puhelimesta nykyisen kahden ja puolen tunnin sijaan esimerkiksi neljään tuntiin ja ottamalla käyttöön lisää yhteydenottokanavia. Matalalla kynnyksellä saa käyttöön esimerkiksi chat-palvelun, johon pystyy sisällyttämään robotiikkaa yleisimpien kysymysten muodossa, sekä ohjaamaan oikeaan kohtaan nettisivuillemme, josta löytyy kysytyyn asiaan lisätietoa. Chat-palvelu antaa asukkailla matalan kynnyksen yhteydenottoihin, kaikki eivät välttämättä halua asioida puhelimitse tai sähköpostilla. Chat-palvelun käyttäminen on vaivatonta niin vuokralaisille kuin vuokranantajalle, ja palvelun saa tarvittaessa nopeastikin käyttöön omiin tarpeisiin räätälöitynä. Chat-palveluihin voi lisätä myös yrityksen oman WhatsApp-tilin, joka voi olla monille asukkailla luonnollinen keino ottaa yhteyttä. Näin voisimme tarjota jonkinlaista palvelua vuorokauden ympäri matalammalla kynnyksellä. Erityisesti nuorille on helpompaa olla yhteydessä chatin tai WhatsAppin kautta, joten tällä tavalla tavoittaisimme myös ne, jotka eivät halua asioida puhelimitse tai sähköpostilla.

Liiketiloihin kannattaa hakea heti rakennusvaiheessa laajin mahdollinen rakennuslupa, koska lupaprosessit ovat hitaita. Kun laajan rakennusluvan hakee heti rakennusvaiheessa, ei

välttämättä käyttötarpeenmuutoslupaa tarvitse hakea enää vuokralaisen vaihtuessa ja lupa on valmiina jo talon valmistuessa. Tämä säästää molemmilta osapuolilta aikaa ja rahaa.

Ilman tekemääni opinnäytetyötä uudiskohteen prosessit olisivat jääneet hajanaisiksi ja epäselkeäksi. Nyt kun prosessit on selkeytetty yhteen oppaaseen johdonmukaisesti, on jokaisen uudiskohteen kanssa työskentelevät helppoa löytää vastaukset ja ohjeet opinnäytetyöstäni. Tämän opinnäytetyön myötä prosessit tulivat selvemmiksi, ja niihin pystyi tekemään useita parannuksia, eritoten liiketilavuokrauspuolelle, jossa prosessia tehdessä syntyi uusi, parannettu vuokrasopimusmalli.

9 Liitteet

Liite 1 Liiketilän vuokrasopimus pohja

Lähteet

Painetut

Asukasdemokratia (2008). Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus. Edita Prima Oy. ISSN 1238-7312

Asukasvalintaopas arava- ja korkotukivuokra-asuntoihin Dnro: ARA-00.02.00-2019-9 Julkaistu 7.5.2019, päivitetty 1.3.2023 Voimassa 7.5.2019 alkaen Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (ARA)

Asukasdemokratia (2008). Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus. Edita Prima Oy. ISSN 1238-7312.

Sähköiset

Asumisen rahoittamis- ja kehittämiskeskus ARA. Vuokratalon isännöintitehtäväluettelo. Viitattu 6.3.2023. [https://www.ara.fi/fi-FI/Tietopankki/Julkaisut/Erillisjulkaisut/Vuokratalon_isannointitehtavaluettelo\(33293\)](https://www.ara.fi/fi-FI/Tietopankki/Julkaisut/Erillisjulkaisut/Vuokratalon_isannointitehtavaluettelo(33293))

Asumisen rahoittamis- ja kehittämiskeskus ARA. ARA:n tehtävät. Viitattu 20.2.2023. <https://www.ara.fi/fi-FI/ARA/Tehtavat>

Asumisen rahoittamis- ja kehittämiskeskus ARA. 70 vuotta valtion tukemaa ARA-asumista. Viitattu 20.2.2023. [https://www.ara.fi/fi-FI/ARA/ARA_70/70_vuotta_valtion_tukemaa_ARAasumista\(48968\)](https://www.ara.fi/fi-FI/ARA/ARA_70/70_vuotta_valtion_tukemaa_ARAasumista(48968))

