



21.1.2008

JOHTAMISEN JA HALLINNON KESKEISET PERIAATTEET HELSINGIN KAUPUNKIKONSERNIN TYTÄRYHTEISÖISSÄ

Kuntalaissa määritellään kuntakonserni ja sen johto. Kuntalain mukaan konsernijohto vastaa kuntakonsernin ohjauksesta ja kuntakonsernin valvonnan järjestämisestä.

Tämän ohjeen tavoitteena on yhtenäistää Helsingin kaupunkikonserniin kuuluvien tytäryhteisöjen johtamis- ja hallintokäytäntöjä ja varmistaa, että tytäryhteisöissä toteutuvat terveet liikeperiaatteet, riittävä avoimuus, tulostietojen oikeellisuus, sisäinen ja ulkoinen valvonta, riskienhallinta sekä hyvä laskenta- ja kirjanpitokäytäntö, ja että kaupungin omistuksia hoidetaan tuottavasti ja luotettavasti.

Tehokas johtamis- ja hallintojärjestelmä edellyttää hallituksen, johdon, tilintarkastajien ja tarvittaessa sisäisen tarkastuksen välistä vuorovaikutusta. Tällä ohjeella halutaan myös varmistaa, että omistajien ja muiden sidosryhmien näkemykset johtamis- ja hallintojärjestelmästä otetaan huomioon.

Tytäryhtiön hallinnon edustajien tulee huolehtia tämän ohjeen antamisesta tytäryhteisön uudelle toimitusjohtajalle ja uusille hallituksen jäsenille heidän tultua valituksi tehtävänsä.

Jäljempänä mainitut periaatteet on laadittu tytäryhtiöitä silmällä pitäen perustuen osakeyhtiölainsäädäntöön ja hyvään yhtiökäytäntöön. Samat periaatteet koskevat kuitenkin myös Helsingin kaupunkikonserniin kuuluvia säätiöitä.

1

Hallituksen ja hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Tytäryhtiön hallituksella on keskeinen tehtävä yhtiön hallinnon ja valvonnan järjestämisessä ja yhtiön johtamisessa. Hallituksen tehtävät ja vastuut määräytyvät osakeyhtiölain mukaisesti. Hallituksen jäsenen on ensisijaisesti huolehdittava yhtiön edusta ja yhtiön etu on viime kädessä myös osakkeenomistajan etu. Hallitus vastaa päätöksistään. Hallituksen muu kuin juridinen vastuu osakkeenomistajalle toteutuu yhtiökokouksessa, jolloin hallitus voidaan vaihtaa.

Tytäryhtiön hallitus edustaa kaupunkikonsernin johtoa yhtiön hallinnossa ja sen toiminta on osa omistajaohjausta. Hallituksen tulee koostua henkilöistä, joilla on asiantuntemusta ja kykyä operatiivisen johdon ohjaukseen ja tukemiseen.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 20 00099 HELSINGIN KAUPUNKI talousjasuunnittelukeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 http://www.hel.fi/taske/	+358 9 310 2500	+358 9 310 36204	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566

21.1.2008

1.1

Hallituksen tehtävät

Hallitus

- huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (hallituksen yleistoimivalta)
- valitsee ja erottaa toimitusjohtajan
- määrittää toimitusjohtajan palvelussuhteen ehdot ja hyväksyy kirjallisen toimitusjohtajasopimuksen
- vastaa yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä
- päättää yhtiön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä
- päättää yhtiön asioista sen mukaan kuin yhtiöjärjestyksessä tai muutoin yhtiön sisäisesti on toimitusjohtajan kanssa sovittu
- ohjaa, tukee ja valvoo määräyksin ja ohjein toimitusjohtajan vastuulla olevaa yhtiön päivittäisjohtamista siten, että hallituksella on riittävä ja ajantasainen kontrolli ylimmän johdon tehtävä- ja vastuualueista sekä yhtiön sisäisestä tilasta
- edustaa yhtiötä ja kirjoittaa sen toiminimen
- antaa yhtiön toiminimen kirjoittamisoikeuden hallituksen jäsenelle, toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle yhtiöjärjestyksen määräysten mukaan
- kutsuu koolle yhtiökokouksen
- valitsee hallituksen puheenjohtajan, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa ole toisin päätetty

1.2

Hallituksen työskentely ja päätöksenteko

Hallitus työskentelee ja tekee päätöksensä hallituksen kokouksissa.

Puhelin- ja sähköpostikokoukset rinnastetaan tavanomaisiin kokouksiin ja niistä on laadittava normaaliin tapaan pöytäkirja.

Hallituksen on vahvistettava kirjallisesti yksittäisten hallituksen jäsenten erityistehtävät tai vastuualueet, jos sellaisista on sovittu.

Toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksissa ja käyttää niissä puhevaltaa.

21.1.2008

Hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja ei saa osallistua hänen ja yhtiön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn eikä myöskään osallistua yhtiön ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on odotettavissa siitä olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa. Mitä edellä sanotaan sopimuksesta, koskee vastaavasti muita oikeustoimia sekä oikeudenkäyntejä sekä muuta puhevallan käyttämistä.

Hallituksen kokouksista on laadittava pöytäkirja, jonka kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen allekirjoittavat. Hallitus voi myös päättää, että kaikki läsnäolijat allekirjoittavat pöytäkirjan. Sellaiset yhtiön ja sen osakkeenomistajan taikka hallituksen jäsenen väliset sopimukset ja sitoumukset, jotka eivät kuulu yhtiön tavanomaiseen liiketoimintaan, on merkittävä tai liitettävä hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

Pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla.

Hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

Hallitus on päätösvaltainen, kun kokouksessa on läsnä yli puolet jäsenistä, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä suurempaa määrää. Päätöstä ei kuitenkaan saa tehdä, ellei kaikille hallituksen jäsenille ole mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn. Jos hallituksen jäsen on estynyt, on hänen mahdollisesti valitulle varajäsenelleen varattava tilaisuus osallistua asian käsittelyyn.

Hallituksen päätökseksi tulee enemmistön mielipide, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä määräenemmistöä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni. Hallituksen puheenjohtajan valinnassa äänten mennessä tasan puheenjohtaja valitaan arvalla, ellei hallitusta valittaessa tai yhtiöjärjestyksessä ole määrätty muuta.

Hallitus ei saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen osakkeenomistajan kustannuksella.

Hallitus tai hallituksen jäsen ei saa noudattaa sellaista yhtiökokouksen tai yhtiön muun toimielimen päätöstä, joka on osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaisena pätemätön.

Postiosoite

PL 20
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
talousjasuunnittelukeskus@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
<http://www.hel.fi/taske/>

Puhelin

+358 9 310 2500

Faksi

+358 9 310 36204

Tilinro

800012-62637

Y-tunnus

0201256-6
Alv.nro
FI02012566

21.1.2008

1.3

Hallituksen puheenjohtaja ja hänen tehtävänsä

Hallituksessa, johon kuuluu useita jäseniä, on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtajan valitsee hallitus, jollei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa ole toisin päätetty.

