

The background image shows a building with a dark, shingled roof. Several skylights and two large cylindrical roof vents are visible. A balcony with a glass railing and black vertical supports is in the foreground, reflecting the building's facade. The text 'CSR-REDEGØRELSE 2016' is centered in white on the roof.

CSR-REDEGØRELSE 2016

LOVPLIGTIG REDEGØRELSE FOR
SAMFUNDSANSVAR, JF. ÅRL § 99 A.



Indholdsfortegnelse

Lovpligtig redegørelse for samfundsansvar, jf. ÅRL § 99 a. (forside)	3
Kunder	4
Kunders kunder	6
Klima- og miljøpolitik	7
Leverandør og menneskerettigheder	8
Medarbejdere	9
Bilag A – website: App DEAS 24syv	10
Bilag B – website: Oversigt over digitale selvbetjeningsløsninger	11
Bilag C – Etiske normer for ejendomsadministration.....	12
Bilag D – Certifikat: Servicenormen	25
Bilag E – website: Oversigt over nyhedsmails	26
Bilag F – website: Oversigt over vidensbank på deas.dk.....	27
Bilag G – website: Indkøbspolitik	27
Bilag H – website: Etisk regelsæt for leverandører	28
Bilag I – website: DEAS som arbejdsplads.....	29
Bilag J – website: Praktik i DEAS	30

Lovpligtig redegørelse for samfundsansvar, jf. ÅRL § 99 a. (forside)

Følgende redegørelse udgør en del af ledelsesberetningen i årsrapporten 2016 for Dane TopCo ApS koncernen, den underliggende Dane BidCo ApS koncern og den underliggende DEAS Holding A/S koncern, indeholdende det 100 % ejede driftsselskab DEAS A/S.

I ovennævnte selskaber ønsker vi at drive forretning med udgangspunkt i kundernes behov og på et både profitabelt og bæredygtigt grundlag.

Det er vores ambition at gøre det, vi er dygtigst til, nemlig at administrere, servicere og udvikle ejendomme. Vi vil gøre det på en socialt ansvarlig måde, og vi ønsker at bidrage til det samfund og fællesskab, vi er en del af. Vi anser det som en investering i fremtiden at tage et ansvar for de sociale og miljømæssige effekter af vores forretning.

Vi bidrager også gerne til, at andre kan få det bedre – ikke blot i Danmark, men også i udlandet. Vi udvælger årligt en eller to større begivenheder eller områder, som vi støtter. I 2016 har vi støttet <http://www.danmarksindsamling.dk/>¹ og Knæk Cancer. Vi yder ikke støtte til enkeltpersoner eller idrætsforeninger.

¹ Link til: www.danmarksindsamling.dk

Kunder

I DEAS lægger vi vægt på langvarige og gensidige kunderelationer.

Uanset om der er tale om en professionel investor eller en bestyrelse i en mindre andelsbolig- eller ejerforening, skal vores kunder behandles professionelt og med respekt for deres individuelle behov.

Derfor er det en central målsætning at sikre, at vores ydelser, services og medarbejdere er tilgængelige for vores kunder gennem forskellige kanaler.

Eksempelvis kan vores kunder via vores app DEAS 24syv² give os besked om en opgave, der skal løses. Vi lancerede i 2016 derfor også en række digitale selvbetjeningsløsninger via deas.dk³ og en online kundeportal med digital adgang til data og rapportering. Vi tilbyder også telefonservices, møder, kundetilpassede rapporter, og vi er til stede i både Aarhus, Aalborg og København via vores tre afdelinger.

På den måde kan vi bedst imødekomme vores kunders mangfoldige behov og gøre det let at være kunde i DEAS.

Etiske normer for ejendomsadministration

Desuden er det væsentligt for os, at det vi beskæftiger os med – gør vi ordentligt. Vi lægger derfor vægt på, at tingene er rigtige første gang.

Alle kundeforhold er mindst reguleret efter de til enhver tid gældende rammer, der er i etiske normer for ejendomsadministration⁴, som er udarbejdet af Administratorsektionen ved Ejendomsforeningen Danmark, som vi via vores medlemskab har forpligtet os til at følge.

Der kan derfor være kunder, som vi pænt afviser at samarbejde med – fx kunder, der ikke ønsker at leve op til førnævnte rammer.

Servicenormen

Som medlem af SBA – Servicebranchens Arbejdsgiverforening – søger vi hvert år at forny vores godkendelse til Servicenormen. Servicenormen er et kvalitetsstempel og sikrer, at en facility service-aftale med os er en etisk og bæredygtig løsning.

Den forpligter os til at levere ydelser af høj kvalitet og stiller en række krav bl.a. til uddannelse af vores personale, overenskomster, kontrakter på underleverandører, opdaterede serviceattester, forsikringsvilkår og miljøhensyn.

DEAS er blevet akkrediteret i 2016 og har modtaget certifikat herfor⁵. Det er vores målsætning også at blive akkrediteret i 2017.

Kvalitet

Vi ønsker at sikre vores kunder samt lejere og samarbejdspartnere en høj kvalitet og ensartede serviceleverancer. Derfor er DEAS' kvalitetsledelsessystem blevet certificeret efter ISO-standard 9001:2015 i oktober 2016.

For at opretholde certificeringen er det en målsætning fremadrettet at blive re-certificeret hvert 3. år. I de mellemliggende år vil DEAS være underlagt kontrol af ekstern audit.

² Link til: webside på deas.dk om DEAS 24syv, bilag A

³ Link til: webside på deas.dk med oversigt over digitale selvbetjeningsløsninger, bilag B

⁴ Se vedlagte udgave af Etiske normer for ejendomsadministration, bilag C

⁵ Se modtaget certifikat, bilag D

Værdier

DEAS' værdier er præget af, at langt de fleste medarbejdere i det daglige har en stor kontaktflade til selskabets kunder. Derfor skal den enkelte medarbejder også være i stand til at træffe beslutninger fra sag til sag og i relation til den enkelte kunde.

DEAS har formuleret fem værdier, som danner grundlag for det daglige arbejde:

- **Faglig:** Vi arbejder professionelt og effektivt. Vi løser opgaverne på et højt fagligt niveau og er parate til at dele vores viden og erfaringer med hinanden og med vores kunder. Det stiller krav om, at vi løbende videreudvikler vores kompetencer, både kollektivt og som individer.
- **Fokuseret:** Vi tager et individuelt ejerskab for de opgaver og sager, vi løser, og slipper aldrig ansvaret for en sag, hvor vi får hjælp fra en kollega. Det stiller krav om, at alle forstår, at de yder et væsentligt bidrag til forretningen og anerkender et velfungerende fællesskab som en forudsætning for opnåelsen af vores mål.
- **Tilgængelig:** Vi er lette at komme i kontakt med, og vi kommunikerer på en let forståelig måde. Det stiller krav om, at vi åbent stiller viden og information til rådighed, og at vi er til stede, når der er brug for vores hjælp.
- **Visionær:** Vi tænker i nye baner, ser tingene fra en ny side og stræber efter at gøre vores arbejde bedre hver dag. Det stiller krav om, at vi forstår vores kunder og markedet, behersker lovgivningen og ser muligheder blandt andet i ny teknologi.
- **Værdiskabende:** I vores daglige arbejde skaber vi øget værdi for kunden, beboeren, sagen eller projektet. Vi opfatter værdiskabelse bredt – både som økonomisk, informativ og social værdiskabelse. Det stiller krav om, at vi er dygtige købmænd og respekterer, at vores arbejde påvirker mennesker.

