



# AKHA RY:N

## ASIAKASLUPAUS JA EETTISET OHJEET

Hyväksytty yhdistyksen vuosikokouksessa 17.4.2023 ja muutettu yhdistyksen ylimääräisessä kokouksessa 21.11.2023

### 1. JOHDANTO JA ASIAKASLUPAUS

Näitä eettisiä ohjeita sovelletaan AKHA:n hallitusammattilaisena ja hallitusasiantuntijana toimivaan hallituksen puheenjohtajaan ja hallituksen jäseneseen (jäljempänä hallitus- ammattilainen).

Hallitusammattilaisen tulee rehellisesti ja tunnollisesti täyttää hänelle uskottut tehtävät sekä kaikessa toiminnassaan noudattaa asunto-osakeyhtiölakia ja osakeyhtiölakia sekä muita voimassa olevia säädöksiä ja määräyksiä.

Hallitusammattilaisen on toiminnassaan otettava huomioon

- ✓ taloyhtiö ja sen osakkeenomistajat, jotka ovat oikeutettuja luottamaan hallitusammattilaisen lojaalisuuteen;
- ✓ hallituksen kollegiaalisen toimintaan osallistuvat muut jäsenet ja isännöitsijä, joita on kohdeltava asiallisesti ja joiden laillisia oikeuksia on kunnioitettava.

Hallitusammattilaisen

- ✓ tulee edistää taloyhtiön strategian luomista ja käyttöönottoa sekä lyhyen että pitkän aikavälin suunnitelmallista toimintaa;
- ✓ toiminnan tulee olla ennakoivaa, yhteistyötä rakentavaa, kaikki osapuolet huomioivaa ja objektiiviseen lopputulokseen tähtäävää;

- ✓ tulee huolehtia siitä, että osakkeenomistajille tuodaan hallitustyöskentelystä hyvin valmisteltuja vaihtoehtoisia ratkaisuja valittavaksi;
- ✓ tulee edistää työskentelyssään alan parhaita käytäntöjä.

Hallitusammattilainen

- ✓ huolehtii, että 'Asiakaslupaus ja eettiset ohjeet' ovat hallituksen saatavilla ja käy ne tarvittaessa läpi hallituksen kanssa.
- ✓ huolehtii oman osaamisensa ajan tasalla pitämisessä;
- ✓ käyttää yleisesti käytössä olevia AKHA:n malliasiakirjoja;
- ✓ solmii taloyhtiön kanssa sopimuksen, josta käy ilmi muun muassa veloituserusteet ja muut keskeiset ehdot;
- ✓ edistää mahdollisten erimielisyyksien sovinnollista ratkaisua.

### 2. PERUSARVOT

#### 2.1. Osakkeenomistajien yhdenvertaisuus

Hallitusammattilainen ei saa myötävaikuttaa päätöksentekoon tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan osakkeenomistajalle tai muulle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen osakkeenomistajan kustannuksella (AsOyL 1:10).

#### 2.2. Huolellisuus ja joutuisuus

Hallitusammattilaisen on toimittava huolellisesti (AsOyL 1:11) ja tarpeellisella joutuisuudella. Huolellisuusvelvollisuudella on merkitystä erityisesti hallitusammattilaisen vahingonkorvausvastuun arvioinnissa.

#### 2.3. Lojaalisuus

Hallitusammattilaisen on edistettävä yhtiön etua (AsOyL 1:11). Kyse on niin sanotusta lojaliteettivelvollisuudesta suhteessa yhtiöön ja sen kaikkiin osakkeenomistajiin. Lojaliteettivelvollisuuden noudattamista arvioitaessa lähtökohtana on sellainen osakkeenomistajien yhteinen etu, joka ei perustu osakkeiden senhetkisten omistajien henkilökohtaisiin tarpeisiin.

#### 2.4. Esteettömyys

Hallitusammattilaisen tulee ennen tehtävän vastaanottamista selvitettävä, ettei hän ole esteellinen. Hallitusammattilaisen tulee tehtävää hoitaessaan olla esteetön.