Hallituksen puheenjohtaja

- vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii
- johtaa hallituksen työskentelyä ja toimii kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtii siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa
- huolehtii omalta osaltaan siitä, että jäljempänä kohdassa 7 mainituista asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu konsernijohdon ennakkosuostumus

2

Toimitusjohtajan asema ja tehtävät

Yhtiöllä voi olla toimitusjohtaja, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai hallitus niin päättää.

Toimitusjohtajan ja hänen sijaisensa valitsee hallitus. Toimitusjohtajalta ja hänen sijaiseltaan on ennen nimitystä saatava kirjallinen suostumus tehtävään.

Toimitusjohtajan palvelussuhteen keskeisistä ehdoista on laadittava yhtiön ja toimitusjohtajan välinen kirjallinen toimitusjohtajasopimus, jonka hallitus hyväksyy ja jonka hallituksen puolesta allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja.

Toimitusjohtaja

- hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti (toimitusjohtajan yleistoimivalta)
- huolehtii siitä, että jäljempänä kohdassa 7 luetelluista asioista hankitaan ennen yhtiön sisäistä päätöksentekoa riittävän ajoissa konsernijohdon ennakkosuostumus

21.1.2008

- päättää hallituksen valtuuttamana tai kiireellisissä tapauksissa yhtiön toiminnan laajuuteen ja laatuun nähden epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä sekä raportoi niistä, niin pian kuin se on mahdollista, hallitukselle ja konsernijohdolle
- vastaa yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä lainmukaisella ja luotettavalla tavalla
- huolehtii siitä, että yhtiön kaupparekisteritiedot ovat ajan tasalla
- huolehtii siitä, että yhtiön osake- ja osakasluettelot ovat ajan tasalla
- huolehtii siitä, että yhtiölle otetaan toimitusjohtajaa ja hallitusta koskevat vastuuvakuutukset
- edustaa yhtiötä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa.

Toimitusjohtaja ei saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen osakkeenomistajan kustannuksella.

Toimitusjohtaja ei saa noudattaa sellaista yhtiökokouksen tai muun yhtiön elimen päätöstä, joka on osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaisena pätemätön.

3

Hallituksen valintamenettely

Hallituksen jäsenet ja mahdolliset varajäsenet valitsee kaupunginhallituksen ehdotuksen mukaisesti yhtiökokous, ellei yhtiöjärjestyksessä valintaa ole määrätty muussa järjestyksessä tehtäväksi.

Tytäryhteisöjen hallituksen jäsen ehdokkaiden nimeämisessä noudetaan naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annettua lakia (609/1986).

Hallituksen jäseneksi valittavalta edellytetään yrityksen ja sen toimialan riittävää tuntemusta ja hyvää osaamista.

Hallituksen jäseneksi ja varajäseneksi valittavalta on ennen valintaa saatava kirjallinen suostumus tehtävään.

Postiosoite PL 20 00099 HELSINGIN KAUPUNKI talousjasuunnittelukeskus@hel.fi	Käyntiosoite Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 http://www.hel.fi/taske/	Puhelin +358 9 310 2500	Faksi +358 9 310 36204	Tilinro 800012-62637	Y-tunnus 0201256-6 Alv.nro FI02012566
---	---	-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	---

21.1.2008

Hallituksen jäsenen toimikausi on määräaikainen.

Hallituksen jäsen voi erota tehtävästä ennen toimikauden päättymistä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle ja sille toimitusjohtajalle, joka hänet on tehtävään valinnut.

Hallituksen jäsen voidaan erottaa tehtävästä ennen toimikauden päättymistä. Erottamisesta päättää se toimitusjohtaja, joka on hänet tehtävään valinnut.

Hallituksen jäsenen tehtävän tullessa avoimeksi kesken toimikauden hallituksen muiden jäsenten on huolehdittava siitä, että uusi jäsen valitaan jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Mikäli hallitus varajäsenenä on avoimeksi tulleesta tehtävästä huolimatta päätösvaltainen, valinta voi tapahtua seuraavassa yhtiökokouksessa.

4

Hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan kelpoisuus, riippumattomuus ja esteellisyys

Hallituksen jäseneksi tai toimitusjohtajaksi valittavien henkilöiden tulee olla hyvämaineisia ja sopivia tehtävään.

Hallituksen jäseneksi tai toimitusjohtajaksi ei voida valita oikeushenkilöä eikä alaikäistä tai sitä, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimikelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa. Vähintään yhdellä hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on oltava asuinpaikka Euroopan talousalueella.

Tytäryhtiökohtaisesti on harkittava, onko eturistiriitojen kannalta estettä valita hallituksen jäseneksi tytäryhtiön kanssa kilpailutilanteessa toimivan yhtiön tai tytäryhtiön asiakkaiden edustaja.

Toimitusjohtaja ei saa toimia hallituksen jäsenenä.

Hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja ei saa osallistua hänen ja yhtiön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn eikä myöskään osallistua yhtiön ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on odotettavissa siitä olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa.

Hallituksen jäsen on esteellinen johtamaan puhetta yhtiökokouksessa päätettäessä vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle.

21.1.2008

5**Johdon palkkiot ja muut etuudet**

Hallituksen jäsenten kokous- ja vuosipalkkiot määräytyvät kaupungin-hallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Mikäli hallituksen jäsenelle maksetaan hallituspalkkion lisäksi palkkioita myös muulla perusteella, niistä on aina ilmoitettava hallitukselle ja ne on kirjattava hallituksen pöytäkirjaan.

Konsernijohto seuraa ja luo yhtenäisiä periaatteita noudatettavaksi ty-täryhtiöiden toimitusjohtajien palkkauksessa ja muiden etujen myöntä-misessä.

Tiedot hallituksen jäsenille sekä toimitusjohtajalle ja toimitusjohtajan si-jaiselle viimeksi päättyneen tilikauden aikana maksettujen palkkojen ja palkkioiden sekä luontaisetujen yhteismäärästä on ilmoitettava yhtiön toimintakertomuksessa.

6**Valvonnan järjestäminen ja riskienhallinta****6.1****Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on osaltaan varmis-taa, että yhteisön toiminta on tehokasta ja tuloksellista, informaatio luo-tettavaa ja että säännöksiä ja toimintaperiaatteita noudatetaan.

Hallituksen on määriteltävä yhtiön koko ja toiminnan laajuus huomioon ottaen ne periaatteet, joiden mukaan yhtiön sisäinen valvonta järjeste-tään niin, että sisäinen tarkastus toimii riittävän säännönmukaisesti, it-senäisesti ja riippumattomasti.

Hallituksen tulee valvoa, että toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevan hallinnon hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Toimitusjohtajan hallituksen kokouksissa antamat tilannekatsaukset tu-lee merkitä asiakohdittain pöytäkirjaan, josta on käytävä myös selville, onko katsaus joltakin osin antanut aiheutta hallituksen toimesta erityisiin toimenpiteisiin. ”Merkittiin tiedoksi” - merkintä ei ole riittävä.

Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoi-don valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

21.1.2008

Riskienhallinnalla varmistetaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista puuttumalla tavoitteita uhkaaviin tekijöihin jo ennakolta.

Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhteisön toimintaan liittyvät riskit tunnistetaan, arvioidaan ja niitä seurataan. Kokonaisvastuu yhteisön riskienhallinnasta kuuluu hallitukselle.

6.2

Ulkoisen valvonta

Kaupunki kilpailuttaa tilintarkastajat tai tilintarkastusyhteisöt, jotka suorittavat tytäryhteisöjen kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon tarkastuksen.

Tilintarkastajan tarkastuskertomus on käsiteltävä hallituksessa ja käsitely kirjattava pöytäkirjaan.

Jos tilintarkastaja on esittänyt hallitukselle, toimitusjohtajalle tai muulle vastuuvolliselle huomautuksen seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa, on huomautukset kirjattava pöytäkirjaan ja toimitettava pöytäkirja tiedoksi talous- ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosastolle.

Konsernijohdolla on omistajan edustajana oikeus tarvittaessa saada yhtiön hallitukselta ja toimitusjohtajalta tarkempia tietoja sellaisista seikoista, jotka saattavat vaikuttaa yhtiön tilinpäätöksen ja taloudellisen aseman arviointiin.

Konsernijohto voi tarvittaessa toimituttaa erityistarkastuksen yhtiön hallinnosta ja kirjanpidosta tietyltä ajanjaksolta taikka tietyistä toimenpiteistä tai seikoista.

Tarkastuslautakunta voi kutsua kaupunkikonserniin kuuluvan yhtiön tai säätiön toimielimen jäsenen sekä em. yhteisön palveluksessa olevan henkilön kuultavaksi lautakunnan kokoukseen.

Tytäryhteisön tilintarkastajat ovat velvollisia toimittamaan kaupungin tilintarkastajalle ne tiedot, jotka ovat tarpeellisia konsernitilinpäätöksen tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunnalla on oikeus saada tytäryhteisön hallitukselta tai toimitusjohtajalta tarkempia tietoja sellaisista seikoista, jotka vaikuttavat sen arvioon, ovatko valtuuston asettamat taloudelliset tavoitteet toteutuneet kaupunkikonsernissa.

21.1.2008

7

Omistajan ennakkosuostumuksen hankkiminen

7.1

Ennakkosuostumuksen alaiset toimenpiteet

Yhtiön on hankittava seuraaviin toimenpiteisiin konsernijohdon ennakkosuostumus:

- tytäryhteisön perustamiseen
- yhtiöjärjestyksen ja sääntöjen muuttamiseen, ellei muutos ole tekninen tai muutoin vähäinen
- periaatteellisesti laajakantoisiin tai taloudellisesti merkittäviin toiminnan muutoksiin
- toiminta-ajatuksen olennaiseen muuttamiseen
- pääomarakenteen merkittävään muuttamiseen
- toimintaan nähden merkittäviin investointeihin
- yhtiömuotoisten kiinteistöjen ja säätiömuotoisten asuinkiinteistöjen peruskorjaushankkeisiin, joiden kustannukset ylittävät kaupunginhallituksen vahvistamat rajat
- merkittäviin kiinteistö- ja yrityskauppoihin
- osakkeiden merkintään, mikäli osakkeiden ostamista ja omistamista ei ole erityisesti annettu yhteisön tehtäväksi
- varsinaiseen toimintaan kuulumattomiin tai siihen vain epäsuorasti liittyviin investointeihin ja niiden rahoittamiseen
- toimintaan nähden tärkeän omaisuuden tai oikeuksien, mukaan lukien immateriaalioikeuksien hankkimiseen, myymiseen, vuokraamiseen tai panttaamiseen
- merkittävään lainanottoon ja -antoon sekä vakuuksien, takauksien taikka muiden yhteisöjä sitovien merkittävien rahavelvoitteiden antamiseen taikka niiden ehtojen olennaiseen muuttamiseen

21.1.2008

- epätavallisin ehdoin tehtäviin tai muuhun kuin yhteisön tavanomaiseen toimintaan kuuluviin sopimuksiin yhteisön ja sen osakkeenomistajan, jäsenen taikka hallituksen jäsenen välillä, tällaisten sopimusten muuttamiseen sekä sopimuksiin perustuvista vaatimuksista luopumiseen
- periaatteellisesti tai taloudellisesti merkittäviin sopimuksiin
- merkittäviin henkilöstöpoliittisiin ratkaisuihin, toimitusjohtajan tai vastaavan valintaan ja palkkaukseen sekä tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon ja muutoksiin
- yhtiökokoukselle tehtävään voitonjakoehdotukseen, mikäli se poikkeaa yhtiön noudattamasta tavanomaisesta voitonjakokäytännöstä
- yhteisön omaisuuden luovuttamiseen konkurssiin tai selvitystilaan taikka saneerausmenettelyyn hakemiseen

7.2

Ennakkosuostumuksen hankkiminen

Ennakkosuostumuksen hakeminen ei ole määrämuotoinen hallinnollinen toimi. Lähtökohtana on, että suostumus voidaan hakea täysin vapaamuotoisesti esimerkiksi puhelimella, sähköpostilla taikka henkilökohtaisesti keskustellen.

Sen selvittämiseksi, onko kyseessä ennakkosuostumusta vaativa asia, voi tytäryhteisö muiden kuin asuinkiinteistöyhtiöiden osalta ottaa yhteyden ensi vaiheessa aina talous- ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosastoon, Seppo Olli puhelin (09) 310 36135 tai sähköposti: seppo.oli@hel.fi tai Matti Malinen puhelin (09) 310 36277 tai sähköposti: matti.malinen@hel.fi, sekä asuinkiinteistöyhtiöiden osalta kiinteistöviraston tilakeskuksen tilapalveluihin, Raino Antikainen puhelin (09) 310 79527 tai sähköposti: raino.antikainen@hel.fi

Asia voidaan tarvittaessa selvittää näin jo tässä vaiheessa. Mikäli varainhallintaosasto tai asuinkiinteistöyhtiöiden osalta tilakeskuksen tilapalvelut yksittäistapauksessa arvioi, että kannanotto asiaan vaatii jatkokesittelyä konsernijohdossa tai muita toimenpiteitä, nämä ilmoittavat siitä yhteyden ottaneelle toimitusjohtajalle tai vastaavalle.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 20 00099 HELSINGIN KAUPUNKI talousjasuunnittelukeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 http://www.hel.fi/taske/	+358 9 310 2500	+358 9 310 36204	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566

21.1.2008

7.3

Ennakkosuostumusmenettelyn piiriin kuuluvan asian käsitteleminen yhtiökokouksessa

Ennakkosuostumusmenettelyn alainen asia ei välttämättä ole yhtiön yhtiökokouksessa päätettäväksi säädetty asia. Mikäli ennakkosuostumusmenettelyn piiriin kuuluvasta asiasta päättäminen kuuluu yhtiön yhtiökokoukselle, tulee asia normaalilla tavalla ottaa yhdeksi kohdaksi yhtiökokouksen asialistalle.

