

Ohessa on luettelomaisesti asiakirjoja, jotka on perusteltua luovuttaa taloyhtiölle urakan päätyttyä.

Isännöitsijä voi toimittaa asiakirjat, jotka on saanut käyttöönsä. Lisäksi ohessa on luettelo aineistosta, jota tarvitsemme tai rakennuksen käytön aikana tarvitsee.

1 Lähtötietotarpeet

1. Isännöitsijätodistus

2. Luovutusaineisto

- a. Muun muassa seuraavat asiakirjat, jotka esitetty kohdissa B-G.
- b. Luvat
 1. Rakennuslupa
 2. Muut luvat
- c. Viranomaisasiakirjat
 1. Rakennusvalvontaviranomaisen tarkastusasiakirja
 2. Rakennusvalvonnan rakennusaikaiset tarkastukset
 3. Rakennusvalvonnan lopputarkastukset
 4. Palotarkastuksen pöytäkirja
- d. Suunnitelmat
 1. Toteutussuunnitelmat ja rakennustapa, sekä muut selostukset (LVIAS, RAK, ARK, PALO, SPR)
 2. Laskentasuunnitelmat, eli urakkalaskenta-asiakirjat
- e. Urakoitsijan ja tilaajan väliset tarkastukset ja kokoukset
 1. Työmaakokouksien pöytäkirjat
 2. Vastaanottotarkastuksen pöytäkirja
 3. Taloudellisen loppuselvityksen pöytäkirja
 4. Jälkitarkastuksien pöytäkirjat
 5. Muut pidetyt tarkastukset ja kokoukset
- f. Muut urakoitsijan omatarkastukset ja kokoukset
 1. Koneiden ja laitteiden tarkastuspöytäkirjat
 1. Toimintakokeiden pöytäkirjat
 2. Hissien tarkastuspöytäkirjat

3. IV-koneiden ja ilmamäärien mittauspöytäkirjat
 4. Lämmityksen säädön mittauspöytäkirja
 5. Kaukolämmön ja jäähdytyksen käyttöönottopöytäkirjat
 6. Imujätejärjestelmää koskevat tarkastuspöytäkirjat
 7. Automaattisten palo-ovien tarkastuspöytäkirja
 8. Savunpoistolaitteiston käyttöönottopöytäkirja
 9. Paloilmoitinlaitteiston tarkastuspöytäkirja
 10. Kaasusammutuslaitteiston käyttöönottopöytäkirja
 11. Savunpoistolaitoksen käyttöönottopöytäkirja
 12. Kohdekohtainen lausunto palokatkojen tarkastamisesta
 13. Sprinklerlaitteiston asennustodistus
 14. Sähkön varmennustarkastus
 15. Sähkön käyttöönottotarkastus
 16. Sähkön mittauspöytäkirjat
 17. Muut urakoitsijan omatarkastukset ja kokoukset
- g. Tuotehyväksynät

3. Asukkaiden tekemät tarkastukset

- a. Sisäänmuuttotarkastuksien virhelistat
- b. Asukkaiden ilmoittamat virheet

4. Kiinteistöhuollon tehtävät

- a. Huoltokirja
- b. Raportoidut virheet- ja puutteet

5. Kiinteistöhuollon yhteystiedot

6. Muut olennaiset tiedot koskien kiinteistön tilaa