Hallitusammattilainen ei saa osallistua sellaisen asian käsittelyyn, joka koskee: hänen ja taloyhtiön välistä sopimusta tai muuta oikeustointia eikä taloyhtiön ja kolmannen välisen edellä mainitun kaltaisen asian käsittelyyn, jos hänellä on odotettavissa siitä olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa taloyhtiön edun kanssa (AsOyL 7:4).

## **2.5. Riippumattomuus**

Hallitusammattilaisen on toiminnassaan säilytettävä riippumattomuutensa kuten esimerkiksi suhteessa taloyhtiöön ja sen osakkeenomistajiin.

## **2.6. Luottamuksellisuus**

Hallitusammattilainen ei saa luvattomasti ilmaista sellaista liikesalaisuutta, josta hän tehtävässään on saanut tiedon (salassapitovelvollisuus).

Hallitusammattilainen ei saa myöskään luvattomasti ilmaista muita tietoja, joita hän on tehtävää hoitaessaan saanut tietää taloyhtiöstä, osakkeenomistajasta taikka asukkaasta (vaitiolovelvollisuus).

Hallitusammattilainen tuntee tietosuojasäännösten velvoitteet ja huolehtii niiden noudattamisesta taloyhtiössä.

## **2.7. Avoimuus**

Hallitusammattilainen edistää avointa tiedottamista taloyhtiön asioista osakkaille ja asukkaille. Tiedottaminen tulee tehdä hyvissä ajoin ja ennakkoiden.

## **2.8. Suunnitelmallisuus**

Hallitusammattilainen edistää ennakoivaa toimintaa niin, ettei taloyhtiö joudu yllätyksellisiin tilanteisiin kiinteistön kunnossapidon tai toiminnan kannalta.

## **2.9. Huomaavaisuus ja suvaitsevaisuus**

Hallitusammattilainen edistää huomaavaisuuden ja suvaitsevaisuuden kulttuuria suhteessa osakkaiden ja asukkaiden erilaisiin mielipiteisiin ja näkemyksiin yhtiön asioissa. Viime kädessä

kuitenkin päätökset tehdään pääsääntöisesti enemmistöpäätöksillä niin hallituksessa kuin yhtiökokouksessa.

## **2.10. Sovinnollisuus**

Hallitusammattilainen pyrkii riitatilanteissa sovinnollisiin ratkaisuihin ja menettelyihin, mikäli mahdollista. Silloin, kun riitaa ollaan viemässä eteenpäin, hallitusammattilainen suosittelee tuomioistuinsovittelua tai tuomioistuimen ulkopuolista sovittelua kuten esimerkiksi AKHA:n asuntoyhtiösovittelua.

## **2.11. 'Taloyhtiön hyvä hallintotapa' -suositus**

Hallitusammattilaisen ohjenuora on 'Taloyhtiön hyvä hallintotapa' -suositus. Hallitusammattilaisen tulee ilmaista asia tehtävää tarjottaessa ja vastaanotettaessa sekä edistää hallitukselle ja yhtiökokoukselle suosituksen käyttöön ottamista.

# **3. HALLITUSAMMATTILAINEN JA TALOYHTIÖ**

## **3.1. Tehtävän vastaanottaminen**

Hallitusammattilaisen tulee perehtyä tehtävään ennen sen vastaanottamista. Hallitusammattilainen ei saa ottaa tehtävää vastaan, jos hänellä ei ole sen edellyttämää ammattitaitoa tai jos hän ei muulla tavoin kykene huolehtimaan tehtävän asianmukaisesta hoitamisesta.

## **3.2. Palkkio**

Hallitusammattilaisen tulee ennen tehtävän vastaanottamista ilmoittaa palkkioperusteensa ja laskutusikäntönsä sekä pyydettyessä arvioitava tehtävän hoitamisesta veloittettava palkkio. Palkkiolasku on eriteltävä hallituksen kanssa sovitulla tavalla. Palkkion määrän ja määräytymisperusteen vahvistaa yhtiökokous.