Asumisen rahoittamis- ja kehittämiskeskus ARA. ARA asuntokanta. Viitattu 20.2.2023. <https://www.ara.fi/fi-FI/ARAasuntokanta>

Asumisen rahoittamis- ja kehittämiskeskus ARA. Asukasdemokratia valtion tukemissa vuokrataloissa. Viitattu 10.3.2023. <https://www.ara.fi/fi-FI/ARAasuntokanta/ARAvuokraasunnot/Asukasdemokratia>

Helsingin kaupunki. Kaupunkiympäristö ja liikenne. Rakennuslupa ja lausunto. Viitattu 21.2.2023. <https://www.hel.fi/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/hallinto/palvelut/asiointipalvelu?id=4068>

Isännöinti.fi. Mitä on isännöinti. Viitattu 6.3.2023. <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/>

Helsingin kaupunki. Helsingin, Espoon ja Vantaan ARA-vuokra-asuntojen asukasvalintaa täydentävät ohjeet. Viitattu 28.2.2023. <https://www.hel.fi/static/kv/asunto-osasto/pks-asukasvalintaohje.pdf>

Helsingin kaupunki. Helsingin uusi asukasvalintaohje. Viitattu 28.2.2023.

https://www.hel.fi/static/public/hela/Kaupunginhallitus/Suomi/Paatos/2022/Keha_2022-10-03_Khs_35_Pk/69688D07-2CEF-C32D-AA20-80D23A700000/Liite.pdf

Helsingin kaupunki. Asukasvalinta. Kiireellisyysluokat. Viitattu 28.2.2023.

https://www.hel.fi/static/public/hela/Kaupunginhallitus/Suomi/Paatos/2022/Keha_2022-10-03_Khs_35_Pk/C53E53B2-24AD-C5E5-9604-80D23AA00000/Liite.pdf

Helsingin kaupunki. Kaupunkiympäristö ja liikenne. Maastoonmerkintä ja katselmukset. Viitattu 10.3.2023. <https://www.hel.fi/fi/kaupunkiymparisto-ja-liikenne/tontit-ja-rakentamisen-luvat/rakentamisvaiheen-ohjeet/maastoonmerkinta-ja-katselmukset>

Helsingin kaupunki. Kaupunkiympäristö ja liikenne. Rakentamisen luvat. Viitattu 29.3.2023. <https://www.hel.fi/fi/kaupunkiymparisto-ja-liikenne/tontit-ja-rakentamisen-luvat/ohjeet-rakennushankkeisiin/korjaus-ja-muutostyot>

Kodinturvatiето. Käyttöönottotarkastus tai lopputarkastus. Viitattu 2.3.2023. <https://kodinturvatiето.fi/talon-kayttoonotto-tai-lopputarkastukseen-vaadittavat-toimenpiteet-ja-asiakirjat/>

Laki yhteishallinnosta vuokrataloissa 649/1990. Viitattu 10.3.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1990/19900649>

Laki liikehuoneiston vuokrauksesta 31.3.1995/482. Viitattu 10.3.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19950482>

Laki asuinhuoneiston vuokrauksesta 31.3.1995/48. Viitattu 15.2.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19950481>

LVISA. Mitä lvisa tarkoittaa. Viitattu 2.3.2023. <https://www.lvisa.fi/mita-lvisa-tarκοittaa/>

One4all. Asukasviestintä. Viitattu 10.3.2023. <https://www.one4all.fi/fi/asukasviestinta/>
10.3.2023

Perustava. Rakentajan vinkit. Viitattu 15.3.2023. <https://www.perustava.fi/blogi/rakentajan-vinkit/paasuunnittelija-vastaava-tyonjohtaja-arkkitehti-ja-taloprojektin-muut-vastuuhenkil%C3%B6t>

Rakentaja. Pääsuunnittelija pientalohankkeessa. Viitattu 14.3.2023. https://www.rakentaja.fi/artikkelit/8761/paasuunnittelija_pientalohankkeessa_doventus.htm

Rakentaja. Tarkastukset ja katselmukset. Viitattu 2.3.2023. https://www.rakentaja.fi/artikkelit/635/tarkastukset_katselmukset.htm