Kunders kunder

I DEAS lægger vi vægt på, at brugerne af de ejendomme, vi administrerer – vores kunders kunder – uanset alder, køn, nationalitet og status bliver behandlet professionelt og med respekt for deres individuelle behov.

Klar kommunikation om svært stof

Ejendomsområdet reguleres af kompliceret lovgivning. Derfor optræder vi ofte i en 'ekspertrolle' over for vores kunders kunder – eksempelvis lejere, andelshavere og ejerlejlighedsejere.

Det er vigtigt for os at kommunikere klart og forståeligt. Vores ambition er, at brugerne af de ejendomme, vi administrerer, er trygge ved de oplysninger, informationer og services, vi giver dem.

Blandt vores tiltag kan nævnes:

Nyhedsmails⁶ med ideer og gode råd, der kan gøre hverdagen i en ejendom, administreret af DEAS, lettere.

Udbygget vidensbank⁷ på deas.dk til bl.a. kunders kunder med en lang række gode råd, guides, forklaringer og vejledninger til det at være kunde og kunders kunde i DEAS.

Digitale selvbetjeningsløsninger⁸ på deas.dk.

Synlig skiltning på de ejendomme, vi administrerer, som gør det let for beboere og lejere at komme i kontakt med os i alle situationer og synliggør, at her er DEAS ansvarlig for en velfungerende ejendom.

Fokus på tilfredshed

Det er vores ambition, at både vores kunder og kunders kunder oplever en høj tilfredshed med de ydelser og services, de får. Derfor udfører DEAS lejertilfredshedsundersøgelser ved alle ind- og fraflytninger og måler løbende kundetilfredsheden.

⁶ Link til: [webpage på \[deas.dk\]\(http://deas.dk\) med oversigt over nyhedsmails](#), bilag E

⁷ Link til: [webpage på \[deas.dk\]\(http://deas.dk\) med oversigt over vidensbank](#), bilag F

⁸ Link til: [webpage på \[deas.dk\]\(http://deas.dk\) med oversigt over digitale selvbetjeningsløsninger](#), bilag B

Klima- og miljøpolitik

I DEAS ønsker vi at reducere den miljømæssige klimapåvirkning både fra de administrerede ejendomme, fra vores egne aktiviteter samt hos eksterne samarbejdspartnere og leverandører.

Vi ønsker derfor at fremme fokus på miljøet i tæt samarbejde med kunder og brugere af de ejendomme, vi administrerer.

Energibesparelser

Derfor har DEAS indgået energipartnerskab med DONG Energy, hvor der ydes energitilskud til vores kunder. Vi screener automatisk alle projekter med energibesparende tiltag, som sættes i gang i DEAS, og DONG yder så et kontant tilskud pr. kWh, der spares.

I 2016 har vi gennem energiprojekter på vegne af kunderne sparet 11,5 GWh, eller hvad der svarer til det årlige elforbrug i omkring 3.800 husstande. De flere end 40 energiprojekter er fordelt bredt i DEAS' portefølje lige fra projekter i mindre boligblokke til projekter i store butikcentre.

Målet for 2016 var 16,5 GWh, der dermed ikke blev nået. Det skyldes bl.a., at flere store energirenoveringer blev udskudt til 2017, da projekterne glædeligt har opnået tilskud hos det daværende Udlændinge-, Integrations- og Boligministeriet. Dette indebærer en længere opstartsproces.

For 2017 er målsætningen, at vi gennem energiprojekter på vegne af kunderne sparer 15,0 GWh, eller hvad der svarer til det årlige elforbrug i omkring 5.000 husstande.

Klimastrategi og DGNB-certificering

I 2016 var DEAS aktive i forbindelse med udvikling af flere store ejendomsbesidderes energi- og klimastrategier. Flere større investorer har udviklet en 2020-strategi med stor fokus på energieffektivisering og dokumentation af samme i ejendomme, administreret af DEAS.

I 2016 DGNB-certificerede/miljøcertificerede DEAS bl.a. en stor investors erhvervsejendomme som en af de første otte erhvervsejendomme i Danmark ældre end 5 år. DEAS fik i den forbindelse uddannet en auditor i DGNB-certificering af ejendomme.

Forsknings- og udviklingsprojekter

Grønne initiativer tiltrækker og fastholder beboere og erhvervslejere og gavner klimaet og miljøet samt tilgodeser efterspørgslen på miljøvenlige boliger og erhvervslejemål. Vi oplever gang på gang, at beboerne i vores ejendomme efter en overstået energirenovering påpeger, at beboelseskvaliteten er lige så vigtig som den konkrete og målbare energibesparelse. I 2016 har DEAS deltaget aktivt i flere forsknings- og udviklingsprojekter inden for området. Det er en målsætning at fortsætte deltagelsen i disse i 2017.

REVALUE er et projekt finansieret af innovationsfonden med DEAS' deltagelse i samarbejde med universiteter, boligforeninger, arkitekter og leverandører. Forskningsprojektet skal løfte energirenoveringer væk fra alene at omhandle bygninger og komponenter til også at omfatte livskvalitet for beboerne, herunder indeklima, trivsel, adfærd og arkitektur. Projektet gennemføres i perioden 2016-2019.

DEAS er aktiv i ELFORSK - forskningspulje for energibesparelser under Dansk Energi – dels via formandskab i ELFORSKs forretningsudvalg/bestyrelse, og dels som aktiv deltager i flere projekter. Primo 2017 afsluttes et 2-årigt projekt med DEAS som projektleder, der har udviklet modeller for, hvorledes energi- og indeklimarenovering kan implementeres i et samarbejde mellem ejer og lejere, så nødvendige investeringer og værdier fordeles i fuld forståelse parterne imellem.

I 2016 etableredes et andet forskningsprojekt, der er finansieret af ELFORSK og ledet af Teknologisk Institut med deltagelse fra DTU og DEAS, hvis formål er at skaffe evidens for, at forbedret indeklima i erhvervsejendomme kan aflæses direkte på brugernes effektivitet og dermed bundlinje. Projektet afsluttes medio 2018.

Leverandør og menneskerettigheder

DEAS ønsker at drive forretning på en socialt ansvarlig facon. Dette indbefatter også overholdelse af menneskerettigheder.

DEAS samarbejder med en lang række underleverandører, der bistår os med at udføre vores arbejde og opgaver forbundet med administration og drift af ejendommene.

Vi stiller derfor en række krav til de virksomheder, der udfører arbejde for os og vores kunder – det gælder både håndværksfirmaer, serviceleverandører, rådgivere og entreprenører.

