

Reglement Kantoorprofiel Pro

Funda doet er alles aan om de zoeker op funda accuraat, actueel en kwalitatief goede informatie te bieden. Niet alleen wanneer er gezocht wordt naar een droomhuis maar ook zeker bij de zoektocht naar een aan- of verkoopmakelaar. Op de unieke profielpagina van jouw kantoor op funda heb je de mogelijkheid jouw (toekomstige) klanten te laten zien waar je als kantoor voor staat en wat je klanten van jou kunnen verwachten. Hoe vollediger jouw profielpagina is ingevuld, hoe relevanter deze profielpagina van jouw kantoor is voor jouw toekomstige klanten.

1. Tenaamstelling

Je kunt er enkel voor kiezen om een verkorte kantoornaam op te geven. Dit dient wel een (verkorte) afgeleide te zijn van de bij de brancheorganisatie opgegeven kantoornaam. Bijvoorbeeld "Pieterse Makelaardij" i.p.v. "Pieterse Makelaardij o.g. B.V.". Toevoegingen aan de kantoornaam zijn niet toegestaan. Deze naam wordt weergegeven bij door jou aangemelde objecten.

2. Logo toevoegen

Hier dien je enkel een logo van het kantoor aan jouw profielpagina toe te voegen.

3. Tagline (max 80 karakters)

In de tagline kan je jouw kantoor in een zin van maximaal 80 karakters omschrijven.

4. Foto toevoegen

Hier kan je een foto toevoegen aan de profielpagina van jouw kantoor van bijvoorbeeld het kantoorpand of de medewerkers.

5. Omschrijving toevoegen

Geef een algemene omschrijving van jouw kantoor en diensten. Aangeraden wordt om ten minste te benoemen wat je doet en waarin jouw kantoor zich kan onderscheiden van andere makelaars. Je kunt beperkte opmaak gebruiken: vetgedrukt, cursief, genummerd en ongenummerde lijsten.

6. Kenmerken toevoegen

Omschrijf de unieke kenmerken van jouw kantoor. Denk bijvoorbeeld aan: diensten, specialismen, soort aanbod of elk ander kenmerk dat je belangrijk vindt voor jouw kantoor. Voor elke categorie kan je één of meerdere kenmerken opgeven. Wij raden je aan om gebruik te maken van de suggesties.

7. Openingstijden en telefonische bereikbaarheid toevoegen

Toon de openingstijden en telefonische bereikbaarheid van jouw kantoor op de profielpagina. De zoeker vindt dit relevante informatie.

8. Omschrijving van jouw medewerkers

Per medewerker kun je aangeven welke functie deze bekleedt. Aangeraden wordt om ten minste te benoemen wat jouw medewerkers doen en waarin zij zich

onderscheiden van andere makelaars. Je kan beperkte opmaak gebruiken: vetgedrukt, cursief, genummerd en ongenummerde lijsten.

9. Medewerkers toevoegen

Voor elke medewerker kun je behalve persoonsgegevens, ook een pasfoto, certificaten en links naar uitsluitend persoonlijke profielen op andere website zoals LinkedIn, Facebook, Instagram of X plaatsen. Let op! Linken naar jouw LinkedIn profiel kan alleen met een zogeheten 'public profile URL'. Het is alleen toegestaan om hier medewerkers van jouw kantoor toe te voegen, dus het opnemen van een opdrachtgever of bijvoorbeeld een bevriende makelaar van een ander kantoor is niet toegestaan.

10. Kantoor video

Hier kun je een video plaatsen over de diensten of de medewerkers van jouw kantoor. Je kan bijvoorbeeld een kijkje in de keuken geven met een vlog van het verkooptraject of een aantal van je medewerkers interviewen over wat een klant van hen kan verwachten.

11. Sociale media

Hier kun je een LinkedIn, X-, Facebook of Instagram account, gerelateerd aan jouw makelaarskantoor, toevoegen.

12. Persoonlijk contactblok

Bij het persoonlijk contactblok is het van belang dat hier een medewerker wordt opgenomen van het eigen makelaarskantoor. Het is niet toegestaan om hier een opdrachtgever toe te voegen of een makelaar die niet werkzaam is voor jouw makelaarskantoor. Wij verwijzen hier ook naar punt 9 "Medewerkers toevoegen".

13. Zusterkantoren

Bij zusterkantoren is het van belang dat dit ook daadwerkelijk een zusterkantoor van het makelaarskantoor is.

14. Kantoorkleuren

Hier dien je enkel de kleuren van het kantoor in te stellen.

15. Goede zeden

Geen enkele tekst of foto mag agressief, bedreigend, beledigend, lasterlijk, vulgair, obscene, discriminerend, misleidend en/of in strijd zijn met goede zeden of goed fatsoen. Tevens is het niet toegestaan de profielpagina van jouw kantoor te gebruiken voor reclamedoeleinden van derde(n). De informatie op de profielpagina dient uitsluitend betrekking te hebben op het kantoor, de diensten van het kantoor en de medewerkers die werkzaam zijn bij het kantoor.

16. Weigeren/ Verwijderen foto of tekst

Naast alle andere rechten en mogelijkheden die funda heeft, is het funda uitdrukkelijk toegestaan om eenzijdig in haar eigen discretie en zonder voorafgaande mededeling een foto of tekst te weigeren en/of te verwijderen, bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) indien de foto of tekst in strijd is met dit reglement of enige andere

regel van funda, of anderzijds de belangen van funda, de bezoekers van funda of derden kunnen schaden of aantasten. In een dergelijk geval zal funda ernaar streven om, indien mogelijk, vooraf overleg te hebben met de aanbieder en de aanbieder de gelegenheid geven om de aanpassingen zelf te verrichten.

17. Wijzigen reglement

Funda behoudt zich het recht voor om dit reglement Kantoorprofiel Pro zonder voorafgaande kennisgeving tussentijds te wijzigen. Funda behoudt zich daarnaast het recht voor om dit reglement op ieder moment te wijzigen. Het is om die reden van belang dat je dit reglement met enige regelmaat raadpleegt, zodat je kennis kunt nemen van eventuele wijzigingen. Ten overvloede wijzen wij je erop dat je als makelaar tevens gehouden bent te voldoen aan regelgeving van de brancheorganisatie waarbij je bent aangesloten.

Meer informatie

Bij vragen over dit reglement of het plaatsen van een tekst of foto kun je contact opnemen met onze medewerkers via customerservice@funda.nl of telefoonnummer 020 – 561 82 29.

Laatste wijziging 06-05-2024