Varainhallintaosasto ja tilakeskuksen tilapalvelut huolehtivat siitä, että pöytäkirjanotteeseen, jolla henkilö valtuutetaan edustamaan Helsingin kaupunkia yhtiön yhtiökokouksessa, sisällytetään tarvittaessa kaupungin kanta ennakkosuostumusmenettelyn alaiseen asiaan. Mikäli pöytäkirjanotteessa ei ole nimenomaista mainintaa yhtiökokouksen asialistalla olevasta asiasta, kaupungin yhtiökokousedustaja yhtyy yhtiön hallituksen asiasta esittämään kantaan.

8

Julkiset hankinnat

Tytäryhteisön hallituksen on valvottava, että niissä tytäryhteisöissä, jotka ovat julkisista hankinnoista annettussa laissa määriteltyjä hankintayksiköitä, noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja ohjeita. Hallituksen on myös valvottava, että yhteisössä noudatetaan harmaan talouden torjunnasta annettuja säädöksiä ja ohjeita.

9

Lahjonnan vastaiset periaatteet

Tytäryhteisön hallitus vastaa siitä, että yhteisössä noudatetaan hyvää liiketapaa myös kestäytymisen ja muun vieraanvaraisuuden tarjoamisen ja vastaanottamisen suhteen. Kaupunginjohtaja on päätöksellään 14.12.2005 (§ 88) antanut ohjeen ulkopuolisten kustantamista matkoista ja muiden taloudellisten etujen vastaanottamisesta. Ohje koskee soveltuvin osin myös kaupungin tytäryhteisöjä.

10

Yhtiön toiminnan raportointi ja konsernijohdon antamat ohjeet

Jokainen tytäryhteisö raportoi toiminnastaan ja tuloksestaan konsernijohdolle talous- ja suunnittelukeskuksen antamien ohjeiden mukaan.

Talous- ja suunnittelukeskus laatii asumiseen liittyviä yhtiöitä lukuun ottamatta tytäryhteisöjen toimintaa koskevia seurantaraportteja ja toimialakatsauksia sekä valmisteleo raporttien pohjalta myös tytäryhteisöjen

21.1.2008

talouden kannalta tarpeellisten ohjeiden antamisen. Asuinkiinteistöyhtiöiden osalta seurannasta huolehtii kiinteistövirasto.

11

Yhtiökokouksia koskevat menettelytavat

11.1

Yhtiökokouksesta

Yhtiökokous on osakeyhtiön ylin päätöksentekaelin, jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa ja jossa osakkeenomistajat osallistuvat yhtiön ohjaukseen ja valvontaan. Yhtiökokous päättää sille osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaan kuuluvista asioista.

Tilikauden aikana yhtiössä on järjestettävä yksi varsinainen yhtiökokous. Tarvittaessa järjestetään ylimääräisiä yhtiökokouksia. (Osakkeenomistajat käyttävät yhtiökokouksessa puhe- ja äänioikeuttaan.)

Yhtiön hallitus kutsuu yhtiökokouksen koolle.

Kaupunkia edustaa yhtiökokouksissa kaupunginhallituksen taikka kaupunginjohtajan määräämä edustaja. Yhtiön hallituksen jäsen ei voi toimia kyseisen yhtiön yhtiökokousedustajana.

11.2

Tytäryhtiön edustajalle kuuluvat tehtävät

Yhtiön edustajat

Tässä ohjeessa tarkoitettuja yhtiön edustajia ovat yhtiön toimitusjohtaja, isännöitsijä ja hallituksen puheenjohtaja.

Yhtiökokousajasta sopiminen

Helsingin kaupunkia yhtiöiden yhtiökokouksissa edustavat pääsääntöisesti kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan päätösten mukaisesti hallintokeskuksen oikeuspalvelut, kiinteistöviraston tilakeskus tai yksittäistapauksessa talous- ja suunnittelukeskus. Tarkoituksenmukaisuussyistä sekä edustuksen jatkuvuuden turvaamiseksi jokaiselle yhtiölle on nimetty yhtiökokousedustaja, joka käy kyseisen yhtiön kokouksissa vuosittain.

Jatkuvuuden säilymiseksi yhtiön edustajan tulee ennen yhtiökokouksen ajankohdan päättämistä yhtiön hallituksessa olla yhteydessä yhtiölle nimettyyn yhtiökokousedustajaan ja sopia yhtiökokouksen ajankohdas-

Postiosoite

PL 20
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
talousjasuunnittelukeskus@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
<http://www.hel.fi/taske/>

Puhelin

+358 9 310 2500

Faksi

+358 9 310 36204

Tilinro

800012-62637

Y-tunnus

0201256-6
Alv.nro
FI02012566

21.1.2008

ta. Mikäli yhtiökokousedustaja ei ole yhtiön tiedossa, asiaa voi tiedustella hallintokeskuksen oikeuspalveluiden osalta puhelinnumerosta (09) 310 36187 ja kiinteistöviraston osalta puhelinnumerosta (09) 310 40366.

Yhtiökokouskutsun toimittaminen

Kutsun toimittamisaika

Kokouskutsu liitteineen on toimitettava yhtiöjärjestyksen määräämällä tavalla. Oikeuspalvelut ylläpitää tytäryhtiötä koskevaa, kaupunginhallituksen hyväksymää yhtiöjärjestysmallia (liitteet 1 ja 2), jonka mukaan kutsu varsinaiseen yhtiökokoukseen tulee toimittaa viimeistään neljä viikkoa ennen kokousta ja kutsu ylimääräiseen yhtiökokoukseen vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta. Yhtiöjärjestysmallin aikamääräyksillä on haluttu varmistaa, että yhtiökokousasia ehditään käsitellä kaupunginhallituksessa tai kaupunginjohtajan päätöksenteossa hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta. Vaikka yhtiön voimassa olevan yhtiöjärjestyksen määräysten mukaan kutsu yhtiökokoukseen voitaisiin toimittaa myöhemminkin kuin kaupungin yhtiöjärjestysmallissa on määrätty, **tytär**tyhtiöiden tulee noudattaa kaupungin yhtiöjärjestysmallin mukaisia määräyksiä yhtiökokousasian asianmukaisen ja oikea-aikaisen käsittelyn varmistamiseksi, mikä on ennen kaikkea yhtiön oman edun mukaisena.

Kenelle yhtiökokouskutsu toimitetaan

Yhtiökokouskutsu liitteineen osoitetaan kaupunginhallitukselle ja jäljennös kutsusta liitteineen yhtiökokousedustajalle.