Etik og ordentlighed er særligt vigtige begreber i forhold til valg af og samarbejde med leverandører. Derfor har vi formuleret en indkøbspolitik og et tilhørende sæt etiske regler for vores leverandører.

I tilfælde af grov eller gentagen forsømmelse forbeholder vi os ret til at ophæve samarbejdet.

Målsætningen er fortsat at følge disse leverandører tæt.

Læs mere om vores [vilkår og krav til samarbejdet med leverandører](#).⁹

⁹ Link til: websider på deas.dk henvendt til potentielle leverandører, bilag G og H

Medarbejdere

DEAS har flere end 550 medarbejdere. Hertil kommer, at vi udøver arbejdsgiverfunktion for cirka 600 ejendomsfunktionærer. Vi ønsker, at vores medarbejdere har et ordentligt arbejdsmiljø og tryghed i ansættelsen.¹⁰

Det er vigtigt for os, at alle vores medarbejdere optræder professionelt, serviceminded, fagligt korrekt og etisk forsvarligt i forbindelse med udførelsen af deres opgaver.

DEAS har stor fokus på sygefraværet. Udviklingen følges tæt, og der gennemføres samtaler med såvel ledere som medarbejdere med det formål at reducere sygefraværet og dermed sikre, at trivslen og arbejdsmiljøet er bedst muligt. Samtalerne har endvidere det formål, at langtidssyge medarbejdere får de bedste forudsætninger for en trinvis tilbagevenden til jobbet.

DEAS har således indgået flexjobaftaler og tilbyder sundhedssikring. For 2016 blev sygefraværet reduceret med 1,1 % i forhold til 2015.

Vi har i 2016 arbejdet med at implementere en ny kultur i DEAS, bl.a. via workshops med deltagelse af et bredt udsnit af medarbejdere, der resulterede i en kulturbog, som beskriver den nuværende kultur og den kultur, vi ønsker.

Faglig kompetence

Vi tillægger det stor vægt, at hver enkelt medarbejder er bevidst om sin rolle, opgaver og ansvar – og er fagligt klædt ordentligt på til at løse de opgaver, vores kunder kan og skal forvente, vi løser.

Vi har blandt andet derfor oprettet vores eget uddannelsesakademi – DEAS Akademiet – der understøtter den løbende kompetenceudvikling af medarbejderne.

Vi har fokus på videreudvikling af vores ledere, da god ledelse medfører højere medarbejdertilfredshed. En høj medarbejdertilfredshed øger kundetilfredsheden. Derfor er god ledelse en disciplin, som vi hver dag har fokus på at træne os til at blive endnu bedre i og udøve i praksis.

Derudover støtter DEAS i høj grad efteruddannelse og dygtiggørelse af medarbejderne, herunder overholdes kravene til efteruddannelse, som medlemskabet af Ejendomsforeningen Danmark forpligter. Dette er ligeledes et mål for 2017.

Af øvrige målsætninger for 2017 kan nævnes følgende:

- At tilbyde medarbejdere uddannelse, kurser og dygtiggørelse, bl.a. via e-learning kurser og DEAS Akademiet.
- Ledelsesudvikling, bl.a. via kurser.
- At arbejde videre med implementering af den kultur, som vi har beskrevet i vores kulturbog.
- At bibeholde et lavt sygefravær under 3 %.

¹⁰ Link til: websider på deas.dk med beskrivelse af DEAS som arbejdsplads, bilag I og J

Bilag A – webside: App DEAS 24syv

Lejer

+

Andelshaver

+

Ejer

+

E-service

+

Bolig > Selvbetjening > Generelt > [Download DEAS 24syv](#)

Download DEAS 24syv

Med DEAS 24syv er vi altid lige ved hånden.

DEAS 24syv er en app til din smartphone (Android eller iPhone), så du kan give os besked om en opgave, der skal løses eller stille os et spørgsmål - også uden for åbningstid. Så vender vi tilbage hurtigst muligt.

Vi hjælper i de ejendomme, vi betjener, men du behøver ikke være lejer eller kunde i DEAS for at bruge appen.

Installér på Android

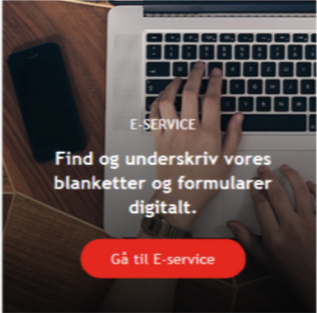
Har din smartphone Android, kan du installere [DEAS 24syv fra Google Play](#).

Installér på iPhone

Til iPhone kan du hente [DEAS 24syv i App Store](#) via iTunes

Vejledning

Er du i tvivl om, hvordan du skal bruge appen, kan du downloade og læse [vejledningen](#).

