Tieisännöinti Eteläniemi

HALLINNON HOIDON PALVELUN KUVAUS

Eteläniemi A & E Oy
Kalliontie 18 A 44
85500 NIVALA

Puh. 044 344 1150
tieisannointi@etelaniemi.fi

Y-tunnus: 2326422-8
www.etelaniemi.fi

SOPIMUKSEN KESTO

- Hallinnon palvelu sopimus alkaa vuosikokouksesta ja päättyy seuraavaan vuosikokoukseen, jos toisin ei ole sovittu.

IRTISANOMINEN

- Palvelun tuottaja: Sovittu kausi loppuun.
  Asiakas: Irtisanominen mahdollista välittömästi.

HINNOITTELU

- Hallintopalvelujen hinnoittelu
  - Hallintokauden hinta sovitaan kokouksessa ja kirjataan pöytäkirjaan koko hallintokaudelle kerralla. Yli 1 v hallintokaudella hinnan tarkistus mahdollista vuosittain
- Hinnoittelun rakenne
  - Hinnoittelusta käy ilmi, onko kyseessä veroton vai verollinen hinta.
  - Perusmaksu €/vuosi ja osakasmaksu €/osakas/vuosi, välivuoden (ei osakaslaskuja lähetetä) hinta erikseen.
  - Ohjelmalisenssi maksu €/osakas/vuosi.
  - Ylimääräiset kokoukset, aika, matka ym. muut kustannukset hinnaston mukaan.
  - Kulut (kuten postikulut) laskutetaan voimassa olevan hinnaston mukaan.
  - Hoitotyöt hinnaston mukaan. Tilaaminen, kilpailuttaminen ja johtaminen.
  - Ositukset ja yksiköinnit, (uusi tai päivitys) joko hinnaston tai sopimuksen mukaan.
  - Muu ylimääräinen työ voimassa olevan hinnaston mukaan.

LASKUTUS KÄYTÄNTÖ

- Vuosi korvaus ja ohjelmalisenssi laskutetaan heti yhteisön yleisen kokouksen jälkeen, välivuosien työkorvaus ja ohjelmalisenssi laskutetaan alkuvuodesta. Kulut laskutetaan toteutumisen jälkeen ja lisätyöt laskutetaan, kun työt on saatu loppuun tai sopimuksen mukaan.
- Vuosikorvaus voidaan laskuttaa myös ennakkoon (ennen kokousta) jos kokous siirtyy esim. keväältä syksyyn, tästä kuitenkin sovitaan puheenjohtajan kanssa ennakkoon. Jos osakkaille lähetetään välivuonna ”ennakkolasku” (tielasku ilman tiekunnan kokouksen päätöstä), laskutetaan hallinnon työstä myös osakas maksu.
- Tieisännöinti Eteläniemen laskut asiakasyhteisölle lähetetään puheenjohtajalle tai vastaavalle hyväksyttäväksi heti laskun muodostettua ja maksetaan viimeistään eräpäivänä, oli niistä tullut hyväksyntä tai ei, pois lukien, jos laskua on reklamoitu. Hallinnosta laskutetaan koko vuosi, riippumatta siitä milloin kalenterivuoden sisällä työt on aloitettu, jos työt sisältää vuoden hallinnon työt kokonaan tai lähes kokonaan. Usein työt sisältävät edellisen hallintokauden töitä ja asiakkuuden perustamisen sekä perusasioiden kuntoon saattamista, joista ei erikseen laskuteta, jos ei ole toisin sovittu.