Sales Communications. Mikä on NPS ja miksi sen tulisi kiinnostaa yritystä. Viitattu 14.3.2023. <https://www.salescommunications.fi/blog/mika-on-nps-ja-miksi-sen-tulisi-kiinnostaa-yritysta>

Suomi.fi. Rakennuksen sijainnin merkitseminen ja sijaintikatselmus sekä korkeuden näyttö tontille. Viitattu 2.3.2023. <https://www.suomi.fi/palvelut/rakennuksen-sijainnin-merkitsemisen-ja-sijaintikatselmus-seka-korkeuden-naytto-tontille-nokian-kaupunki/ade67574-313f-4669-995f-90a38020662a>

Tilastokeskus. Suomen virallinen tilasto (SVT): Kiinteistön ylläpidon kustannusindeksi. Viitattu 21.2.2023. <http://www.stat.fi/til/kyki/index.html>

Tilastokeskus. Suomen virallinen tilasto (SVT): Kuluttajahintaindeksi. Viitattu 21.2.2023. <http://www.stat.fi/til/khi/index.html>

Trustmary. Mikä on NPS ja miten sitä käytetään. Viitattu 14.3.2023. <https://trustmary.com/fi/nps-net-promoter-score/mika-on-nps-ja-miten-sita-mitataan/>

Turun kaupunki. Asuminen ja ympäristö. Rakentamisen valvonta. Katselmukset. Haettu 16.3.2023 osoitteesta <https://www.turku.fi/asuminen-ja-ymparisto/rakentaminen/rakentamisen-valvonta/katselmukset-tarkastukset>

Työsuojelu. Työolot rakennusalalla. Haettu 29.3.2023 osoitteesta <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/rakennusala>

Varsinaissuomen pelastuslaitos. Öljysäiliöt. Viitattu 2.3.2023. <https://www.vspelastus.fi/oljy>

Kuviot

| | |
|---|----|
| Kuvio 1: Vuokrauksen prosessikaavio | 25 |
| Kuvio 2: Asukasvalinnan kiireellisyysluokat | 28 |
| Kuvio 3: Kuinka NPS lasketaan | 45 |

Liitteet

| | |
|---|----|
| Liite 1: Liikehuoneiston vuokrasopimusmalli | 56 |
|---|----|

Liite 1: Liikehuoneisto vuokrasopimusmalli

LIKEHUONEISTON VUOKRASOPIMUS

1. VUOKRANANTAJA

| | |
|-------------------|----------|
| Nimi ja osoite | |
| Yhteyshenkilö | |
| Puhelin | y-tunnus |
| Sähköposti | |
| Pankkiyhteys IBAN | |

2. VUOKRALAINEN/VUOKRALAISET

| | |
|--------------------------|--|
| Nimi ja osoite | |
| Yhteyshenkilö | |
| Puhelin | |
| Sähköposti | |
| y-tunnus tai syntymäaika | |

*3. VUOKRAUSKOHDTE

| | | |
|--|--|---|
| Osoite | | |
| Vuokrattavat tilat ja niiden käyttötarkoitus | | |
| Pinta-ala noin (m ²) | Huoneiston käytöstä, kunnosta, kunnossapidosta ja/tai muutostöistä on sovittu liitteessä <input type="checkbox"/> | Huoneistosta on laadittu kuntotarkastuslomake <input type="checkbox"/> |

*4. VUOKRA-AIKA

| | | | | | | | |
|---|--------------|----------------|-----------------------------|---|-------------------------|-------------------------|---|
| 1) Määräaikainen <input type="checkbox"/> | Alkamispäivä | Päättymispäivä | Hallinta- ja siirtymispäivä | 2) Toistaiseksi voimassa <input type="checkbox"/> | Alkamispäivä X.X.XXX | Irtisanomisaika 6 kk | Hallinta- ja siirtymispäivä X.X.XXXX |
| Määräaikainen vuokrasopimus päättyy ilman irtisanomista sovitun päättymispäivänä. Mikäli osapuolet haluavat sopia vuokrasopimuksen jatkamisesta nyt sovitun vuokrakauden päätyttyä, merkitään rasti viereiseen ruutuun. | | | | Sopimus jatkuu nyt sovitun vuokrakauden päätyttyä, ellei sen päättymisestä ilmoiteta <input type="checkbox"/> kk ennen vuokrakauden päättymistä. Tällöin täytetään joko kohta 1a tai | | | |
| 1a) Sopimus jatkuu kunkin vuokrakauden päätyttyä <input type="checkbox"/> kerrallaan, ellei sen päättymisestä ilmoiteta _____ kk ennen vuokrakauden päättymistä. | | | | 1b) Sopimus jatkuu nyt sovitun vuokrakauden päätyttyä toistaiseksi | | Irtisanomisaika | |