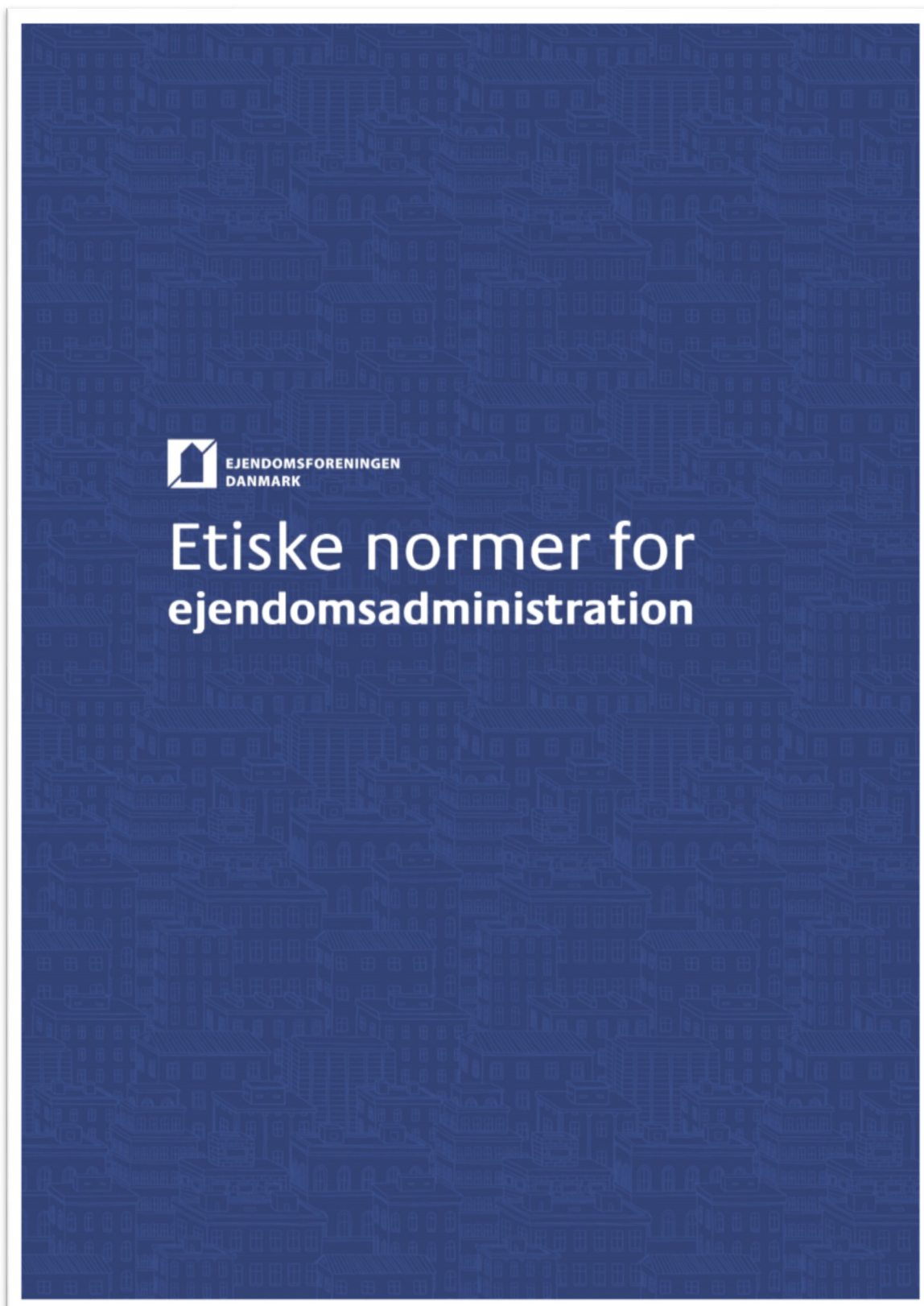


E-SERVICE

Find og underskriv vores blanketter og formularer digitalt.

[Gå til E-service](#)

Bilag C – Etiske normer for ejendomsadministration





Indhold

I. Baggrund	3
II. Definitioner	4
III. Almindelige principper	5
IV. Forholdet til kunden.....	6
V. Forholdet mellem ejendomsadministratorer	9
VI. Klagebehandling og sanktioner	10
VII. Ændringer af normerne	12
VII. Ikrafttræden	12



I. Baggrund

Fast ejendom i Danmark skal administreres i overensstemmelse med dansk lovgivning. Herudover skal medlemmer af Ejendomsforeningen Danmark følge de her fastsatte etiske normer for ejendomsadministration.

Normerne har til formål at værne om den almindelige respekt om ejendomsadministration som et selvstændigt erhverv og at tjene til vejledning for indehavere og ledere af firmaer, der beskæftiger sig med ejendomsadministration, disses medarbejdere, kunder og offentligheden med hensyn til de pligter af etisk art, der påhviler ejendomsadministratorer som led i udøvelsen af administrationen.

Disse normer gælder for administration af al fast ejendom, herunder offentlige og private udlejnings-ejendomme til beboelse, erhverv mv., andelsboligforeninger, ejerlejlighedsforeninger og almene boliger. Normerne udtrykker Ejendomsforeningen Danmarks opfattelse af de krav, der som minimum må stilles til ejendomsadministratorers professionelle standard og etik.

De her vedtagne normer bygger på tidligere gældende etiske normer i Ejendomsforeningen Danmark og på foreningens ønske om, at ejendomsadministration i Danmark sker under respekt for etiske regler mindst på niveau med ledende europæiske lande. De etiske normer indeholder derfor de retningslinjer, der indgår i „European Code of Ethics for Real Estate Professionals“, som er vedtaget af European Council of Real Estate Professions, CEPI, i 2006.

De bestemmelser, som er anført under punkt IV og V, gælder kun for de ejendomsadministratorer, som udfører administration for andre, mens de øvrige bestemmelser gælder for al ejendomsadministration.

Alle indirekte kunder hos ejendomsadministrator, f.eks. lejere, andelshavere og ejerlejlighedsejere, kan i tilfælde af uoverensstemmelser med en ejendomsadministrator eller dennes kunde søge uoverensstemmelsen løst ved bl.a. landets huslejenævn eller de civile domstole.

Vedtaget af Hovedbestyrelsen i Ejendomsforeningen Danmark.

Dato: 14. april 2016



II. Definitioner

I disse etiske normer for ejendomsadministration skal følgende ord og betegnelser forstås som defineret nedenfor:

Ejendomsadministration: Enhver form for administration, forvaltning eller Property Asset Management m.v. af fast ejendom for en ejer af fast ejendom, herunder udførelse af opgaver vedrørende investering i og driften og udviklingen af den faste ejendom. Omfattet heraf er også en ejers interne administration m.v. af egen fast ejendom

Ejendomsadministrator: Enhver indehaver af en virksomhed, der udfører administration, forvaltning eller Property Asset Management m.v. af fast ejendom, hvad enten virksomheden drives personligt eller i selskabsform.

Kunde: Enhver ejer af fast ejendom, juridisk som personlig, som har indgået en administrationsaftale med en ejendomsadministrator om administration, forvaltning eller Property Asset Management m.v. af sin faste ejendom eller portefølje.

Administrationsaftale: Enhver aftale, der indgås mellem ejendomsadministrator og kunden vedrørende administration, forvaltning eller Property Asset Management m.v. af fast ejendom. Omfattet heraf er samtlige aftaler der indgås vedrørende investering i og driften og udviklingen af den faste ejendom, både ved kundeforholdets påbegyndelse samt løbende i den periode, hvor kundeforholdet mellem ejendomsadministrator og kunden består.

Ansvarsforsikring: Ansvarsforsikringen dækker det ansvar, herunder rådgiveransvar, ejendomsadministrator har over for sine kunder.

Kriminalitetsforsikring: Forsikring, der dækker tab, som opstår, hvis en af ejendomsadministrators ansatte begår underslæb.



