# Talon osoite

**Aika:** x  
**Paikka:** x  
**Läsnäolijat:** x

1. Kokouksen avaus: Asukastoimikunnan puheenjohtaja XX avasi kokouksen.
2. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus: todettiin kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus (kun vähintään yksi talon asukas oli paikalla).
3. Työjärjestyksen vahvistaminen: esityslistan mukaisesti.
4. Kokousvirkailijoiden valinnat:

* Valittiin kokoukseen
* Puheenjohtajaksi XX
* SIhteeksi XX
* Pöytäkirjantarkastajiksi XX ja YY
* Ääntenlaskijat XX ja YY (valitaan vain tarvittaessa äänestyksen yhteydessä)

1. Päätettiin asukastoiminnasta

* Toimikausi on 1–2 kalenterivuotta
* Valittiin toimikunta
  + Puheenjohtaja/varapuheejohtaja XX
  + Sihteeri XX
  + Muut jäsenet XX

1. Talon asumisviihtyvyyteen ja -turvallisuuteen liittyvät asiat:

* Keskusteltiin …asioista ja päätettiin esittää ES Kodeille…hankkimista ja …korjauttamista tms. Huom! Toimikunnan ehdotukset on saatettava suoraan tiedoksi asianosaiselle taholle (ES-Kodit), pelkkä maininta pöytäkirjassa ei riitä. Pöytäkirja toimitetaan arkistoitavaksi [asiakaspalvelu@es-kodit.fi](mailto:asiakaspalvelu@es-kodit.fi)

1. Muut asiat: Keskusteltiin muista ajankohtaisista talon asioista.
2. Kokouksen päätös: Puheenjohtaja päätti kokouksen klo xx.xx

**Kokouksen puheenjohtajan allekirjoitus ja nimenselvennys**

**Kokouksen sihteerin allekirjoitus ja nimenselvennys**

**1. pöytäkirjantarkastajan allekirjoitus ja nimenselvennys**

**2. pöytäkirjantarkastajan allekirjoitus ja nimenselvennys**