

Isännöinnin eettisen neuvoston säännöt

1 § Neuvoston tehtävä

Isännöinnin eettinen neuvosto on isännöintialan itsesääntelytoimielin.

Isännöinnin eettisen neuvoston tehtävänä on antaa lausuntoja siitä, onko tietty isännöintialan ammattimainen toimija menetellyt isännöinnin eettisten ohjeiden vastaisesti.

Isännöinnin eettisillä ohjeilla tarkoitetaan Suomen Isännöintiliitto ry:n, Isännöinnin Auktorisointi ISA ry:n ja Suomen Kiinteistöliitto ry:n laatimia ja hyväksymiä Isännöinnin eettisiä ohjeita, jotka astuivat voimaan 1.2.2023 sellaisenaan tai niihin myöhemmin tehdyin muutoksin.

”Hyvä isännöintitapa: Isännöinnin eettiset ohjeet” tarkoittavat vuoden 2008 isännöinnin eettisiä ohjeita, jotka olivat voimassa 31.1.2023 saakka.

Lausuntoa voidaan pyytää:

- 1) Suomen Isännöintiliitto ry:n jäsenyrityksestä tai
- 2) Isännöinnin auktorisointi ISA ry:n auktorisoimasta toimijasta tai
- 3) Muusta isännöintialan ammattimaisesta toimijasta, joka on isännöintisopimuksessa sitoutunut noudattamaan isännöinnin eettisiä ohjeita

Neuvosto ei käytä julkista valtaa.

Neuvosto voi isännöintialan ammattimaisen toimijan pyynnöstä antaa luottamuksellisen ennakkolausunnon suunnitellun menettelyn isännöinnin eettisten ohjeiden mukaisuudesta.

Neuvosto voi antaa suosituksia isännöinnin eettisten ohjeiden mukaisista menettelytavoista.

Lausunnot ja ennakkolausunnot ovat suositusluonteisia.

2 § Kokoontulo

Keskuskauppakamari nimittää puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja enintään kuusi muuta jäsentä sekä näille enintään kuusi nimettyä henkilökohtaista varajäsentä. Kaksi jäsenistä ja varajäsenistä nimitetään Suomen Isännöintiliitto ry:n sekä kaksi jäsenistä ja varajäsenistä Suomen Kiinteistöliitto ry:n esityksestä.

Puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ei voi olla Isännöintiliiton eikä Kiinteistöliiton esittämä jäsen. Jäsenten tulee olla yleistä luottamusta nauttivia. Jäsenillä on asiantuntemusta kiinteistöjuridiikasta tai isännöintipalveluista.

Puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja ainakin yhden muun jäsenen on oltava oikeustieteen ylemmän korkeakoulututkinnon suorittaneita. Puheenjohtajan tulee olla alasta riippumaton henkilö.

Toimikausi on kolme vuotta. Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja jäsen voidaan nimittää peräkkäin uudelleen enintään kaksi kertaa. Toimikausien rajoittaminen ei koske varajäseniä.

Keskuskauppakamari voi erottaa neuvoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, jäsenen, tai varajäsenen, jos hänen menettelynsä osoittaa, ettei hän nauti tehtävän edellyttämää luottamusta.

Keskuskauppakamari pyytää kyseistä jäsentä tai varajäsentä esittäneen tahon esittämään uutta henkilöä erotetun tilalle.

3 § Sihteeri

Keskuskauppakamari nimeää neuvostolle sihteerin.

Sihteerin on oltava ylemmän oikeustieteellisen korkeakoulututkinnon suorittanut. Hänellä on oltava tehtävän edellyttämä kokemus.

4 § Päätösvaltaisuus

Neuvosto on päätösvaltainen, kun puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi läsnä on vähintään kaksi muuta jäsentä.

Jos puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat estyneitä tai esteellisiä, neuvosto on päätösvaltainen, kun läsnä on vähintään kolme muuta jäsentä, jotka valitsevat keskuudestaan oikeustieteen ylemmän korkeakoulututkinnon suorittaneen jäsenen puheenjohtajaksi.