III. Almindelige principper

- § 1. Ejendomsadministrator skal være bevidst om sin samfundsmæssige rolle som vogter af det byggede miljø, der er en meget vigtig del af samfundets økonomi og sociale velfærd.
- § 2. Ejendomsadministrator skal gennem uddannelse, træning/erfaring eller på anden måde have alle fornødne kundskaber til rådighed i relation til de opgaver, ejendomsadministrator skal udføre, herunder fx have kendskab til bebyggelse, konstruktioner, udvikling, drift og vedligeholdelse af bebyggelse, til lovgivning om fast ejendom, herunder om lejeforhold og skatter, til økonomi og investering i fast ejendom samt til bogføring.
- § 3. Det påhviler indehavere og ledere af virksomheder, der beskæftiger sig med ejendomsadministration at sørge for, at de selv og deres ansatte til enhver tid har de fornødne faglige kvalifikationer til at kunne varetage de opgaver, de beskæftiger sig med. Ledelsen har pligt til at sikre, at de ansatte følger med i ny lovgivning og administrativ praksis, ligesom de løbende bør styrke de ansattes faglige kvalifikationer ved uddannelse og efteruddannelse, jfr. bl.a. § 18 i Vedtægter for Ejendomsforeningen Danmark og § 29 i disse etiske normer for ejendomsadministration.
- § 4. Ejendomsadministrator bør i videst muligt omfang sikre, at der ikke opstår unødige konflikter i forholdet mellem lejerne indbyrdes og mellem lejerne og ejeren af ejendommen/ejendomsadministrationen. Ejendomsadministrator bør endvidere medvirke til at søge eventuelle konflikter løst i mindelighed.
- § 5. Ejendomsadministrator kan underkastes sanktioner efter § 41 ved klager mod selskaber og personer, der er koncernforbundne med eller i øvrigt har særlig stærk eller vægtig tilknytning til ejendomsadministrator, og som beskæftiger sig med ejendomsadministration, selvom pågældende ikke måtte være medlem af Ejendomsforeningen Danmark.
- § 6. Ejendomsadministrator skal udvise respekt for lejere, ejere og andre personer, uanset disses køn, alder, race, seksuel orientering, sprog, religion, politisk eller anden overbevisning, nationalitet eller social oprindelse, tilhørsforhold eller et nationalt mindretal.
- § 7. Ejendomsadministrator skal udvise anstændighed og loyalitet over for samfundet. Ejendomsadministrator må ikke bevidst eller ved grov uagtsomhed afgive urigtige eller mangelfulde oplysninger til offentlige myndigheder.
- § 8. Administration af ejendomme skal til enhver tid udføres i overensstemmelse med
 - 1. gældende ret
 - 2. de om ejendommen indgåede aftaler, herunder eventuel administrationsaftale og lejeaftaler
 - 3. faktiske forhold i ejendommen
 - 4. disse etiske normer for ejendomsadministration



IV. Forholdet til kunden

Udformningen af administrationsaftaler

- § 9.** Aftaler om ejendomsadministration bør søges udformet skriftligt. Administrationsaftalen bør som minimum indeholde følgende oplysninger:
1. **Ydelserne.** Der skal være en detaljeret beskrivelse af, hvilke ydelser ejendomsadministrator skal levere i henhold til aftalerne. I administrationsaftalen bør det præciseres i rimeligt omfang, hvilke ydelser der er tillægsydelser
 2. **Honoraret.** Prisen for de aftalte ydelser. Hvis der ydes tillægsydelser bør timeprisen, standardprisen eller det grundlag prisen vil blive beregnet på, så vidt muligt oplyses senest i forbindelse med at aftale herom indgås. Prisregulering bør ligeledes fremgå af aftalerne
- Ved tvist om omfanget af en mundtlig aftale er ejendomsadministrator som minimum forpligtet i overensstemmelse med de af Ejendomsforeningen Danmark til enhver tid udarbejdede standardadministrationsaftaler, medmindre anden aftale godtgøres af ejendomsadministrator.
- § 10.** Ejendomsadministrator skal følge kundens skriftlige og mundtlige instrukser. Kundens instrukser skal dog ikke følges, hvis ejendomsadministrator derved overtræder de under § 8, pkt. 1-4 nævnte forhold. Hvis ejendomsadministrator eller kunden ønsker en principiel prøvelse af, hvad der er gældende ret, kan administrationen undtagelsesvis udøves i strid med, hvad der af andre opfattes som gældende ret. Ejendomsadministrator skal i sådanne situationer gøre sagens øvrige parter opmærksomme på forholdet. Ejendomsadministrator kan endvidere anmode Ejendomsforeningen Danmark om en udtalelse om, hvad der efter foreningens opfattelse er gældende ret på området jf. § 40.

Information om ejendomsadministrator

- § 11.** Følgende information såvel som enhver anden information, der må anses at være anvendelig og relevant vedrørende ejendomsadministrator, skal permanent være direkte tilgængelig for kunden:
- Navnet på ejendomsadministrator
 - Oplysninger om den juridiske konstruktion af ejendomsadministrators virksomhed
 - Fuldstændig adresse, tlf.nr. og e-mail-adresse
 - Ejendomsadministrators CVR-nr.
 - Oplysning om, at ejendomsadministrator har tegnet kriminalitets- og ansvarsforsikring, der som minimum giver en dækning, der svarer til den af Ejendomsforeningen Danmark kollektivt tegnede forsikring.
 - Navnet på forsikringsselskabet i hvilket kriminalitets- og ansvarsforsikringen er tegnet.

Ejendomsadministrator skal synligt henvise til medlemskab af Ejendomsforeningen Danmark. Henvielsen kan ske på ejendomsadministrators hjemmeside, brevpapir, e-mail eller på lignende vis.

I det omfang det må anses for relevant for kunden bør kunden endvidere skriftligt oplyses om eventuelle autorisationer/certificeringer, som virksomheden og dens ansatte, der skal betjene kunden, har, samt om hvem, der har udstedt autorisationerne/certifikaterne.

Udførelse af administrationen

- § 12. Kundens interesser skal varetages i overensstemmelse med administrationsaftalen og i øvrigt samvittighedsfuldt, grundigt og i overensstemmelse med berettigede hensyn til kundens tarv. Den løbende administration og sagsbehandlingen i øvrigt skal udføres med fornøden hurtighed. Ejendomsadministrator skal i rimeligt omfang holde kunden underrettet om status for den løbende administration og om eventuelle øvrige konkrete sagers forløb.
- § 13. Ejendomsadministrator må kun påtage sig opgaver, som den pågældendes virksomhed – eventuelt via assistance fra tredjemand – har den nødvendige faglige kompetence til at udføre, og som under hensyntagen til andre arbejdsopgaver kan udføres forsvarligt og passende hurtigt.
- § 14. Når en administrationsaftale er opsagt, påhviler det ejendomsadministrator loyalt at forsyne ejer, eller den han udpeger i sit sted, med alle oplysninger og alt materiale, der er nødvendigt, for at ejeren eller den nye ejendomsadministrator fra aftalens ophør uden unødige hindringer kan fortsætte administrationen, herunder opkræve leje, betale regninger mv.
- § 15. Ejendomsadministrator må ikke afvise eller ophøre med at udføre en opgave vedrørende en ejendom i administration på en sådan måde, at kunden hindres i rettidigt og uden skadevirkning at søge anden relevant bistand.
- § 16. Ejendomsadministrator har ansvar for i rimeligt omfang at orientere, informere og vejlede lejere, andelshavere og ejere af ejerlejligheder om deres rettigheder og pligter.

