**ASUKASKOKOUS TAI ASUKASTOIMIKUNNAN KOKOUS, PÖYTÄKIRJA**

**Aika:** Maanantai, pp.kk.20xx klo xx.xx

**Paikka:** Talon osoite ja tila, jossa kokous pidetään

**Kutsutut:** Kaikki talon asukkaat tai asukastoimikunnan jäsenet

**ASIALISTA**

1. **Kokouksen avaus**

Asukastoimikunnan puheenjohtaja / talon yhteyshenkilö X avasi kokouksen klo xx.xx.

1. **Kokouksen järjestäytyminen**

Valitaan kokoukselle puheenjohtaja:

Valitaan kokoukselle sihteeri:

Valitaan kokoukselle pöytäkirjantarkastajat (2 kpl):

1. **Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen**

Kokouskutsut on toimitettu asianosaisille kaksi viikkoa ennen kokousta. Todetaan kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi:

1. **Läsnäolijoiden toteaminen**

Erillinen lista, joka liitetään pöytäkirjan liitteeksi. Liite 1.

1. **Esille tulevat asiat**

Listaus asioista, jotka halutaan tuoda esille joko muille asukkaille ja / tai vuokranantajalle.

1. **Seuraava kokous:**

Sovittiin, että seuraava kokous järjestetään viikonpäivä, pv.kk.20xx klo xx.xx.

1. **Kokouksen päättäminen**

Kokouksen puheenjohtaja päätti kokouksen klo xx.xx

**Pöytäkirjan tarkastajien nimet – pöytäkirja tarkastettu pv.kk.20xx**