## **3.3. Yhteydenpito taloyhtiöön**

Hallitusammattilaisen on pidettävä hallitus ja isännöitsijä ajan tasalla tehtävän edistymisestä. Tehtävää koskeviin tiedusteluihin on vastattava ilman aiheetonta viivytystä.

## **3.4. Tehtävästä luopuminen**

Hallitusammattilainen ei saa luopua vastaanottamastaan tehtävästä ilman erityistä syytä. Hallitusammattilaisen on ilmoitettava

tehtävästä luopumisesta ja sen syystä hallitukselle ilman tarpeetonta viivytystä.

#### **4. HALLITUSAMMATTILAINEN JA YHTIÖN MUU JOHTO**

##### **4.1. Isännöitsijä**

Isännöitsijä on hallitusammattilaisen tärkeä yhteistyökumppani. Hallitusammattilaisen tulee käydä läpi isännöitsijän kanssa menettelytavat koskien tiedottamista, kokousten koolle kutsumista ja kokouksen johtamista.

##### **4.2. Hallituksen jäsen**

Hallitusammattilaisen tulee osoittaa hallituksen muita jäseniä kohtaan huomaavaisuutta ja arvonantoa, eikä heihin saa kohdistaa epäasiallista arvostelua.

Hallitusammattilaisen tulee käydä läpi hallituksen muiden jäsenten kanssa hallituksen työjärjestykseen ja kokoussuunnitelmaan liittyvät toimintatavat sekä vakiinnuttaa ne. Hallitusammattilaisen tulee huolehtia siitä, että hallituksen uudet jäsenet perehdytetään tehtävänsä.

Hallitusammattilainen huolehtii, että voimassa olevat sopimukset sekä pöytäkirjat ja muut asiakirjat ovat hallituksen saatavilla. Hallitusammattilainen toimii aktiivisesti ja varmistaa, että hallitus on tietoinen em. asiakirjoista sekä niiden sisällöstä.

Hallitusammattilainen ohjaa päätöksentekoa, mikäli ollaan tekemässä yhtiöjärjestyksen tai lain vastaista päätöstä taikka päätöstä, josta voi aiheutua vahingonkorvausvelvollisuus hallituksen jäsenelle taikka isännöitsijälle.

Hallitusammattilainen huolehtii, että kilpailutukset ja hankinnat hoidetaan läpinäkyvästi, huolellisesti ja taloyhtiön edun mukaisesti.

#### **5. HALLITUSAMMATTILAINEN JA YHTIÖKOKOUS**

**5.1.** Hallitusammattilaisen tulee toimia yhtiökokouksessa kaikkien kohdassa 2. mainittujen perusarvojen mukaisesti.

#### **6. HALLITUSAMMATTILAINEN JA AKHA**

##### **6.1. Tietojen antaminen ja raportointi**

Hallitusammattilaisen on vastattava hänelle AKHA:n sääntöjen edellyttämässä asioissa esitettyihin kysymyksiin avoimesti, totuudenmukaisesti ja määräajassa. Hallitusammattilaisen tulee raportoida toiminnastaan AKHA:lle vuosittain ja antaa siinä yhteydessä AKHA:n erikseen yksilöimät tiedot.

##### **6.2. Ammattitaito**

Hallitusammattilainen on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä seuraamaan kehitystä erityisesti hallitusammattilaisuuteen kuuluvilla aloilla. Hallitusammattilaisen on osallistuttava säännöllisesti AKHA:n tai muun kiinteistöalan toimijan tarjoamaan koulutukseen.

Hallitusammattilainen seuraa kiinteistöalan järjestöjen viestintää ja julkaisuja ajankohtaisista asioista.

##### **6.3. AKHAN jäsenkunnan kohtelu**

Hallitusammattilaisen tulee osoittaa muuta AKHAN jäseniä kohtaan huomaavaisuutta ja arvonantoa, eikä heihin saa kohdistaa epäasiallista arvostelua. AKHA:n jäsenten mahdolliset keskinäiset erimielisyydet tulee ensisijaisesti pyrkiä ratkaisemaan sovinnollisesti.