Interessekonflikter

- § 17. Ejendomsadministrator skal udelukkende handle i den enkelte kundes interesse. Ejendomsadministrator må aldrig i sin rådgivning af en kunde lade sig påvirke af egne eller tredjemands interesser, udover ejendomsadministrators almindelige erhvervsmæssige interesse i kontraktforholdet, herunder betaling. Med mindre ejendomsadministrator har indhentet samtykke fra en kunde herom, må ejendomsadministrator aldrig udøve ejendomsadministration for kunden eller på anden måde rådgive kunden i en sag, hvis ejendomsadministrator samtidig bistår andre kunder eller andre klienter i samme sag, hvis kunden har modstridende interesser med ejendomsadministrators anden kunde eller klient af ikke uvæsentlig karakter.
- § 18. Ejendomsadministrator må ikke oppebære kommission, rabat eller profit på udgifter, der påløber kundens regning uden at have opnået kundens forudgående samtykke, så valg af leverandør og fakturering af deres produkter eller services er transparent.
- § 19. Ejendomsadministrator må ikke for kundens regning bestille arbejder, leverancer eller service fra en nær relation eller virksomhed – hvad enten virksomheden drives personligt eller i selskabsform – som ejendomsadministrator har direkte eller indirekte interesser i, uden at kunden udtrykkeligt er informeret om denne relation og har accepteret det.
- § 20. Ejendomsadministrator må ikke – hverken helt eller delvis – købe eller lade en ejendom købe af en nærtstående eller af en juridisk person, som ejendomsadministrator ejer en del af eller det hele af, hvis ejendommen er givet ejendomsadministrator i opdrag, medmindre ejendomsadministrator forud informerer kunden om sin intention og de relevante forhold vedrørende ejendomsadministrators inhabilitet, samt skriftligt opfordrer kunden til at få rådgivning fra andre rådgivere vedrørende salget.
- § 21. Ejendomsadministrator må ikke tilbyde lejemål til personer, der er nærtstående med ejendomsadministrator, medmindre kunden udtrykkeligt gøres opmærksom på dette.
- § 22. Når der i henhold til §§ 17-21 foreligger en interessekonflikt eller en nærliggende risiko herfor, skal ejendomsadministrator sørge for at interessekonflikten eller risikoen herfor ophører, hvilket kan medføre, at ejendomsadministrator skal udtræde af den eller de konkrete sager eller kunde-forhold i forhold til den pågældende kunde.
- § 23. Såfremt ejendomsadministrators udtræden af sagen eller kunde-forholdet i henhold til § 22 skyldes en interessekonflikt som er opstået udelukkende eller i hovedsagen som følge af ejendomsadministrators forhold, må ejendomsadministrator ikke opkræve honorar for den del af arbejdet med sagen eller kunde-forholdet, som tillige skal udføres af den ejendomsadministrator eller anden rådgiver, som overtager sagen eller kunde-forholdet. I det omfang sådant honorar er indbetalt af kunden, skal ejendomsadministrator tilbagebetale dette.

Honorarfastsættelse

- § 24.** Ejendomsadministrators honorar fastlægges som udgangspunkt i administrationsaftalen. Honoraret skal fastsættes på en for kunden gennemskuelig og klar måde, fx som en timepris, en pris pr. lejemål/enhed eller som en samlet pris. Ved tvist om ejendomsadministrators faste honorar for administrationen må ejendomsadministrator, hvis honoraret ikke er skriftligt aftalt, ikke beregne sig mere, end hvad der er sædvanligt eller rimeligt i forhold til det udførte arbejde. Provision, renter, rabatter og lignende modtaget fra tredjemand skal godskrives kunden, medmindre andet er aftalt med denne, jf. § 18.
- § 25.** Hvis ejendomsadministrator påtager sig opgaver, der ikke er omfattet af det faste honorar, eller udtrykkeligt er nævnt i administrationsaftalen som berettigende til særskilt honorar, påhviler det normalt ejendomsadministrator at gøre kunden opmærksom herpå, før opgaven udføres, så misforståelser undgås. Kunden bør samtidig orienteres om timeprisen, eller den forventede størrelse af det honorar, der vil blive krævet for opgaven. Hvis ejendomsadministrator ikke kan angive en timepris eller et samlet honorar, skal ejendomsadministrator oplyse, hvorledes prisen for ydelsen vil blive beregnet. Dette gælder også for merarbejde i forbindelse med overtagelse og afvikling af administrationsforholdet.

Forsikring

- § 26.** Ejendomsadministrator skal have en kriminalitets- og ansvarsforsikring, der som minimum giver en dækning, der svarer til den af Ejendomsforeningen Danmark kollektivt tegnede forsikring. Advokaters ansvarsforsikring og medlemskab af erstatningsfond anses for at opfylde kravet til dækningsomfang.

Håndtering af kundens betroede midler

- § 27.** Ejendomsadministrator må ikke modtage penge fra, foretage eller medvirke til pengetransaktioner for nogen, medmindre det sker som led i udførelsen af en opgave for en kunde, hvis identitet er ejendomsadministrator bekendt. I det omfang ejendomsadministrator modtager penge fra kunden eller på dennes vegne, skal disse omgående indsættes på separat konto i kundens navn i pengeinstitut.

Hvis en ejendomsadministrator får begrundet mistanke om, at kundens formål er at misbruge ejendomsadministrators rådgivning til at fremme strafbare handlinger eller undladelser, herunder "hvidvaskning" af penge, må ejendomsadministrator ikke påtage sig opgaven.

Tavshedspligt

- § 28.** Alle oplysninger vedrørende kundens forhold, som ejendomsadministrator eller dennes medarbejdere modtager eller bliver bekendt med som led i sit professionelle virke, skal behandles fortroligt. Tavshedspligten gælder uden tidsbegrænsning.

Efteruddannelse

- § 29.** Ejendomsadministrator skal sikre, at ansatte hos ejendomsadministrator opretholder den nødvendige faglige kompetence til at løse sine arbejdsopgaver bl.a. ved løbende efteruddannelse. For at opfylde kravene til efteruddannelse skal personer ansat i en ledelsesfunktion hos ejendomsadministrator samt ansatte der direkte beskæftiger sig med ejendomsadministration inden for en periode af 3 år deltage i mindst 32 lektioner af 45 minutters varighed. Øvrige ansatte hos ejendomsadministrator – dvs. ansatte, der i øvrigt arbejder med arbejdsopgaver relateret til ejendomsadministration, men som ikke er ansat i en ledelsesfunktion eller ansatte, der ikke direkte beskæftiger sig med ejendomsadministration – skal inden for en periode af 3 år deltage i mindst 12 lektioner af 45 minutters varighed.

Ved efteruddannelse forstås undervisning, der enten er af generel betydning for udevelsen af ejendomsadministratorerhvervet, eller har konkret betydning for den pågældende indehavers, leders, eller ansattes varetagelse af arbejdsopgaverne. Deltagelse i Ejendomsforeningen Danmarks ejendomsadministratoruddannelse (EA-uddannelsen) anses for efteruddannelse. Deltagelse i ejendomsadministrators interne undervisning for sine ansatte kan også anses for efteruddannelse.

Ejendomsadministrators eller dennes ansattes udførelse af undervisningsvirksomhed eller forfatterskab til artikler eller bøger inden for emner, der enten er af generel betydning for udøvelsen af ejendomsadministratorerhvervet, eller har konkret betydning for den pågældende indehavers, leders eller ansattes varetægelse af arbejdsopgaverne, kan anses som efteruddannelse, jf. § 29, stk. 1.

Ejendomsadministrators eller dennes ansattes udførelse af hverv som medlem af huslejenævn eller ankenævn, eller som lægdommer i hovedforhandlinger i boligretten, kan anses som efteruddannelse, jf. § 29, stk. 1.



