ASUKASTOIMIKUNTIEN TOIMINTAPERIAATTEET

AsuVa 2023

ASUVA
For better student housing

Asukastoimikunnan valinta

- Vähintään kolme jäsentä. Maksimijäsenmäärää ei ole, mutta käytännössä yli-isosta asukastoimikunnasta voi aiheutua päätösvaltaisuusongelmia
- Pakolliset valittavat vastuuhenkilöt ovat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja AsuVa-edustaja
- Lisäksi voidaan halutessa nimittää esim. tiedottaja, webmaster, rahastonhoitaja, ympäristövastaava, bilevastaava tms.
- Henkilövalinnat tehdään kalenterivuodeksi kerrallaan
- Toimikunta päättää kaikille jäsenille yhteisten tehtävien jaosta keskenään

ASUVA
For better student housing

Asukastoimikunnan ensiaskeleet

- Uusi asukastoimikunta aloittaa kalenterivuoden vaihtuessa, tai heti, mikäli kohteessa ei ole valinnan aikaan ollenkaan toimikuntaa.
- Puheenjohtaja huolehtii, että jäsenet saavat toistensa yhteystiedot ja ilmoittaa ne myös asukasisännöitsijälle joonas.ahtikallio@koas.fi
- Toimikunnan sähköpostin ja verkkosivun tunnukset saa Joonakselta tai AsuVan pj:ltä asuvapj@astmk.koas.fi
- Asukasaktiivirekisteriin http://asukastoimikunnat.koas.fi/asukastoimikunta/aktiivirekisteri/ liittyminen takaa ajantasaisen tiedotuksen

ASUVA
For better student housing

Asukastoimikunnan tehtävät

- Edustaa asuntokohteen asukkaita ja käsittelee asuntokohdetta koskevia asioita
- Järjestää yhteistoimintaa asukkaille
- Valvoo kiinteistöjen käyttöä ja huoltoa
- Tekee kirjallisia esityksiä säätiölle kohteen korjaus- ja muutostarpeista
- Laatii esityksiä ja avustusanomuksia AsuVa:lle
- Hankkii tarpeellisia tavaroita asukkaiden yhteiskäyttöön, inventoi ne kerran vuodessa ja kirjaa rikkoutuneet ja hävinneet laitteet ja tavarat
- Huolehtii asukasyleiskokouksen koollekutsumisesta

ASUVA
For better student housing

Asukastoimikunnan kokoukset

- Kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja
- Kutsu on lähetettävä jäsenille vähintään 4 pv ennen kokousta ja siinä on mainittava käsiteltävät asiat sekä kokouksen aika ja paikka. Kutsu laitetaan myös ilmoitustauluille ja verkkoon
- Asukkaat saavat osallistua kokoukseen, mutta eivät ole äänivaltaisia
- Kokous on päätösvaltainen, jos pj tai vpj ja vähintään puolet jäsenistä on paikalla
- Noudatetaan aina virallisen kokouksen kaavaa
- Tallenna pöytäkirjat asukastoimikunnan viralliseen Google Driveen.

ASUVA
For better student housing

Asukastoimikunnan varainkäyttö

- Varoja saa käyttää toimikunnan harkinnan mukaan kaikkia asukkaita hyödyttäviin yhteishankintoihin sekä yhteisöllisiin tapahtumiin, kuten talkoisiin ja asuinkohteen pikkujouluihin
- Rahankäytössä on otettava huomioon asukkaiden toiveet ja hankintojen pitkäikäisyys ja kestävyys
- Käyttökohteiden tulee olla kaikille asukkaille mahdollisia hyödyntää ja osallistua – muista tiedotus!
- Tiliseurantaohjelma mahdollistaa toimikunnille tilitapahtuminen kuukausittaisen seurannan

ASUVA
For better student housing

AsuVan avustukset toimikunnille

- AsuVa myöntää toimikunnille ”stipendejä” erityisen hyvin yhteisöllisyyttä lisääviin hankintoihin tai toimintaan
- Avustusta haetaan kirjallisesti asuvapj@astmk.koas.fi ja hakemus käsitellään AsuVan kokouksessa.
- Ostoksista toimitetaan kuitit ja päätökset Koasin toimistolle sähköisesti.
- Ostosten täytyy olla tehdyn tukipäätöksen mukaisia
- Lisätietoja: http://asukastoimikunnat.koas.fi/asuva/asuvan-toimikunnille-myontamat-avustukset/

ASUVA
For better student housing

Asukastoimikunnan hankinnat

- Hankinnoista tehdään pääsääntöisesti etukäteispäätös toimikunnan kokouksessa
- Pöytäkirja päätöksineen tulee toimittaa Koasille sähköisesti ennen tiliveloitusta
- Hankintoja voi tehdä omilla rahoillaan, jolloin kulut maksetaan kuittia vastaan omalle tilille parin pankkipäivän kuluessa
- Toimistolta voi myös hakea isompia ostoja varten maksusitoumuksen sellaisiin liikkeisiin, joiden kanssa on etukäteen sovittu tiliostosta ja laskutuksesta. Maksusitoumusta varten tulee olla yhteydessä Koasin toimistoon hyvissä ajoin.

