

ISÄNNÖINNIN PALVELUT

Kanta-Häme, Päijät-Häme, Pirkanmaa sekä Uusimaa

ISÄNNÖINTI NURMINEN & LOISA OY



SIRPA NURMINEN

Isännöitsijä, IAT
Tradenomi, AMK
Talouhallinnon ammattitutkinto
Kiinteistövälittäjä, LKV
Vuokravälittäjä, LVV
Kaupanvahvistaja
Puh. 040 725 3550
sirpa@nurminen-loisa.fi



SANNA-KAISA LOISA

Isännöitsijä, IAT
Puh. 041 319 4940
sanna-kaisa@nurminen-loisa.fi



KIRSI VEHMAS-KURKELA

Kirjanpitäjä /kiinteistösihteeri
Merkonomi
puh. 041 314 9284
kirsi@nurminen-loisa.fi



HEIDI KORKALAINEN

Kirjanpitoharjoittelija,
kiinteistösihteeriharjoittelija
puh 044 230 5909
heidi@nurminen-loisa.fi

ISÄNNÖINTI NURMINEN & LOISA OY
y-tunnus: 2879824-5
Kasarmikatu 7, 13100 HÄMEENLINNA
www.nurminen-loisa.fi



ISÄNNÖINNIN PALVELUTUOTTEET

TÄSSÄ VAIN OSA PALVELUISTA MIEN TUOT ASIAN ESILLE

	YKSIÖ	KAKSIO	KOLMIO
1.1 TALOYHTIÖN STRATEGIAN LAADINTA			
- Hyväksytyn strategian toimeenpano, raportointi ja valvonta	*	*	V
1.2 HALLITUKSEN KOKOUKSET, YHTIÖKOKOUKSET JA ASUKASKOKOUKSET			
- Kokousten valmistelu ja kokouskutsujen toimittaminen	V	V	V
- Päätösten toimeenpano (sovitaan erikseen tapaus kerrallaan, joko kiinteään palkkioon kuuluva, tai erillisveloitettava)	*	*	V
1.3 VIESTINTÄ			
- tiedottaminen normaaliin hallintoon ja äkillisiin poikkeustilanteisiin liittyen	*	V	V
1.4 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIAT			
- Sopimusten valvonta	*	V	V
- Sopimusten valmistelu ja kilpailuttaminen	*	V	V
1.5 TIETOSUOJA-, TURVALLISUUS JA VAKUUTUSASIAT			
- Tietosuojavelvoitteiden asianmukainen täyttäminen	V	V	V
- Palo- ja pelastusmääräysten valvominen	V	V	V
- Lukitusturvallisuuden ja avainhallinnan järjestäminen	V	V	V
- Vakuutusyhtiöille tehtävistä ilmoituksista huolehtiminen	*	*	V
1.7 ILMOITUSVELVOLLISUUDET			
- Kaupparekisteri-ilmoitusten laatiminen ja jättäminen	V	V	V
- Tietosuoja-asetuksen ja -lain mukaiset tehtävät	*	V	V
1.8 MUUT HALLINNOLLISET TEHTAVAT			
- osakeluettelon ylläpito ja osakekirjoihin liittyvät tehtävät	V	V	V
- Lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet	*	V	V
2.1 TALOUS-, VERO- JA TOIMINTASUUNNITTELU			
- Talousarvion laatiminen ja sen mukaisten eri perusteilla perittävien vastikkeiden suuruuden määrittäminen, talousarvion toteutumisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle	V	V	V
2.2 RAHALIIKENNE			
- Laskujen hyväksyminen ja maksaminen	V	V	V

	YKSIÖ	KAKSIO	KOLMIO
2.2 KIRJANPITO JA TILINPAAOTOS			
- Kirjanpito	V	V	V
- Tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laatiminen	V	V	V
3.2 KIINTEISTÖPIDON JÄRJESTÄMINEN			
- Kiinteistönhoidon toteutumisesta huolehtiminen	V	V	V
3.3 KIINTEISTÖN JA RAKENNUSTEN KUNNOSSAPITO (VUOSIKORJAUSLUONTEISET TEHTÄVÄT)			
- Energiatodistuksen teettäminen päivityksineen	*	*	V
- Vuosikorjausten teettäminen ja dokumentointi	*	*	V
- Yhtiön muutos- ja kunnossapitotoimenpiteiden dokumentointi	V	V	V