5 § Esteellisyys

Jäsen on esteellinen asiassa, joka koskee asianosaista, jonka palveluksessa hän on. Lisäksi jäsenen esteellisyyteen sovelletaan soveltuvin osin oikeudenkäymiskaaren määräyksiä tuomarin esteellisyydestä.

Esteellinen jäsen ei saa osallistua asian käsittelyyn. Jäsenen on viipymättä ilmoitettava esteellisyydestään neuvoston sihteerille.

6 § Asian käsittely ja päätöksenteko

Asioiden käsittely neuvostossa on kirjallista.

Neuvosto käsittelee asiat lausuntopyyntöjen perusteella. Neuvosto voi myös omasta aloitteestaan ottaa asian käsiteltäväkseen, jos siihen on erityisen painava syy.

Neuvoston kokoukset eivät ole julkisia.

7 § Äänestäminen

Päätökset neuvoston kokouksessa tehdään yksinkertaisella enemmistöllä. Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Äänestystilanteessa eriävä mielipide on perusteltava.

8 § Pöytäkirja

Neuvoston kokouksessa pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään läsnä olevat, käsiteltävät asiat, äänestykset ja päätökset. Pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri. Pöytäkirja on luottamuksellinen.

9 § Lausunnonpyytäjä

Lausuntoa sääntöjen 1 §:n tarkoittaman isännöintialan ammattimaisen toimijan menettelystä voi pyytää

1. Isännöinnin asiakasyhteisö hallituksen päätöksen mukaisesti;
2. Suomen Isännöintiliitto ry tai sen yritysjäsen tai jäsenyhdistys;
3. Isännöinnin Auktorisointi ISA ry tai sen auktorisoima toimija; tai
4. Suomen Kiinteistöliitto ry, sen jäsenyhdistys tai jäsenyhdistyksen jäsen.

10 § Lausuntopyyntö

Lausuntopyyntö on tehtävä sähköisesti neuvoston verkkosivustolla.

Pyytämällä lausuntoa lausunnonpyytäjä sitoutuu noudattamaan näitä sääntöjä.

Lausuntopyyntö on toimitettava neuvostolle 12 kuukauden kuluessa menettelyn ilmenemisestä. Mikäli menettely ilmenee vasta isännöintisopimuksen päättymisen jälkeen, lausuntopyyntö on kuitenkin toimitettava 12 kuukauden kuluessa isännöintisopimuksen päättymisestä. Erityisen painavasta syystä lausuntoa voi pyytää näitä määräaikoja vanhemmista tapauksista. Kaikissa tilanteissa lausuntopyyntö on kuitenkin toimitettava neuvostolle viimeistään 24 kuukauden kuluessa lausuntopyynnön perustana olevasta tapahtumasta tai tapahtuman päättymisestä.

Lausuntopyynnössä on ilmoitettava

1. lausunnonpyytäjän nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja postiosoite;
2. minkä isännöintialan toimijan menettelyä lausuntopyyntö koskee;
3. yksilöity kuvaus menettelystä, josta lausuntoa pyydetään;
4. perustelut, joita lausunnonpyytäjä esittää lausuntopyyntönsä tueksi; ja
5. tarpeellinen valtuutus lausuntopyynnön tekemiseen.

Lausuntopyynnön liitteeksi on mahdollisuuksien mukaan liitettävä isännöintisopimus, sekä kaikki menettelyä osoittavat asiakirjat.

11 § Lausuntopyynnön käsittelemättä jättäminen

Lausuntopyyntö voidaan jättää käsittelemättä, jos

1. asia ei kuulu neuvoston toimivaltaan;
2. se on selvästi perusteeton;
3. asialla on vain vähäistä merkitystä;
4. samasta tai samantyyppistä asiasta on jo annettu lausunto tai
5. sitä ei täydennetä neuvoston asettamassa määräajassa.

12 § Asianosaisen kuuleminen

Neuvoston on varattava asianosaiselle mahdollisuus antaa vastaus asiassa. Vastauksen antamatta jättäminen ei estä asian käsittelyä.

13 § Asian jatkokäsittely

Kun asianosainen on antanut vastauksen tai kun sitä varten asetettu määräaika on kulunut umpeen, neuvosto ottaa asian käsiteltäväkseen.