*5. VUOKRA

| | | |
|---|---|--|
| Vuokra (pinta-alasta riippumaton kokonaisvuokra) | Vuokranmaksukausi 1 kk <input checked="" type="checkbox"/> Muu, mikä | Eräpäivä <input type="checkbox"/> LHV:n mukainen <input checked="" type="checkbox"/> Muu, mikä 2 pv |
| Huoneistosta on hakeuduttu arvonlisäverovelvolliseksi, <input type="checkbox"/> jolloin sovitun vuokraan lisätään arvonlisävero kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisesti. | | Viivästyskorke <input checked="" type="checkbox"/> korkolain mukainen maksimi <input type="checkbox"/> Muu, mikä % |
| Erillisorkorvaukset ja niiden korottaminen Mikäli liiketilassa on omat vesimittarit, laskutetaan käytetystä vedestä toteutuneen kulutuksen mukaisesti käyttäen voimassa olevia todellisia yksikköhintoja. Vesikustannukset voidaan periä ennakkona arvioon perustuen. Tasauskutus tehdään tällöin vuosittain. Vuokrasopimukseen ei kuulu autopaikkoja. Vuokralainen solmii itse oman sähkönsopimuksen ja vastaa käyttämästään sähköstä aiheutuvista kuluista. Vuokralainen solmii itse tarvittavat jätesopimukseensa ja hankkii itse tarvittavat jäteastiansa. Jäteastioiden sijoittamisesta on sovittav etukäteen vuokranantajan kanssa. Mahdollisen rasvanerotuskaivon tyhjennyksestä vastaa vuokralainen. | | |
| Vuokralainen maksaa vuokraennakkoa <input type="checkbox"/> | Ennakon määrä € | Ennakon maksupäivä Ennako hyvitetään <input type="checkbox"/> ensimmäisistä vuokrista <input type="checkbox"/> viimeisistä vuokrista |

*6. VAKUUS

| | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| Tämän sopimuksen velvoitteiden täyttämisen vakuudeksi toimitetaan vakuus <input checked="" type="checkbox"/> Rahavakuus | Vakuuden antaja <input type="checkbox"/> vuokranantaja <input checked="" type="checkbox"/> vuokralainen | Vakuus ja sen arvo Kolmen kuukauden vuokraa vastaava summa. Vakuus on toimitettava ennen sopimuksen allekirjoittamista Vakuudelle ei makseta korkoa. | Viimeinen toimituspäivä X.X.XXX |
|--|--|--|------------------------------------|

*7. VUOKRAN KOROTTAMINEN

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|
| Indeksiperuste <input checked="" type="checkbox"/> Vuokra on sidottu tilastokeskuksen julkaisemaan kiinteistön ylläpidon kustannusindeksiin (Kiinteistön ylläpidon kustannusindeksi rakennustyypeittäin 2015=100), jonka mukaan vuokratuotto lasketaan vuosittain 1.3. perusindeksin ja tarkistuspäivän indeksin muutosta vastaavaksi. Indeksien mahdollisesti laskiessa vuokraa ei kuitenkaan alenneta. | | | Muu peruste <input type="checkbox"/> |
| Vuokra sidotaan <input checked="" type="checkbox"/> Kiinteistön ylläpidon kustannusindeksi <input type="checkbox"/> Muuhun indeksiin, mihin | | | Vuokraa tarkistetaan vuosittain €:lla %:lla |
| Perusindeksin julkaisuukausi ja -vuosi 2015=100 | Pisteluku 123,10 (2022Q3) | Tarkistusajankohta/-kohdat Vuosittain x.x. (ilman erillistä korotusilmoitusta), vuokranantaja voi myöntää korotushetkeä. | Muu, mikä Tarkistusajankohta/-kohdat |
| Tarkistusindeksinä käytetään kunkin vuoden kolmannen neljänneksen indeksiä Q3. | | | |

