# 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
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**