ASUVA
For better student housing

Asukastoimikunnan hankinnat

- Isompia tilauksia tehdessä myös laskutus voi onnistua. Ole yhteydessä Koasin toimistoon hyvissä ajoin jos haluatte sopia laskutuksesta. Huom. laskutus vain isompiin hankintoihin (kuntosali laitteet ym), eikä esim ruoka tarjoiluihin. Myös laskutus- ja toimituskulut menee asukastoimikunnan budjetista.
- Tilauksessa ja laskussa täytyy näkyä mistä hankinnasta on kyse, sekä viitteenä asukastoimikunnan ja oston tekevän henkilön nimi

ASUVA
For better student housing

Toimikunnan tilitykset

-Toimita hankinnan kuitti, pöytäkirja missä päätös hankinnasta, tilaajan ja toimikunnan nimi, tapahtuman tai hankinnan selite ja tilinumero mihin raha palautetaan vuokrat@koas.fi

-Palautustilin täytyy olla asukastoimikunnan jäsenen tili.

ASUVA
For better student housing

Yhteisten tavaroiden hallinnointi

- Lainatavaroiden olemassaolosta on tiedotettava asukkaille. Lainausta koordinoivat joko nimetyt vastuuhenkilöt tai kaikki yhteisvastuullisesti
- Joissain kohteissa asukastoimikunnilla on erikseen lukittava kaappi toimikunnalle. Tätä voit kysyä Koasin toimistolta, jos aiemmalla toimikunnalla ei ole tietoa.
- Tavaroista on hyvä tehdä vuosittainen inventaario.
- Lainaajista on hyvä pitää kirjaa sen aikaa, kun tavara on kierrossa. Arvokkaimmista voi pyytää panttiakin, mutta lainauksesta ei saa vaatia rahaa

ASUVA
For better student housing

Asukastapahtumien järjestäminen

- Asukastoimikunta voi järjestää bileitä, talkoita, tietoiskuja, opastusta, harrastuspiirejä, liikuntavuoroja, retkiä, jne.
- Tapahtumista tiedotetaan kohteen ilmoitustauluilla, verkkosivuilla ja somessa, jos käytössä
- Tapahtumat ja tarjoilut on tarkoitettu kohteen omille asukkaille
- Toimikunta on vastuussa järjestyksenpidosta ja jälkisiivouksesta
- Kävijämääristä on hyvä pitää lukua esimerkiksi vieraskirjalla, jotta on helpompi varata oikea määrä tarjottavaa
- Tulenteko muualla kuin grillipaikalla on kielletty. mm. paljuja ei tämän vuoksi voida käyttää
- Ole yhteydessä hyvissä ajoin Koasin toimistoon jos järjestät pihatapahtumaa missä vuokravälineitä ym. vastuu kysymysten selvittämiseksi.
- Tapahtumien tulisi olla kaikkien halukkaiden kohteen asukkaiden saavutettavissa.

ASUVA
For better student housing

Tapahtumien tarjoilujen suunnittelu

- Tarjoilussa kannattaa panostaa porukalla tekemiseen ja ruokapuoleen juomien kustannuksella
- Yleisimpien erikoisruokavalioiden ja allergioiden huomioon ottaminen on huomaavaista, mutta vaatii tietoa ja tarkkuutta
- Muista lapsiperheiden suosimissa kohteissa lastenkin tarpeet ja monikulttuurisissa kohteissa mahdolliset uskonnolliset rajoitukset
- Ylijääneet ruoat ja juomat varastoidaan, jos mahdollista (tölkit, limsat, kuiva-aineet, pakastus) tai jaetaan toimikunnan ja paikalla olevien asukkaiden kesken

ASUVA
For better student housing

Tarjoilujen hankkiminen

- Tapahtuman budjetista ja tarjoilujen luonteesta tehdään etukäteispäätös toimikunnan kokouksessa
- Ruoan määrä tulee yrittää laskea niin, että kaikille riittää, mutta ylikään ei kamalasti jää
- Jonkun omaa autoa käytettäessä kuskin bensakulut voi kattaa ruokapalkalla

ASUVA
For better student housing

Muutokset jäsenistössä

- Ero asukastoimikunnasta myönnetään toimikunnan puheenjohtajalle tehtävällä ilmoituksella
- Erosta on ilmoitettava toimikunnalle ja merkittävä asia seuraavan kokouksen pöytäkirjaan. Lisäksi päivitetään tiedot Google driveen
- Jos varahenkilöitä on valittu (vpj, vara-AsuVa), he siirtyvät tehtävistään luopuvan vastuuhenkilön tilalle
- Jos jäsenten määrä vuoden aikana laskee alle kolmen, on järjestettävä ylimääräinen asukasyleiskokous
- Toimikunnan tai sen jäsenen voi erottaa vain, jos yli 50 % kaikista äänioikeutetuista asukkaista niin äänestää

ASUVA
For better student housing