Kaupunginhallitukselle osoitetun postin yhteystiedot ovat:

Postiosoite: Helsingin kaupunki
Kaupunginhallitus
PL 1
00099 HELSINGIN KAUPUNKI

Käyntiosoite: Helsingin kaupungintalo
Kirjaamo
Pohjoisesplanadi 11-13
00170 Helsinki

21.1.2008

Oikeuspalveluiden yhteystiedot asiapapereiden toimittamista varten ovat:

Postiosoite Helsingin kaupunki
Hallintokeskus
Oikeuspalvelut
PL 1
00099 HELSINGIN KAUPUNKI

Käyntiosoite Fabianinkatu 27 - 29
5. kerros
00100 Helsinki

Kiinteistöviraston yhteystiedot asiapapereiden toimittamista varten ovat:

Postiosoite Helsingin kaupunki
Kiinteistövirasto
Tilakeskus
PL 2213
00099 Helsinki

Mikäli kutsu ohjautuu muualle, se on toimitettava viipymättä hallintokeskuksen kirjaamoon, josta se ohjataan oikeaan osoitteeseen.

Kokouskutsun liitteet

Varsinaisen yhtiökokouksen ja ylimääräisen yhtiökokouksen kutsun liitteenä tulee aina olla

- kokouksen asialista
- yhtiön yhteystiedot puhelinnumero mukaan luettuna.

Varsinaisen yhtiökokouksen ja ylimääräisen yhtiökokouksen kutsun liitteenä tulee olla kulloinkin kokouksessa käsiteltävistä asioista riippuen

- tilinpäätös kokonaisuudessaan käsittäen tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot
- toimintakertomus
- tilintarkastuskertomus
- talousarvio mahdollisine vastikkeineen



21.1.2008

- yhtiön hallituksen yksiselitteinen päätösehdotus mahdollisista muista asioista (yhtiöjärjestyksen muuttaminen, osakepääoman muuttaminen, yhtiövastikkeet, laina- tai vakuusjärjestelyt ym.), sekä
- muut mahdolliset kokoukseen liittyvät asiapaperit.

Yhtiön hallituksen jäsenen suostumus

Yhtiön hallituksen varsinaiselta jäseneltä ja varajäseneltä on ennen valintaa saatava suostumus tehtävään. Vaikka osakeyhtiölaki ei enää edellytä suostumukselta kirjallista muotoa, Helsingin kaupunkikonsernissa hallituksen jäseneltä hankitaan ennakollinen suostumus kirjallisena. Suostumus voidaan antaa joko määrääjäksi, kuten toimikaudeksi, tai toistaiseksi. Suostumuksen hankkimisesta huolehtii talous- ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosasto.

Jos hallituksen jäsen on aikanaan antanut toistaiseksi voimassa olevan kirjallisen suostumuksen, kokouskutsusta tai sen liitteistä tulee ilmetä, että suostumuksensa toistaiseksi antanut henkilö on ilmoittanut halukkuutensa jatkaa edelleen hallituksen jäsenenä.

Yhtiökokouksen pöytäkirja

Pöytäkirja tavallisen osakeyhtiön yhtiökokouksesta tulee olla osakkeenomistajien saatavilla kahden viikon kuluessa yhtiökokouksesta ja asunto-osakeyhtiön osalta kuukauden kuluessa yhtiökokouksesta. Allekirjoitetusta pöytäkirjasta tulee lähettää jäljennös yhtiökokousedustajille.

Yhtiön edustajan tulee ilmoittaa hallituksen varsinaiseksi jäseneksi, varajäseneksi, tilintarkastajaksi ja varatilintarkastajaksi valituille tahoille valinnasta kyseiseen tehtävään toimittamalla asianosaisille ote yhtiökokouksen pöytäkirjasta. Tarkastusvirastolle tulee lähettää pöytäkirjanote koskien tilintarkastajan ja varatilintarkastajan valintaa.

11.3

Talous- ja suunnittelukeskuksen varainhallinnalle kuuluvat tehtävät

Yhtiön hallituksen jäsenen suostumus

Mikäli Helsingin kaupungilla on oikeus nimetä yksi tai useampi ehdokas tytär- tai osakkuusyhtiön hallituksen jäseneksi, kaupungin ehdokkaaksi nimeämiltä henkilöiltä tulee ennen ehdokkaaksi nimittämispäätöksen tekevää kaupunginhallituksen kokousta saada päivätty ja allekirjoitettu

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 20 00099 HELSINGIN KAUPUNKI talousjasuunnittelukeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 http://www.hel.fi/taske/	+358 9 310 2500	+358 9 310 36204	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566

21.1.2008

suostumus tehtävään. Suositeltavaa on, että hallituksen jäseniltä pyydetään toistaiseksi voimassa oleva suostumus tehtävään, jolloin uutta suostumusta ei tarvitse hankkia hallituksen jäsenen uudelleenalvalintatilanteessa. Virkamiesedustajilta otetaan aina toistaiseksi voimassa oleva suostumus. Liitteenä 3 on malli toistaiseksi annettavasta suostumuksesta.

Yhtiön hallituksen jäseneksi valittavan henkilön kirjallisen suostumuksen hankkimisesta huolehtii kaikkien yhtiöiden osalta talous- ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosasto, joka ylläpitää keskitetysti luetteloja yhtiöiden hallituksen jäsenistä ja varajäsenistä.

Yhtiön tilintarkastajan suostumus

Mikäli kaupungilla on oikeus nimittää yksi tai useampi ehdokas tytär- tai osakkuusyhtiön tilintarkastajaksi, varainhallintayksikkö pyytää tarkastusvirastolta tilintarkastajaa koskevan yhtiökohtaisen tiedon ja tilintarkastajan suostumuksen kaikkien yhtiöiden osalta.

Suostumusten toimittaminen

Varainhallintaosasto toimittaa kirjalliset suostumusilmoitukset (hallituksen jäsenet ja tilintarkastajat) ao. valmistelijalle, joka sen jälkeen toimittaa ne yhtiökokousedustajalle, kun asiasta on päätetty.

11.4

Kiinteistöviraston kiinteistöjen kehittämyksikölle kuuluvat tehtävät

Kiinteistöjen kehittämyksikkö valmistelee yhtiökokousasiat asuinkiinteistöjen osalta kaupunkisuunnittelu- ja kiinteistötoimen apulaiskaupunginjohtajan rooteliin. Hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien suostumukset hankkii talous- ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosasto.

11.5

Tarkastusvirastolle kuuluvat tehtävät

Tarkastuslautakunta hyväksyy suunnitelman kaupunkikonserniin kuuluvien yhteisöjen ja säätiöiden tilintarkastuksen järjestämisestä.

Tilintarkastajaehdokkaiden nimeäminen ja tilintarkastajan suostumus

Mikäli Helsingin kaupungilla on oikeus nimittää yksi tai useampi tilintarkastaja tytär- tai osakkuusyhtiöön, tarkastuslautakunta tai sen puheenjohtaja nimeää valtuuston tytär- ja osakkuusyhtiöiden tilintarkastajaehdokkaat.