*8. ALLEKIRJOITUKSET

| | | |
|--|--|---|
| Vakuutamme tutustuneemme tämän lomakkeen kääntöpuolella oleviin ehtoihin sekä liitteisiin ja sitoudumme noudattamaan niitä. Vuokranantaja on ilmoittanut, mihin hänen vuokralleanto-oikeutensa perustuu sekä rajoittavko sitä jotkut seikat. Tätä sopimusta ja sen liitteitä on laadittu kaksi yhtäpitävää kappaletta. | | Muista ehdoista on sovittu liitteissä <input checked="" type="checkbox"/> 1, 2, ja 3 |
| Paikka ja aika | | Liitteiden numerot 1, 2, 3 |
| Vuokranantajan allekirjoitus ja nimen selvitys | | Vuokralaisen allekirjoitus ja nimen selvitys |

VUOKRASOPIMUKSEN EHDOT LIITE 1

Ellei sopimuksessa, näissä ehdossa tai liitteessä ole muuta sovittu, sopimukseen sovelletaan lakia liikehuoneiston vuokrauksesta (LHVL 482/95).

1. Vuokralainen on todennut huoneiston laitteineen olevan siinä kunnossa, kuin paikalliset olosuhteet huomioon ottaen kohtuudella voi vaatia, ja hyväksyy sen siinä kunnossa kuin se nyt on, jollei huoneiston kunnosta ja/tai kunnossapidosta sekä muutostöistä ole erikseen sovittu liitteessä.
2. Vuokralainen on velvollinen hoitamaan huoneistoa huolellisesti ja huolehtimaan siitä, että huoneiston käyttäjät noudattavat kiinteistön järjestysmääräyksiä ja muita liiketilan käyttöön sisältyviä määräyksiä sekä mitä muutoin terveyden, siisteyden ja järjestyksen säilyttämiseksi on säädetty tai määrätty. Vuokralainen ei saa ilman vuokranantajan ja taloyhtiön lupaa kiinnittää kilpiä tms. talon seiniin tai muihin paikkoihin. Vuokralainen vastaa itse ulkoisten mainosten lupien hakemisesta.
3. Vuokran määrässä on otettu huomioon, että vuokralaisella on korjaus- ja kunnossapitovastuu. Vuokralainen vastaa oman toimintansa huoneistolle asettamien vaatimusten täyttämistä ja sen vuokrahuoneistolle aiheuttamasta kulutuksesta, rasituksesta ja korjaustarpeesta kaikilta osin.
4. Vuokralainen ei saa suorittaa huoneistossa muutos- tai parannustöitä ilman vuokranantajan lupaa.
5. Vuokrasuhteen kestäessä vuokranantaja on oikeutettu teettämään talossa ja huoneistossa tavanmukaisia korjaus- ja muutostöitä ilmoitettuaan siitä etukäteen vuokralaiselle. Olennaista haittaa tai häiriötä aiheuttaviin korjaus- tai muutostöihin vuokranantaja saa ryhtyä ilmoitettuaan siitä kahta (2) kuukautta ennen sanottua ajankohtaa. Poikkeuksena ovat kiireellistä korjausta vaativat työt, joihin voidaan ryhtyä välittömästi, sekä pienet huoltotyöt, jotka voidaan tehdä aiheuttamatta haittaa vuokralaisen toiminnalle. Tällaisia töitä voidaan tehdä heti, mutta samalla on huolehdittava siitä, ettei vuokralaisen toiminnalle aiheudu kohtuutonta haittaa. Huoneiston käyttöä olennaisesti haittaavista muutos- ja korjaustöistä on ilmoitettava kahta kuukautta ennen töihin ryhtymistä. Tällaisessa tapauksessa vuokralaisella ei ole sopimuksen purkuoikeutta.
6. Vuokralainen ymmärtää, että liiketoiminta tapahtuu asuinkiinteistössä. Jos liiketoiminnasta on haittaa muulle asuinympäristölle ja asukkaille, on vuokralainen velvollinen noudattamaan samoja järjestyssääntöjä ja ohjeistuksia (esimerkiksi niiden hiljaisuusajoja) kuin muutkin asukkaat.
7. Vuokralaisella on velvollisuus vakuuttaa huoneistossa ja kiinteistössä olevan oman tai hänen hallussaan olevan kolmannen henkilön omistaman omaisuuden vesi- ja palovahinkojen varalta ja pitää vakuutukset voimassa vuokrasuhteen voimassaoloajan. Vuokranantajan vakuutus kattaa vain kiinteistön rakenteelliset korjaukset.