MYÖNNETTÄVÄT OIKEUDET

- Pankkitilit ja käyttöoikeudet
    - Laajat tilinkäyttöoikeudet avattavalle tilille myönnettiin puheenjohtajalle/toimitsijamiehelle ja Eteläniemi A&E Oy:lle, joka voi yrityksen sisällä päättää tilinkäyttöoikeuksista henkilökunnalle. Tiliotteena verkkotiliote
    - Valtuutettiin Elina Eteläniemi, Ari Eteläniemi tai joku muu Tieisännöinti Eteläniemen henkilökunnasta hoitamaan tilinkäyttöoikeuksien muutokset, verkkopankkitunnukset ja allekirjoittamaan tarvittavat asiakirjat sekä pyytämään kuluvan vuoden ja aikaisempien vuosien vanhat tiliotteet tarvittaessa pankista. Tai avaamaan yrityspankkitili ja yritysverkkopankki.
- Pankin rajapinnat
    - Pankin yhteydet: Eteläniemi A&E Oy:lle myönnettiin oikeudet PSD2-pankkiyhteyden järjestämiseen. Valtuutettiin Elina Eteläniemi tai Ari Eteläniemi hoitamaan tähän liittyvät asiat.
- Suomi.fi -oikeudet
    - Eteläniemi A&E Oy:lle myönnettiin suomi.fi oikeudet, joka voi yrityksen sisällä päättää oikeuksista henkilökunnalle. Ari Eteläniemi tai Elina Eteläniemi valtuutettiin allekirjoittamaan kaikki suomi.fi tunnusten hakuprosessiin liittyvät asiakirjat.
- Osakas- ja tienkäyttäjärekisteri
    - Eteläniemi A&E Oy valtuutetaan ylläpitämään asiakasyhteisön osakas-, (tien)käyttäjä- ja asiakasrekisteriä.
- Postitus, e-laskut, verkkolaskut
    - Eteläniemi A&E Oy:n valtuutettiin avaamaan Maventatili, niin että tiekunta voi lähettää e-laskuja ja vastaanottaa ja lähettää verkkolaskuja, Ari Eteläniemi tai Elina Eteläniemi valtuutettiin allekirjoittamaan kaikki siihen liittyvät asiakirjat
- Y-tunnus
    - Päätettiin hakea tiekunnalle y-tunnus, Ari Eteläniemi tai Elina Eteläniemi valtuutettiin allekirjoittamaan kaikki y- tunnus hakuprosessiin liittyvät asiakirjat.

KOKOUKSET

- Vuosikokoukset ja ylimääräiset kokoukset sovitaan asiakasyhteisön puheenjohtajan tai vastaavan kanssa.
- Ajankohta ja paikka sovitaan yhdessä.
- Kokouksia pidetään päivällä ja illalla maanantaista perjantaihin, viikonloppuna vain erityisistä syistä.
- Kokouspaikka voi olla myös ulkopaikkakunnalla ja Tieisännöinti Eteläniemen tiloissa.
- Kokoukset hinnoitellaan:
    - Kokouksen vaatiman ajankäytön mukaan (perusmaksu sisältää 3 h kokouksen)
    - Kustannusten mukaan
    - Kokouksen ajankohdan mukaan
- Kokonaishintaan vaikuttavia tekijöitä ovat:
    - Kokouksen kesto
    - Matka-aika
    - Matka km
    - Kustannusten jakaminen useamman yhteisön kesken (Jos mahdollista)
    - Kokouspaikan vuokra
    - Päivä/iltakokous
    - Viikoloppukokous
    - Etäkokous

TILITYSTEN/TOIMINNAN TARKASTUS

- Asiakasyhteisön kokous päättää miten tilitykset / toiminta tarkastetaan, joko nimeämällä tarkastajat tai päättämällä, että tarkastus suoritetaan yhteisön kokouksessa.
- Silloin kun tarkastus suoritetaan kokouksessa, Tieisännöinti Eteläniemi vastaa siitä, että kokouksessa on nähtävillä /heijastettavissa tilinpäätösasiakirjat, tositteet ja tiliotteet ja muut tarvittavat asiakirjat. Asiakasyhteisön edustajat ja Tieisännöinti Eteläniemen edustajat voivat myös vaatia, että tilitykset /toiminta tarkastetaan jälkikäteen siihen nimettyjen henkilöiden toimesta.
- Tilinpäätöslinkin lähettäminen

VAKUUTUKSET

- Asiakasyhteisöllä voi olla vastuu- ja oikeusturvavakuutus ja lisäksi muita vakuutuksia, joista kokous päättää. Tieisännöinti Eteläniemellä on varallisuusvastuuvakuutus ja vastuuvakuutus toiminnan osalta.