V. Forholdet mellem ejendomsadministratorer

Kollegial adfærd

§ 30. Ejendomsforeningen Danmarks medlemmer går ind for fri konkurrence. Ejendomsadministrator skal udvise god kollegial adfærd, og ejendomsadministrator må blandt andet ikke på upassende måde rette kritik mod en kollega eller dennes arbejde. Ejendomsadministrator bør bidrage til erfaringsudveksling i branchen, så branchens service over for kunderne og brugerne kan forbedres.

Markedsføring

§ 31. Markedsføring for ejendomsadministration må ikke indeholde bevidst urigtige, vildledende eller urimeligt mangelfulde oplysninger og må ikke være i strid med offentligretlig regulering, herunder de til enhver tid gældende regler fastsat i markedsføringsloven.



VI. Klagebehandling og sanktioner

Klageberettigede

§ 32. Kunder og ejendomsadministratorer, der finder, at en ejendomsadministrators adfærd er i strid med disse normer, kan indgive klage over ejendomsadministrator til Ejendomsforeningen Danmark med henblik på en vurdering af sagen. Klagen behandles i henhold til reglerne nedenfor. Det er en forudsætning, at den pågældende ejendomsadministrator er medlem af Ejendomsforeningen Danmark.

Sagstyper

§ 33. Ejendomsforeningen Danmark behandler følgende fire typer af sager om ejendomsadministrators overholdelse af disse normer:

1. Klager fra kunder og ejendomsadministratorer
2. Egen drift sager
3. Vurderingssager
4. Udtalelser i henhold til § 10

Klager fra kunder og ejendomsadministratorer

§ 34. Såfremt kunder eller ejendomsadministratorer ønsker at indgive klage over en ejendomsadministrator for overtrædelse af disse normer, opfordres klageren til indledningsvist at kontakte den pågældende ejendomsadministrator med henblik på at finde en mindelig løsning. Den involverede ejendomsadministrator skal i så fald behandle klagers henvendelse så hurtigt som muligt, og så vidt muligt inden 7 hverdage fra modtagelsen af klagen.

Hvis klagers henvendelse direkte til ejendomsadministrator ikke fører til nogen mindelig løsning, kan klager sende en skriftlig klage med eventuelle bilag til Ejendomsforeningen Danmarks sekretariat. Der opkræves et klagegebyr på 2.500 kr., som refunderes, hvis klager får medhold. Bestyrelsen i Administratorsektionen er bemyndiget til at hæve gebyret når som helst.

Sekretariatet kan afvise sager, som er grundløse eller henvise sager, som mere hensigtsmæssigt kan behandles af et andet organ, som for eksempel huslejenævnet eller generalforsamlingen i en ejerforening eller andelsboligforening.

§ 35. Sekretariatet sender klagen med bilag til den pågældende ejendomsadministrator og giver ejendomsadministrator en frist på maksimum fire uger til at afgive svar i sagen. Sekretariatet beslutter, i hvilket omfang parterne skal udarbejde yderligere skriftlige indlæg samt fristen for afgivelse af sådanne indlæg. Sekretariatet beslutter, hvornår skriftvekslingen afsluttes.

§ 36. På baggrund af skriftvekslingen udarbejder sekretariatet en beskrivelse af sagen med et forslag til beslutning om, hvilke skridt der skal tages i anledning af det passerende til førstkommande bestyrelsesmøde i Administratorsektionen i Ejendomsforeningen Danmark.

§ 37. Bestyrelsen i Administratorsektionen i Ejendomsforeningen Danmark træffer beslutning om, hvorvidt den pågældende ejendomsadministrator skal idømmes sanktioner i henhold til § 41.

Egen drift sager

§ 38. Ejendomsforeningen Danmark kan i særlige tilfælde af egen drift rejse en sag mod en ejendomsadministrator, hvis foreningen bliver bekendt med forhold, som tyder på, at et medlem af foreningen ikke overholder disse etiske normer for ejendomsadministration. I så fald retter sekretariatet henvendelse til den pågældende ejendomsadministrator og beder om en udtalelse. På grundlag af sekretariatets egne undersøgelser og ejendomsadministrators udtalelse udarbejder sekretariatet en beskrivelse af sagen med et forslag til beslutning om, hvilke skridt der skal tages i anledning af det passerende til førstkommande bestyrelsesmøde i Administratorsektionen i Ejendomsforeningen Danmark. Bestyrelsen i Administratorsektionen i Ejendomsforeningen Danmark træffer herefter beslutning i henhold til § 41.

Vurderingssager

§ 39. En ejendomsadministrator, der finder at en anden ejendomsadministrators adfærd er i strid med disse normer, kan anmode Ejendomsforeningen Danmark om en vurdering af sagen. Det er en forudsætning, at begge ejendomsadministratorer er medlem af Ejendomsforeningen Danmark. En ejendomsadministrator, der er medlem af Ejendomsforeningen Danmark, og som kritiseres for at have overtrådt disse normer, kan ligeledes anmode foreningen om en vurdering af sagen. Den ejendomsadministrator, der indgiver anmodning om vurdering, skal betale et honorar til Ejendomsforeningen Danmark for vurderingen. Honoraret fastsættes på baggrund af den anvendte tid og afregnes i henhold til den til enhver tid af Ejendomsforeningen Danmark fastsatte timesats med tillæg af moms. Sekretariatet kan anmode den pågældende ejendomsadministrator om at indbetale et depositum til sikkerhed for honoraret, forinden sagsbehandling påbegyndes. I vurderingssager udarbejder sekretariatet en vurdering i sagen, der forelægges til godkendelse på førstkomende bestyrelsesmøde i Administratorsektionen i Ejendomsforeningen Danmark.

Udtalelser i henhold til § 10

§ 40. En ejendomsadministrator, der er medlem af Ejendomsforeningen Danmark, og som ikke vil følge en kundes instruks, jf. § 10, 2. pkt., på grund af, at ejendomsadministrator mener, at det er i strid med de forhold, der er nævnt i § 8, kan anmode Ejendomsforeningen Danmark om en udtalelse om, hvad der er gældende ret på området. I så fald udarbejder Ejendomsforeningen Danmarks sekretariat en vurdering i sagen, der forelægges til godkendelse på førstkomende bestyrelsesmøde i Administratorsektionen i Ejendomsforeningen Danmark. Ejendomsadministrator skal betale et honorar til Ejendomsforeningen Danmarks sekretariat for udtalelsen. Honoraret fastsættes på baggrund af den anvendte tid og afregnes i henhold til den til enhver tid af Ejendomsforeningen Danmark fastsatte timesats med tillæg af moms. Sekretariatet kan anmode den pågældende ejendomsadministrator om at indbetale et depositum til sikkerhed for honoraret, forinden sagsbehandling påbegyndes.

Sanktioner

§ 41. Ved overtrædelse af disse normer kan bestyrelsen for Administratorsektionen i Ejendomsforeningen Danmark give den pågældende ejendomsadministrator en påtale, ligesom ejendomsadministratoren kan blive ekskluderet af foreningen, hvis den pågældende groft har handlet i strid med reglerne eller på anden måde groft har modarbejdet foreningens målsætninger og interesser. Ejendomsforeningen Danmark offentliggør påtalen/eksklusionen i Huset, Huset Jura eller tilsvarende skrevne eller elektroniske medier. Offentliggørelsen kan ske med navns nævnelse eller i anonymiseret form.