Vuokralaisen ottama vakuutus ei kuitenkaan vähennä vuokralaiselle liikehuoneistojen vuokraamisesta annetun lain mukaan tulevaa oikeutta saada korvausta.
8. Vuokralaisella on oikeus saada vapautus vuokran maksamisesta tai vuokra kohtuullisesti alennetuksi siltä ajalta, jona huoneistoa ei ole voitu käyttää tai jona huoneisto ei ole ollut vaadittavassa tai sovitussa kunnossa vain, jos se johtuu vuokranantajan syyksi luettavasta laiminlyönnistä tai muusta seikasta.
9. Vuokralainen ei saa ilman vuokranantajan kirjallista lupaa siirtää vuokraoikeuttaan tai luovuttaa huoneiston tai sen osan hallintaa toiselle eikä ottaa huoneiston alivuokralaista. Tämä koskee myös liikkeen luovutustilannetta.
10. Vuokralainen ei saa ilman vuokranantajan suostumusta muuttaa sopimuksessa määriteltyä käyttötarkoitusta (liiketoimintaa).
11. Julkisen viranomaisen tämän sopimuksen tekemisen jälkeen määräämät mahdolliset uudet verot ja maksu voidaan vuokranantajan ilmoituksesta lisätä vuokraan. Vuokralaisen osuus kiinteistölle määrättävästä verosta tai maksusta lasketaan saman prosenttiosuuden mukaan, kuin vuokralaisen käytössä olevan tilan huoneistoalan suhde on kiinteistön rakennusten koko huoneistoalasta.
12. Jos vuokranantaja joutuu vuokralaisen toimenpiteiden tai laiminlyöntien vuoksi maksamaan palautuksia tekemistään arvonlisäverovähennyksistä, vuokralainen on velvollinen korvaamaan vuokranantajalle vastaavan määrän.
13. Tarkistettua vuokraa maksetaan tarkistusajankohdas lukien ilman vuokranantajan erillistä ilmoitusta.

LIIKEHUONEISTON VUOKRASOPIMUKSEN LIITE 2

Huoneiston osoite

Vuokrasopimuksen päivämäärä

Liitteen numero

1. HUONEISTON KUNTO JA KUNNOSTAMINEN VUOKRASUHTEEN ALUSSA

kerro tässä huoneiston kunnosta

2. HUONEISTON HALLINNAN LUOVUTUS JA SOPIMUSSAKKO

Huoneisto luovutetaan vuokralaisen käyttöön kiinteistön valmistuttua (arvio X.X.XXXX). Valmistuminen voi siirtyä puoleen tai toiseen ja sopimuksen alkua mukautuu valmistumisen (vastaanottotarkastuksen) mukaan. Mahdollisista muutoksista tiedotetaan vuokralaista mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Vuokralainen hyväksyy sen, että vuokrakohteen valmistumisen ja hallinto-oikeuden siirtymisen viivästyessä enimmillään XX kk, vuokralaisella ei ole oikeutta sopimuksen purkamiseen tai vahingonkorvaukseen vuokralaiselle viivästyisestä mahdollisesti aiheutuneista vahingoista. Mikäli hallinnanluovutus viivästyy yli xx kk arvioidusta hallinnanluovutusajankohdasta, on vuokralainen oikeutettu purkamaan vuokrasopimuksen. Vuokralaisella ei ole oikeutta vaatia vuokranantajalta vahingonkorvausta silloin, kun viivästyminen johtuu työmaalla kohdanneesta viivästyisestä eikä viivästyminen johdu vuokranantajan tuottamuksesta.