OSAKASMAKSUJEN PERINTÄ

- Osakaslaskut lähetetään osakkaille vähintään 2 vk ennen eräpäivää, jos asiakasyhteisön taloudellinen tilanne huomioon ottaen ei siitä toisin päätetä.
- Asiakasyhteisön reskontraa käydään läpi ajoittain yhdessä muiden asiakasyhteisöjen kanssa. 1. maksumuistutus lähetetään 1–3 kk: n kuluessa eräpäivästä,
  2. maksumuistutus lähetetään 3 kk:n jälkeen eräpäivästä, jossa ilmoitetaan pvm., milloin saatava laitetaan ulosottoon.
- Muistutukset laitetaan kirjepostilla, vaikka osakas olisi valinnut sähköisen asioinnin. 2 vk:n jälkeen 2. muistutuksesta saatava laitetaan ulosottoon, osakkaalta peritään aiheutuneet kulut (2021 51 €, 2 muistutuslaskua á 5 €, lainvoimaisuustodistus 31 €, lainhuutotodistus 10 €), perintäkulut laskutamme asiakasyhteisöltä hinnaston mukaan.
- Asiakasyhteisö hyväksyy, että Tieisännöinti Eteläniemellä on oikeus neuvotella maksujärjestelyjä osakkaalle.

TOIMINTA SÄHKÖISESSÄ YMPÄRISTÖSSÄ

- Tieisännöinti Eteläniemen toiminnassa siirrytään asioiden hoitamisessa mahdollisuuksien mukaan pitkälti sähköiseen ympäristöön.
- Osakkaille kokouskutsut, laskut ja tiedotteet lähetetään sähköpostilla niille, jotka antavat siihen suostumuksen, myös verkkolasku ja e-laskuja voidaan lähettää, kun siihen valmiudet ovat kunnossa.
- Asiakasyhteisön kokous voidaan laajentaa sähköiseen ympäristöön (video kokous), osallistujat vastaavat yhteyden toimivuudesta, eli jos yhteys ei toimi, olipa syy mikä tahansa, ei siitä ole vastuussa asiakasyhteisö, eikä Tieisännöinti Eteläniemi.
- Osakkailla on aina mahdollisuus tulla fyysisesti kokoukseen oman harkinnan mukaan.
- Asiakas yhteisöjen tiedostot tallennetaan sähköisesti osakasportaaliin (etelaniemi.fi/yksikointi.fi, osoite voi olla myös jokin muu) salasanan taakse (salasana voi olla yhteisö kohtainen tai osakaskohtainen).
- Osakkaille nähtävillä on viimeisimmän vuosikokouksen tiedostot ja päivitettävät tiedostot (kuten osituslaskelmat ja kartat), sekä sopimukset tai kokouksessa päätetyt asiakirjat.
- Asiakasyhteisön tilinpäätös tehdään sähköisessä muodossa, ja säilytetään sähköisesti. Pöytäkirjat tehdään sähköisessä muodossa ja säilytetään sähköisesti. Kaikki allekirjoitukset pyritään tekemään sähköisesti. Sähköiset valtakirjat hyväksytään.

OSAKKAAN TIEDONSAANNIN JA ASIOIDEN HOITAMISEN TURVAAMINEN

- Osakkaille, joilla ei ole mahdollisuutta ottaa postia vastaan sähköisesti ja tai ei ole internettiä käytössä, turvataan perinteinen postitus mahdollisuus ja tiedon saanti.
- Kaikilla osakkailla on halutessaan mahdollisuus osallistua kokouksiin fyysisesti, ei kuitenkaan välttämättä kotipaikkakunnalla tai asiakasyhteisön kotipaikkakunnalla.
- Osakas voi asioida puhelimella tai käymällä toimistolla (Kalliontie 18 L 44, Nivala) aukioloaikojen puitteissa, toimistokäynnit lähtökohtaisesti ajan varauksella.