21.1.2008

Tytär- ja osakkuusyhtiöiden tilintarkastajiksi tai varatilintarkastajiksi valittavalta tulee ennen yhtiökokousta saada päivätty ja allekirjoitettu suostumus tehtävään. Yhtiöissä, joissa Helsingin kaupungilla on oikeus nimittää yksi tai useampi tilintarkastajaehdokka, tarkastusvirasto hankkii tilintarkastajan toimikauden ajan tai toistaiseksi voimassa olevan suostumuksen tilintarkastajalta ennen kuin tarkastuslautakunta tai sen puheenjohtaja nimeää tilintarkastajaehdokkaat.

Tilintarkastajaehdokkaiden nimeämispäätöksen ja suostumusilmoituksen toimittaminen

Tarkastusvirasto toimittaa tarkastuslautakunnan tai sen puheenjohtajan päätökset tilintarkastajaehdokkaista ja tilintarkastajien alkuperäiset suostumusilmoitukset talous- ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosastolle.

Tarkastuslautakunnan yhteystiedot

Tilintarkastajaehdokkaiden nimitysasioihin liittyvissä asioissa yhteystiedot ovat:

Helsingin kaupunki
Tarkastusvirasto
Tarkastusjohtaja Pirjo Hakanpää
PL 400
00099 HELSINGIN KAUPUNKI

Puhelin (09) 310 36480
Gsm 050 5538401
Faksi (09) 310 36308
S-posti pirjo.hakanpää@hel.fi

11.6

Kaupungin yhtiökokousedustajan esteellisyydestä

Kaupungin yhtiökokousedustajia määrättäessä tulee ottaa huomioon osakeyhtiölain esteellisyyssäännökset ja hyvä hallintotapa. Osakkeenomistaja ei saa itse tai asiamiehen välityksellä äänestää yhtiökokouksessa asiasta, joka koskee vastuuvapauden myöntämistä hänelle, kannetta häntä vastaan tai hänen vapauttamistaan vahingonkorvausvelvollisuudesta tai muusta velvollisuudesta yhtiötä kohtaan. Osakkeenomistaja tai hänen asiamiehensä ei myöskään saa äänestää asiasta, joka koskee kannetta muuta henkilöä vastaan tai tämän vapauttamista velvoitteesta, jos osakkeenomistajalla on asiassa odotettavana olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 20 00099 HELSINGIN KAUPUNKI talousjasuunnittelukeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 http://www.hel.fi/taske/	+358 9 310 2500	+358 9 310 36204	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566

21.1.2008

Osakkeenomistaja ei saa myöskään itse tai asiamiehen välityksellä äänestää yhtiökokouksessa asiasta, joka koskee vastuuvapauden myöntämistä hänelle. Käytännössä tämä merkitsee sitä, että kaupungin palveluksessa oleva henkilö, joka kuuluu yhtiön hallitukseen, jossa Helsingin kaupunki on osakkaana, ei saa toimia kaupungin yhtiökokousedustajana yhtiökokouksessa, jossa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille.

Yhtiön hallituksen jäsen on myös esteellinen johtamaan puhetta yhtiökokouksessa, kun päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle.

11.7

Muut säännökset

Tämän ohjeen lisäksi tulee yhtiön noudattaa osakeyhtiölain tai vastaavasti asunto-osakeyhtiölain säännöksiä yhtiökokouksesta. Kyseiset lait ovat aina ensisijaisia suhteessa kaupungin ohjeistukseen.

11.8

Lisätietoja

Lisätietoja yhtiökokouksia koskevista asioista saa hallintokeskuksen oikeuspalveluista. Mikäli yhtiökokouksessa on tarkoitus päättää muista asioista kuin varsinaisessa yhtiökokouksessa säännöllisesti käsiteltävistä asioista (esimerkiksi osakepääoman korottaminen tai alentaminen, yhtiöjärjestyksen muuttaminen jne.), yhtiön tulee ottaa hyvissä ajoin ennen yhtiökokouksutsun lähettämistä yhteyttä konserniohjeiden mukaisesti muiden kuin asuinkiinteistöyhtiöiden osalta varainhallintaosastoon ja asuinkiinteistöyhtiöiden osalta kiinteistöviraston kiinteistöjen kehittämissyksikköön.

LIITTEET

- 1 Yhtiöjärjestysmalli, yksityinen yhtiö
- 2 Yhtiöjärjestysmalli, kiinteistöyhtiö
- 3 Hallituksen jäsenen suostumuslomake

Postiosoite

PL 20
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
talousjasuunnittelukeskus@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
<http://www.hel.fi/taske/>

Puhelin

+358 9 310 2500

Faksi

+358 9 310 36204

Tilinro

800012-62637

Y-tunnus

0201256-6
Alv.nro
FI02012566



Kaupungin omistaman yksityisen osakeyhtiön
YHTIÖJÄRJESTYKSEN PERUSMALLI

1 §

Yhtiön toiminimi ja kotipaikka

Yhtiön toiminimi on Pääkaupunkiseudun Ammattikorkeakoulu Oy, ruotsiksi Huvudstadsregionens Yrkeshögskolan Ab ja kotipaikka Helsinki.

2 §

Yhtiön toimiala

Yhtiön toimialana on ylläpitää ammattikorkeakoulua ja harjoittaa ammattikorkeakoulun koulutusaloihin liittyvää koulutus- ja muuta toimintaa.

Yhtiö voi toimintaansa varten omistaa ja hallita osakkeita, osuuksia ja kiinteistöjä sekä käydä niillä kauppaa ja vuokrata niitä.

Yhtiön tarkoituksena ei ole tuottaa voittoa eikä se jaa omistajilleen osinkoa, vaan mahdollinen voitto on käytettävä yhtiön oman toiminnan tukemiseen ja kehittämiseen.

3 §

Hallitus

Yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä huolehtii hallitus, johon kuuluu vähintään kolme (3) ja enintään viisi (5) varsinaista jäsentä.

Hallituksen jäsenten toimikausi on yksi (1) vuosi siten, että toimikausi päättyy ensimmäisen vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

4 §

Toimitusjohtaja

Yhtiöllä on toimitusjohtaja, jonka tulee hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa.

5 §

Toiminimen kirjoittaminen

Yhtiön toiminimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja yksin, kaksi hallituksen jäsentä yhdessä tai hallituksen siihen oikeutamat henkilöt kaksi yhdessä.

6 §

Tilintarkastajat

Yhtiöllä on yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) varatilintarkastaja. Jos tilintarkastajaksi valitaan hyväksytty tilintarkastusyhteisö, varatilintarkastajaa ei tarvitse valita.