3. VUOKRALAISEN MUUTOSTYÖOIKEUS JA TÖIDEN KORVAAMINEN

Vuokralainen hankkii kustannuksellaan keittiölaitteet sekä kaikki tilaan liittyvät irtokalusteet ja vastaa niiden ylläpidosta. Vuokralainen ei saa suorittaa huoneistossa muutos-, korjaus- ja parannustöitä ilman vuokranantajan lupaa.

Vuokranantaja ei ole velvollinen korvaamaan vuokralaiselle muutos-, korjaus- tai parannustöistä aiheutuneita tai muita kustannuksia, ellei korvauksesta erikseen kirjallisesti sovita.

Kun vuokrasuhde päättyy, tulee vuokralainen poistaa kaikki vuokralaisen toimintaan liittyvät asennukset ja kalusteet huoneistosta. Vuokralaisella ei ole oikeutta saada korvausta tekemistään suorituksista tai hankkimistaan materiaaleista, rakennusosista ja laitteista vaan vuokralainen on velvollinen poistamaan ne korvaukset kohteesta.

4. HUONEISTON KUNNOSSAPITO

Vuokralainen vastaa muuttohetken jälkeen kaikista huoneistoon kohdistuvista muutoksista ja niistä aiheutuvista kustannuksista täysimääräisesti ja vastaa tilojen sopivuudesta toiminnalle esimerkiksi viranomais määräysten muuttuessa.

5. HUONEISTON KÄYTTÖÄ KOSKEVAT ERITYISET EHDOT

Tupakointi on kielletty huoneistossa ja kiinteistön alueella. Tupakointi on sallittu ainoastaan kiinteistön erikseen osoitetulla tupakointipaikalla.

6. ERILLISKORVAUKSET JA NIIDEN TARKISTAMINEN

| Korvaus | Korvauksen määrä, € | Sis. ALV:n | ALV 24 % lisätään | Korvauksen tarkistaminen |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

7. HUONEISTON KUNTO VUOKRASUHTEEN PÄÄTTYESSÄ

8. MUUT EHDOT

Vuokralainen vakuuttaa huoneistossa tai kiinteistössä olevan oman tai hänen hallussaan olevan kolmannen henkilön omistaman omaisuuden vesi- ja palovahinkojen varalta ja pitää vakuutukset voimassa vuokrasuhteen voimassaoloajan. Vuokralaisen ottama vakuutus ei vähennä vuokralaiselle liikehuoneistojen vuokraamisesta annetun lain mukaan tulevaa oikeutta saada korvausta.

Vuokralainen vastaa oman toimintansa huoneistolle asettamien vaatimusten täyttämistä ja sen vuokrahuoneistolle aiheuttamasta kulutuksesta, rasituksesta ja korjaustarpeesta. Vuokralainen vastaa kaikista oman toimintansa aiheuttamista kustannuksista.

Vuokralainen vastaa myös ilmanvaihdon huollosta ja huolehtii siitä, että ilmanvaihdon suodattimet vaihdetaan säännöllisesti.

Vuokralainen vastaa pintamateriaalien kuten lattiapinnoitteiden nopeammasta tai suuremmasta kulumisesta suhteessa niiden tavanomaiseen käyttöikään.

Vuokralaisen vastuulla on myös huolehtia rasvanerotuskaivon ja rasvakanavan puhdistuksesta tarpeen mukaan.

Vuokralainen vastaa sellaisen piha-alueen siisteydestä ja pihan lumitöistä, joka on vuokralaisen omassa käytössä.

Vuokralainen vastaa jätehuollon järjestämisestä omalla kustannuksellaan.