HALLINNON KOKONAISPALVELU SISÄLTÄÄ

- Osakasyhteisön kokousten välisen hallinnon kokonaisuudessaan
- Vuosikokouksessa sihteerinä, esittelijänä ja kokouksen puheenjohtajana (kokous tapa laskutetaan hinnaston mukaan)
- Maksuunpanoluettelon laadinnan
- Talousarvion/kunnossapito-/ toimintasuunnitelman laadinta
- Kahdenkertaisen tilinpäätöksen laadinnan, tulos- ja taselaskelmat, toimintaraportti
- Osakasmaksujen laskutuksen (1/hallintokausi), (lähetyskulut laskutetaan erikseen, sp-kirjeistä ei kulua)
- Käyttömaksujen periminen
- Reskontran
- Maksumuistutukset, ulosotot hinnaston mukaan (osakas maksaa perintäkulut).
- Kokouskutsukirjeet (lähetys laskutetaan erikseen, sp-kirjeistä ei kulua)
- Kokouskutsun/asialistan laadinta
- Yksiköinnin/osituksen ja osakasrekisterin ajan tasalla pidon, vuosittaiset muutokset.
- Osakasportaali palvelun, asiakirjojen esilläpito, valtakirjat, tietyölomakkeet ym. www.etelaniemi.fi
- Neuvonta, toimielin ja osakkaat (puhelin soitot ja vastaaminen)
- Puhelinkulut
- Osakkaiden yhteydenotto 0443441150, tieisannointi@etelaniemi.fi tai toimistollamme (neuvonta, muutokset ym.)
- Osakasyhteisön laskujen maksut (tilinkäyttöoikeudet Ari ja Elina Eteläniemellä tai jollakin muulla Eteläniemi A & E Oy:n työntekijällä, Eteläniemi A&E Oy:llä ja osakasyhteisön edustajalla)
- Sähköiset palvelut, sähköpostitus, asiakirjat osakasportaalissa, sähköinen tilinpäätös, pöytäkirjan sähköinen allekirjoitus, (kokous netin välityksellä) (osakasyhteisön lisenssi €/osakas/vuosi)

SISÄLTÄÄ MYÖ ASIAKKUUDEN AVAUKSEN

- Vanhan yksiköinnin/osituksen ja osakasluettelon syöttäminen omaan ohjelmistoon
- Kirjanpidon avaus
- Maanmittauslaitokseen puheenjohtajan tietojen ilmoittaminen (tiekunnat)
- Liikennemerkkitietojen ilmoittaminen Digiroadiin (tiekunnat)
- Muut tekniset päivitykset

TIEISÄNNÖINTI ETELÄNIEMI JA HENKILÖSTÖ

- Käytössä viimeisin tekniikka
- Käytössä parhaat mahdolliset ohjelmat
- Palvelunumero / puhelinvaihde, ei palvelumaksuja
- Asiakas sähköposti
- Henkilöstön määrä suhteutettu asiakaspalvelun tarpeeseen

- Henkilöstö on koulutettu tehtävään, ammatillinen koulutus, tehtävään perehdyttävä koulutus.
- Henkilöstö ylläpitää osaamista lisäkoulutuksin ja osallistumalla alan ammattitapahtumiin.
- Pyrimme hyvään asiakaspalveluun
- Toimimme oikeudenmukaisesti
- Teemme yhteistyötä alan parhaiden toimijoiden kanssa
- Asiat hoidetaan kohtuullisessa ajassa ottaen huomioon asian luonteen
- Olemme tavoitettavissa osakkaille ma-pe klo 9–15 ja yhteisön edustajalle aina
- Ajamme aina asiakasyhteisön etuja

Pidätämme oikeuden muuttaa palvelun tarjontaa, hinnoittelun periaatteita ja yksikköhintoja.

Pidätämme myös oikeuden käyttää **Force majeure** pykälää (ylivoimainen este)

Hyväksytty xxxxxxxxxxxxxx yksityistien tiekunnan kokouksessa xx.xx.202x

Ari Eteläniemi
Toimitusjohtaja, Eteläniemi A & E Oy

Elina Eteläniemi
Hallituksen pj. Eteläniemi A & E Oy

Allekirjoittaja Titteli

Allekirjoittaja Titteli