As. Oy XXXXXX
Hallituksen kokous NRO/20VV

[Jos taloyhtiöllä ei ole omaa pöytäkirjapohjaa, niin oheista pohjaa voi käyttää vapaasti.]

**Aika**

**Paikka**

**Läsnä**

**Poissa**

1. Kokouksen avaus
Kokous avattiin klo. Valittiin sihteeriksi X.
2. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
*[Tarkista yhtiöjärjestyksestä päätösvaltaisuuspykälä ja lisää tieto tähän. Kokous on laillinen, kun kokousosallistuminen on tehty mahdollisimman monille mahdolliseksi. Suositus on lähettää kutsu viimeistään viikkoa ennen, mutta kiireellisten asioiden kohdalla aikataulu voi olla nopeampikin. Kutsu on hyvä toimittaa kirjallisesti sähköisesti tai paperilla. VINKKI: Sopikaa hallituksen järjestäytymiskokouksessa, miten kutsut toimitetaan.]*
Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.
3. [Järjestäytymiskokouksessa kohdassa 3 sovitaan hallituksen työnjaosta. Poista kohta seuraavassa kokouksessa, jos se on tarpeeton.]
	1. Hallituksen puheenjohtajaksi valittiin xxx,
	2. viestintävastaavaksi valittiin: xxx,
	3. energiaekspertin tehtäviä hoitaa: xxx,
	4. muut vastuualueet: xxx.
4. Katsaus talouteen, kiinteistöön ja energiankulutukseen
	1. Käydään läpi taloyhtiön kassatilanne, vastikkeet ja budjetin toteutumat
	2. Käydään läpi taloyhtiössä tehdyt huoltotoimet ja vuosikorjausten tilanne. Tarvittaessa käsitellään nämä omina kohtinaan alla.
	3. [Yhtiökokousta valmistelevassa kokouksessa:] Käydään läpi kuluneen tilikauden energiankulutus ja verrataan sitä aiempiin vuosiin. Tarkastellaan toteutettujen energiatehokkuustoimien vaikutusta kulutukseen ja kustannuksiin.
	[Tavallisessa hallituksen kokouksessa:] Käydään läpi energiankulutus edellisen kokouksen jälkeen, verrataan edellisvuoteen, käsitellään poikkeamat.
5. Päätösasia 1
	1. Mitä asiassa on tapahtunut edellisen kokouksen jälkeen
	2. Mitä tehdään seuraavaksi
	3. Nimetään tehtäville vastuuhenkilö
6. Päätösasia 2
	1. Mitä asiassa on tapahtunut edellisen kokouksen jälkeen
	2. Mitä tehdään seuraavaksi
	3. Nimetään tehtäville vastuuhenkilö
7. Päätösasia N
	1. Mitä asiassa on tapahtunut edellisen kokouksen jälkeen
	2. Mitä tehdään seuraavaksi
	3. Nimetään tehtäville vastuuhenkilö
8. Muut asiat
9. Seuraava kokous
10. Kokouksen päättäminen
Kokous päätettiin kello XX

Pöytäkirjan vakuudeksi

[Sähköinen allekirjoitus helpottaa allekirjoitusta ja arkistointi. Tarkista yhtiöjärjestyksestä, onko allekirjoittajista määräys. Muussa tapauksessa allekirjoittajan ovat puheenjohtaja ja sihteeri.]

**Hallituksen puheenjohtaja**  **Kokouksen sihteeri**

**Muu allekirjoittaja**