9. ALLEKIRJOITUKSET

| | |
|---|---|
| Paikka ja aika | Molemmat kappaleet allekirjoitetaan erikseen |
| Vuokranantajan allekirjoitus ja nimen selvennys | Vuokralaisen allekirjoitus ja nimen selvennys |

**LIIKEHUONEISTON VUOKRASOPIMUKSEN LIITE 3
KUNTOTARKASTUSLOMAKE**

| | | | | |
|---|---------------------|---|-------------------|-------------------|
| 1/2017 | | | | |
| Huoneiston osoite | | Vuokrasopimuksen päivämäärä | | |
| | | | | |
| Vuokralainen ja vuokranantaja ovat tarkastaneet huoneiston kunnon sisäänmuuton yhteydessä | | Vuokralainen ja vuokranantaja ovat tarkastaneet huoneiston kunnon poismuuton yhteydessä | | |
| | | | | |
| | Sisäänmuutto | | Poismuutto | |
| | OK | VIKA/PUUTE | OK | VIKA/PUUTE |
| SISÄÄNKÄYNTI Ulko-ovi, lukko, varmuusketju, ovikello, postiluukku/postilaatikko, ovenkahva, huoneiston ulkoportaot, huoneiston ulkovaistus, muut | | | | |
| TUULIKAAPPI Sisempi ulko-ovi, väliovi, seinät, katto, lattia, ikkuna ja verhotanko/-kisko, kynnykset, valaisin, sähköpistokkeet, valokytkin, kaappi/naulakko, muut | | | | |
| ETEINEN väliovi, seinät, katto, lattia, ikkuna ja verhotanko/-kisko, naulakko, komerotilat, valaisin, sähköpistokkeet, valokytkin, ovipuhelin/-summeri, antenni-/laajakaistapistorasia, muut | | | | |
| KEITTIÖ (mikäli huoneistossa on) Väliovi, seinät, katto, lattia, ikkuna ja verhotanko/-kisko, tasot, kaapit, laatikot, tiskipöytä, kuivauskaappi, hana, liitännät, liesi/liesitaso, uuni, liesituuletin, valaisimet, jääkaappi, pakastin, astianpesukone, muut koneet, sähköpistokkeet, valokytkimet, antenni-/laajakaistapistorasia, patterit, muut | | | | |
| KYLPYHUONE/WC Väliovi, seinät, katto, lattia, ikkuna, tasot, kaapit/laatikot, hana, liitännät, WC-istuin, lavuaari, valaisimet, peili, lattiakaivo, sähköpistokkeet/valokytkimet, käsisuihku, lattialämmitys/-kytkin, patterit, naulakko/ pyyhekoukut, muut | | | | |
| [TOINEN WC] | | | | |
| SAUNA (mikäli huoneistossa on) Väliovi, seinät, katto, lattia, ikkuna, kiuas, lauteet, lattialämmitys/-kytkin, patterit, valaisimet, lattiakaivo, muut | | | | |
| HUONE 1 Väliovi, seinät, katto, lattia, ikkuna ja verhotanko/-kisko, komerot/kaapit, valaisimet, valokytkimet, sähköpistokkeet, antenni-/laajakaistapistorasia, patterit, muut | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| HUONE 2 Väliovi, seinät, katto, lattia, ikkuna ja verhotanko/-kisko, komerot/kaapit, valaisimet, valokytkimet, sähköpistokkeet, antenni-/laajakaistapistorasia, patterit, muut | | | | |
| [HUONE 3 jne. Huoneita lisätään/nimetään tarpeen mukaan] | | | | |
| PARVEKE (mikäli huoneistossa on) Ovi, lukko, seinät, katto, lattia, kaide, tuuletusteline, sadeveden poisto, parvekelasit, sähköpistokkeet | | | | |
| MUUT TILAT Sisäportaat, varastot, kellari, ullakko, tekniset tilat, muut | | | | |
| PALVAROITTIMET | | | | |

LOPPUSIIVOUS

- Huoneistossa suoritetaan tavanomainen loppusiivous, mikä tarkoittaa, että huoneiston, kaappien, lattioiden ja pintojen on oltava pyyhittyinä ja roskat vietyinä. Ikkunoiden tai kattojen pesu ei kuulu normaaliin loppusiivoukseen.
- Loppusiivouksesta on sovittu toisin seuraavalla tavalla:

PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS

| | |
|--|---|
| Paikka ja päivämäärä | |
| Vuokranantajan allekirjoitus ja nimenselvennys | Vuokralaisen allekirjoitus ja nimen selvennys |