Postiosoite

PL 20
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
talousjasuunnittelukeskus@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
<http://www.hel.fi/taske/>

Puhelin

+358 9 310 2500

Faksi

+358 9 310 36204

Tilinro

800012-62637

Y-tunnus

0201256-6
Alv.nro
FI02012566



Tilintarkastajan toimikausi on yksi (1) vuosi siten, että toimikausi päättyy ensimmäisen vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

7 §**Tilikausi**

Yhtiön tilikausi on 1.1. – 31.12.

– ensimmäisen tilikauden päättymisestä säädetään yhtiön perustamissopimuksessa

8 §**Kokouskutsu**

Kutsu varsinaiseen yhtiökokoukseen on toimitettava osakkeenomistajalle kirjallisesti osakasluetteloon merkittyyn osoitteeseen viimeistään neljä (4) viikkoa ennen kokousta ja ylimääräiseen yhtiökokoukseen viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta.

9 §**Varsinainen yhtiökokous**

Varsinainen yhtiökokous on pidettävä vuosittain hallituksen määräämänä päivänä huhtikuun loppuun mennessä.

Kokouksessa on:

esitettävä

- 1 tilinpäätös ja toimintakertomus;
- 2 tilintarkastuskertomus;

päätettävä

- 3 tilinpäätöksen vahvistamisesta;
- 4 taseen osoittaman voiton käyttämisestä;
- 5 vastuuvapaudesta hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle;
- 6 hallituksen jäsenille ja tilintarkastajille maksettavista palkoista;
- 7 hallituksen jäsenten lukumäärästä;

valittava

- 8 hallituksen jäsenet
- 9 tilintarkastaja ja tarvittaessa varatilintarkastaja.

10 §**Suostumuslauseke**

Osakkeen hankkiminen luovutustoimin vaatii yhtiön hallituksen suostumuksen.

Postiosoite

PL 20
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
talousjasuunnittelukeskus@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
<http://www.hel.fi/taske/>

Puhelin

+358 9 310 2500

Faksi

+358 9 310 36204

Tilinro

800012-62637

Y-tunnus

0201256-6
Alv.nro
FI02012566



Suostumusta koskeva hakemus on viipymättä tehtävä kirjallisesti hallitukselle yhtiön kaupparekisteriin merkittyyn osoitteeseen. Yhtiön hallituksen on kahden (2) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta käsiteltävä asia, ja samassa ajassa kirjallisesti ilmoitettava hakijalle ratkaisusta.

Tämä yhtiöjärjestyksen määräys on merkittävä mahdollisiin osakekirjoihin, osakeluetteloon, mahdollisesti annettavaan väliaikaistodistukseen ja osakeantilippuun.

– lausekkeen tarpeellisuus ja sisältö on harkittava aina tapauskohtaisesti

11 §

Lunastuslauseke

Jos osake siirtyy muulta omistajalta kuin yhtiöltä uudelle omistajalle, on siirronsaajan viipymättä ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle ja osakkeenomistajilla on tällöin oikeus lunastaa osake seuraavilla ehdoilla:

- 1 Lunastus koskee kaikenlaisia saantoja.
- 2 Saman saannon kohteena olevat osakkeet on kaikki lunastettava.
- 3 Lunastushinta on vastikkeellisessa ja vastikkeettomassa saannossa osakkeen käypä arvo. Vastikkeellisessa saannossa käyväksi arvoksi katsotaan osakkeen luovuttajan ja luovutuksensaajan sopima hinta. Vastikkeettomassa saannossa osakkeen käyväksi arvoksi katsotaan yhtiön tilintarkastajan vahvistama osakkeen käypä arvo.
- 4 Hallituksen on ilmoitettava osakkeenomistajille osakkeen siirtymisestä kahden (2) viikon kuluessa siitä, kun osakkeen siirtymisestä on ilmoitettu hallitukselle. Ilmoituksessa on kerrottava lunastushinnan määrä sekä päivämäärä, johon mennessä lunastusvaatimus on viimeistään tehtävä. Ilmoitus on toimitettava samalla tavalla kuin yhtiökokouskutsu toimitetaan.
- 5 Käyttäessään lunastusoikeuttaan osakkeenomistajan on esitettävä hallitukselle kirjallinen lunastusvaatimus kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun osakkeen siirtymisestä on ilmoitettu hallitukselle.
- 6 Jos useat osakkeenomistajat haluavat käyttää lunastusoikeuttaan, hallituksen on jaettava osakkeet lunastukseen

Postiosoite

PL 20
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
talousjasuunnittelukeskus@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
<http://www.hel.fi/taske/>

Puhelin

+358 9 310 2500

Faksi

+358 9 310 36204

Tilinro

800012-62637

Y-tunnus

0201256-6
Alv.nro
FI02012566



halukkaiden kesken heidän omistamiensa osakkeiden suhteessa. Jos osakkeiden jako ei mene tasan, ylijääneet osakkeet jaetaan arvalla.

- 7 Lunastushinta on maksettava yhtiölle kuukauden kuluessa viimeisestä mahdollisesta lunastusvaatimuksen esittämispäivästä tai, jos lunastushintaa ei ole kiinteästi määrätty, lunastushinnan vahvistamispäivästä.

Tämä yhtiöjärjestyksen määräys on merkittävä mahdollisiin osakekirjoihin, osakeluetteloon, mahdollisesti annettavaan väliaikaistodistukseen ja osakeantilippuun.

- lausekkeen tarpeellisuus ja sisältö harkittava aina tapauskohtaisesti

12 § Varojenjako

Koska yhtiön tarkoitus ei ole voiton tuottaminen osakkeenomistajille, yhtiö ei jaa osinkoa. Varoja vapaan oman pääoman rahastosta jaettaessa, osakepääomaa alennettaessa, omia osakkeita hankittaessa ja lunastettaessa sekä yhtiötä purettaessa ja rekisteristä poistettaessa varat käytetään yhtiön toimialan mukaiseen tai sitä vastaavaan käyttöön osakeyhtiölain mukaisesti.

- mikäli yhtiön tarkoituksena ei ole voiton tuottaminen, näistä asioista oltava maininta yhtiöjärjestyksessä



Kaupungin omistaman kiinteistöosakeyhtiön
YHTIÖJÄRJESTYKSEN PERUSMALLI

1 §

Yhtiön toiminimi ja kotipaikka

Yhtiön toiminimi on Kiinteistö Oy, ruotsiksi Fastighets Ab ja kotipaikka Helsinki.

2 §

Yhtiön toimiala

Yhtiön toimialana on hallita Helsingin kaupungin xx kaupunginosan korttelissa xx tonttia nro xx sekä omistaa ja hallita sillä olevaa rakennusta.

3 §

Huoneistoselitelmä

Osakkeet tuottavat oikeuden hallita huoneistoja ja tiloja yhtiön kiinteistössä seuraavasti:

- huoneistoselitelmä kiinteistöosakeyhtiössä, jossa kaikki osakkeet tai osa osakkeista tuottaa oikeuden hallita määrättyjä tiloja (keskinäinen tai osittain keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö)

4 §

Vastike

Yhtiökokous määrää osakkeenomistajan hallitsemastaan huoneistosta suoritettavan yhtiövastikkeen, joka jakautuu

- vastikepykälä, jos yhtiöjärjestyksessä on huoneistoselitelmä

5 §

Hallitus

Yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä huolehtii hallitus, johon kuuluu viisi (5) varsinaista jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä.

