

ISÄNNÖINNIN PALVELUT

Kanta-Häme, Päijät-Häme, Pirkanmaa sekä Uusimaa

ISÄNNÖINTI NURMINEN & LOISA OY



SIRPA NURMINEN

Isännöitsijä, IAT
Tradenomi, AMK
Taloushallinnon 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 isännöinnin palvelupakettien sisällöstä)

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

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