Neuvosto voi oma-aloitteisesti hankkia tarpeelliseksi katsomaansa lisäselvitystä asiassa. Tarvittaessa neuvosto voi pyytää lisäselvitystä asianosaiselta.

14 § Neuvoston lausunto

Jos neuvosto katsoo menettelyn olleen isännöinnin eettisten ohjeiden vastaista tai rikkoneen neuvoston antamia ohjeita, neuvosto suosittelee lausunnossaan Suomen Isännöintiliitto ry:lle tai Isännöinnin auktorisointi ISA ry:lle

- 1) lievässä tapauksessa **huomautuksen** antamista toimijalle,
- 2) lievää vakavammassa tapauksessa **varoituksen** antamista tai
- 3) erittäin vakavassa tapauksessa toimijan **erottamista ja/tai auktorisoinnin peruuttamista**.

Mikäli lausuntopyyntö koskee 1 §:ssä tarkoitettua muuta isännöintialan ammattimaisesta toimijaa, joka on isännöintisopimuksessa sitoutunut noudattamaan isännöinnin eettisiä ohjeita, neuvosto voi

- 1) lievässä tapauksessa antaa **huomautuksen** toimijalle, tai
- 2) lievää vakavammassa tai erittäin vakavassa tapauksessa antaa **varoituksen** toimijalle

Neuvosto voi lausunnossaan lisäksi antaa toimijalle kehotuksen muuttaa toimintaansa ja/tai menettelytapaohjeistusta.

Jos neuvosto katsoo menettelyn olleen isännöinnin eettisten ohjeiden mukaista, on lausunto vapauttava.

Neuvoston lausunto annetaan kirjallisesti. Kukin asianosainen saa yhden kappaleen ja yksi kappale talletetaan neuvoston arkistoon.

15 § Lausunnon julkisuus

Neuvoston lausunto on julkinen mukaan lukien äänestystulokset ja eriävät mielipiteet, ellei neuvosto erityisestä syystä päättä ollen julkaisematta lausuntoa. Toimijan nimi julkaistaan vain, mikäli neuvosto suosittelee lausunnossaan varoitusta tai erottamista 14 §:n 2 ja 3 kohtien mukaisesti.

Lausuntoon mahdollisesti sisältyviä yksityishenkilöiden nimiä ei julkaista, ellei neuvosto erityisestä syystä tai henkilöauktorisoinnista johtuen päättä toisin.

Neuvoston lausunto julkaistaan sen verkkosivuilla aikaisintaan kaksi päivää sen jälkeen, kun lausunto on toimitettu asianosaisille.

16 § Ennakkolausunto

Isännöintialan ammattimainen toimija voi pyytää neuvostolta ennakkolausuntoa onko jokin yksilöity menettely isännöinnin eettisten ohjeiden mukaista.

Ennakkolausuntoa pyydetään kirjallisesti. Lausuntopyynnössä on yksilöitävä mistä asiasta lausuntoa pyydetään. Samalla on annettava riittävä ja tarvittava selvitys asian ratkaisemiseksi.

Ennakkolausunto on luottamuksellinen. Neuvostolla on oikeus julkaista ennakkolausuntopyyntö tai sen sisältöä, jos sillä on tarve oikaista lausuntopyynnöstä tai ennakkolausunnosta esitettyjä tietoja.

17 § Salassapitovelvollisuus

Neuvoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, jäsenen, varajäsenen ja sihteerin on pidettävä käsitellyt ennakkolausuntoasiat salassa.

18 § Ohjeet ja määräykset

Neuvosto voi antaa tarkempia ohjeita ja määräyksiä asioiden käsittelemisestä neuvostossa.

19 § Maksut

Keskuskauppakamari päättää lausuntopyynnöstä ja ennakkolausuntopyynnöstä perittävän maksun suuruuden.

20 § Voimaantulosäännös

Nämä säännöt tulevat voimaan 1. päivänä tammikuuta 2024.

Säännöt on ennen niiden voimaantuloa hyväksytty Isännöintiliiton, Kiinteistöliiton ja ISAn päättävissä toimielimissä.

Sääntöjen muuttamisesta päättää Keskuskauppakamarin valtuuskunta kuultuaan Isännöintiliittoa, Kiinteistöliittoa ja ISA:a.