Hallituksen jäsenten toimikausi on yksi (1) vuosi siten, että toimikausi päättyy ensimmäisen vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

6 §

Toimitusjohtaja

Yhtiöllä on toimitusjohtaja, jonka tulee hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa.

Postiosoite

PL 20
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
talousjasuunnittelukeskus@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
<http://www.hel.fi/taske/>

Puhelin

+358 9 310 2500

Faksi

+358 9 310 36204

Tilinro

800012-62637

Y-tunnus

0201256-6
Alv.nro
FI02012566



7 §

Toiminimen kirjoittaminen

Yhtiön toiminimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja yksin, kaksi hallituksen jäsentä yhdessä tai hallituksen siihen oikeutamat henkilöt kaksi yhdessä.

8 §

Tilintarkastajat

Yhtiöllä on yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) varatilintarkastaja. Jos tilintarkastajaksi valitaan hyväksytyy tilintarkastusyhteisö, varatilintarkastajaa ei tarvitse valita.

Tilintarkastajan toimikausi on yksi (1) vuosi siten, että toimikausi päättyy ensimmäisen vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

9 §

Tilikausi

Yhtiön tilikausi on 1.1. – 31.12.

– ensimmäisen tilikauden päättymisestä säädetään yhtiön perustamissopimuksessa

10 §

Kokouskutsu

Kutsu varsinaiseen yhtiökokoukseen on toimitettava osakkeenomistajalle kirjallisesti osakasluetteloon merkittyyn osoitteeseen viimeistään neljä (4) viikkoa ennen kokousta ja ylimääräiseen yhtiökokoukseen viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta.

11 §

Varsinainen yhtiökokous

Varsinainen yhtiökokous on pidettävä vuosittain hallituksen määräämänä päivänä huhtikuun loppuun mennessä.

Kokouksessa on:

esitettävä

- 1 tilinpäätös ja toimintakertomus;
- 2 tilintarkastuskertomus;

päätettävä

- 3 tilinpäätöksen vahvistamisesta;
- 4 taseen osoittaman voiton käyttämisestä;
- 5 vastuuvapaudesta hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle;
- 6 talousarvion ja vastikkeen vahvistamisesta; (jos on vastikepykälä)



7 hallituksen jäsenille ja tilintarkastajille maksettavista palkkioista;

valittava

8 hallituksen jäsenet ja varajäsenet;

9 tilintarkastaja ja tarvittaessa varatilintarkastaja.

12 §

Suostumuslauseke

Osakkeen hankkiminen luovutustoimin vaatii yhtiön hallituksen suostumuksen.

Suostumusta koskeva hakemus on viipymättä tehtävä kirjallisesti hallitukselle yhtiön kaupparekisteriin merkittyyn osoitteeseen. Yhtiön hallituksen on kahden (2) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta käsiteltävä asia, ja samassa ajassa kirjallisesti ilmoitettava hakijalle ratkaisusta.

Tämä yhtiöjärjestyksen määräys on merkittävä mahdollisiin osakekirjoihin, osakeluetteloon, mahdollisesti annettavaan väliaikaistodistukseen ja osakeantilippuun.

– lausekkeen tarpeellisuus ja sisältö on harkittava aina tapauskohtaisesti

13 §

Lunastuslauseke

Jos osake siirtyy muulta omistajalta kuin yhtiöltä uudelle omistajalle, on siirronsaajan viipymättä ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle ja osakkeenomistajilla on tällöin oikeus lunastaa osake seuraavilla ehdoilla:

1 Lunastus koskee kaikenlaisia saantoja.

2 Saman saannon kohteena olevat osakkeet on kaikki lunastettava.

3 Lunastushinta on vastikkeellisessa ja vastikkeettomassa saannossa osakkeen käypä arvo. Vastikkeellisessa saannossa käyväksi arvoksi katsotaan osakkeen luovuttajan ja luovutuksensaajan sopima hinta. Vastikkeettomassa saannossa osakkeen käyväksi arvoksi katsotaan yhtiön tilintarkastajan vahvistama osakkeen käypä arvo.

4 Hallituksen on ilmoitettava osakkeenomistajille osakkeen siirtymisestä kahden (2) viikon kuluessa siitä, kun osak-

Postiosoite

PL 20
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
talousjasuunnittelukeskus@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
<http://www.hel.fi/taske/>

Puhelin

+358 9 310 2500

Faksi

+358 9 310 36204

Tilinro

800012-62637

Y-tunnus

0201256-6
Alv.nro
FI02012566



keen siirtymisestä on ilmoitettu hallitukselle. Ilmoituksessa on kerrottava lunastushinnan määrä sekä päivämäärä, johon mennessä lunastusvaatimus on viimeistään tehtävä. Ilmoitus on toimitettava samalla tavalla kuin yhtiökokouskutsu toimitetaan.

- 5 Käyttäessään lunastusoikeuttaan osakkeenomistajan on esitettävä hallitukselle kirjallinen lunastusvaatimus kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun osakkeen siirtymisestä on ilmoitettu hallitukselle.
- 6 Jos useat osakkeenomistajat haluavat käyttää lunastusoikeuttaan, hallituksen on jaettava osakkeet lunastukseen halukkaiden kesken heidän omistamiensa osakkeiden suhteessa. Jos osakkeiden jako ei mene tasan, ylijääneet osakkeet jaetaan arvalla.
- 7 Lunastushinta on maksettava yhtiölle kuukauden kuluessa viimeisestä mahdollisesta lunastusvaatimuksen esittämispäivästä tai, jos lunastushintaa ei ole kiinteästi määrätty, lunastushinnan vahvistamispäivästä.

Tämä yhtiöjärjestyksen määräys on merkittävä mahdollisiin osakekirjoihin, osakeluetteloon, mahdollisesti annettavaan väliaikaistodistukseen ja osakeantilippuun.

- lausekkeen tarpeellisuus ja sisältö harkittava aina tapauskohtaisesti



SUOSTUMUS

Annan toistaiseksi suostumukseni siihen, että minut valitaan xxx-nimisen yhtiön hallituksen jäseneksi / varajäseneksi.

Koko nimi:

Henkilötunnus:

Kansalaisuus:

Osoite:

Puhelinnumero:

Sähköpostiosoite:

Helsinki xx.xx.xxxx

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys

Postiosoite

PL 20
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
talousjasuunnittelukeskus@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
<http://www.hel.fi/taske/>

Puhelin

+358 9 310 2500

Faksi

+358 9 310 36204

Tilinro

800012-62637

Y-tunnus

0201256-6
Alv.nro
FI02012566