§ 42. En beslutning i Administratorsektionens bestyrelse efter sagsbehandlingen, hvorefter en ejendomsadministrator ikke anses for at have handlet i strid med disse normer, offentliggøres også i Huset, Huset Jura eller tilsvarende skrevne eller elektroniske medier. Offentliggørelsen kan ske med navns nævnelse eller i anonymiseret form.

Nægte optagelse i Ejendomsforeningen Danmark

§ 43. Bestyrelsen for Administratorsektionen kan nægte at optage en ejendomsadministrator som medlem af Administratorsektionen, hvis den pågældende inden optagelsen har udvist en adfærd, der er i strid med disse etiske normer for ejendomsadministration eller på anden måde groft har modarbejdet Ejendomsforeningen Danmarks målsætninger og interesser.

Klagesager mellem ejendomsadministratorer i forskellige lande

§ 44. For professionelle konflikter mellem ejendomsadministratorer fra forskellige EU-stater og EØS-stater, som er medlem af en organisation, der er medlem af CEPI, gælder CEPI's "European Code of Ethics for Real Estate Professionals".

Omkostninger

§ 45. Klager og ejendomsadministrator afholder egne omkostninger ved sagens gennemførelse, ligesom sagsbehandlingen for klagesager og egen drift sager ved Ejendomsforeningen Danmark er vederlagsfri, dog betaler klager et klagegebyr, jfr. § 34. Bestyrelsen for Administratorsektionen kan i særlige tilfælde beslutte, at den ene part skal betale omkostninger til den anden part.



VII. Ændringer af normerne

§ 46. Hovedbestyrelsen i Ejendomsforeningen Danmark kan til enhver tid ændre indholdet af disse etiske normer for ejendomsadministration.



VII. Ikrafttræden

§ 47. Disse etiske normer for ejendomsadministration træder i kraft den 12. maj 2016.

Vedtaget den 14. april 2016

Hovedbestyrelsen i Ejendomsforeningen Danmark:

Formand, direktør John R. Frederiksen	Næstformand, adm. direktør Henrik Dahl Jeppesen	Adm. direktør Boris Nørgaard Kjeldsen
Advokat Jens Anker Hansen	Advokat Sven Westergaard	Ejendomsmægler Leif Olsen
Advokat Merete Vangsøe Simonsen	Adm. direktør Michael Nielsen	Direktør, advokat Anne Marie Oksen
Direktør Lars Frederiksen	Direktør Søren Impgaard Nielsen	Direktør Søren Hofman Laursen
Adm. direktør Flemming Engelhardt	Adm. direktør Per W. Hallgren	Direktør Peter Lautrup
Direktør Solveig Rannje	Advokat Per Hansen	Advokat Jens Thoregaard
Adm. direktør Rasmus Juul Nyholm	Direktør Peter Søndergaard Christiansen	Advokat Kenneth Søndergaard



Ejendomsforeningen Danmark er den professionelle erhvervsorganisation for ejere, udlejere og administratorer af fast ejendom.

Læs mere om os på www.ejendomsforeningen.dk.

København

Nørre Voldgade 2
1358 København K
Telefon: 33 12 03 30
info@ejendomsforeningen.dk
www.ejendomsforeningen.dk

Aarhus

Havnegade 2 A
8000 Aarhus C
Telefon: 31 73 15 50
www.ejendomsforeningen.dk

Odense

Vestre Stationsvej 18, st.
5000 Odense C
Telefon: 66 12 34 00
www.elfyn.dk

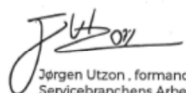
Bilag D – Certifikat: Servicenormen



Service normen

DEAS A/S

akkrediteres for at leve op til
godkendelseskravene i Servicenormen, og
forpligter sig til at levere højt kvalificerede ydelser
baseret på de klart definerede normer og
metoder i Servicenormen. Virksomheden har
beviseligt sit på det rene og er i stand til at
honorere de krav, kunderne stiller.



Jørgen Utzon, formand
Servicebranchens Arbejdsgiverforening
København d. 1. januar 2017

KONTROLLERET AF

DANSK STANDARD

Bilag E – webside: Oversigt over nyhedsmails

Nyheder

Nyhedsmails

Fakta om DEAS

Pressefoto

Logo

Brochurer

Om DEAS > Mediecenter > **Nyhedsmails**

Nyhedsmails

Nyhedsmail til ejendomsinvestorer og samarbejdspartnere

Vores intention er at levere inspirerende og relevante nyheder, som gør dig klogere på den branche, du er en del af, og naturligvis bringe dig tættere på DEAS. Nyhedsmailen vil lande i inboxen fire gange om året.

Tilmeld digLæs tidligere nyhedsmails

Nyhedsmail til ejerforeninger og andelsboligforeninger

Du får brugbar information både som beboer og bestyrelsesmedlem i foreningen. Der vil være nyheder, input til bestyrelsesopgaver, fordelagtige tilbud og gode råd - alt sammen så foreningslivet bliver lettere.

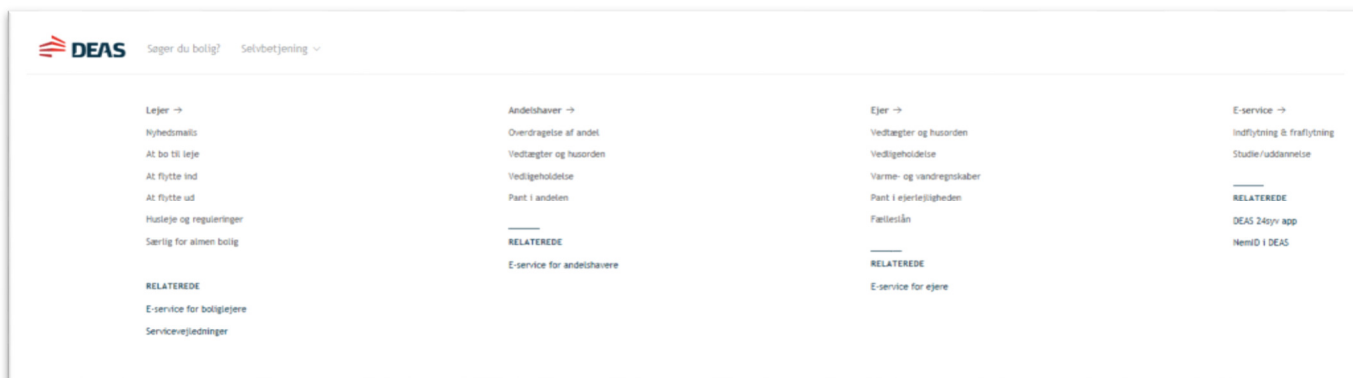
Tilmeld digLæs tidligere nyhedsmails

Nyhedsmail til dig, som bor til leje

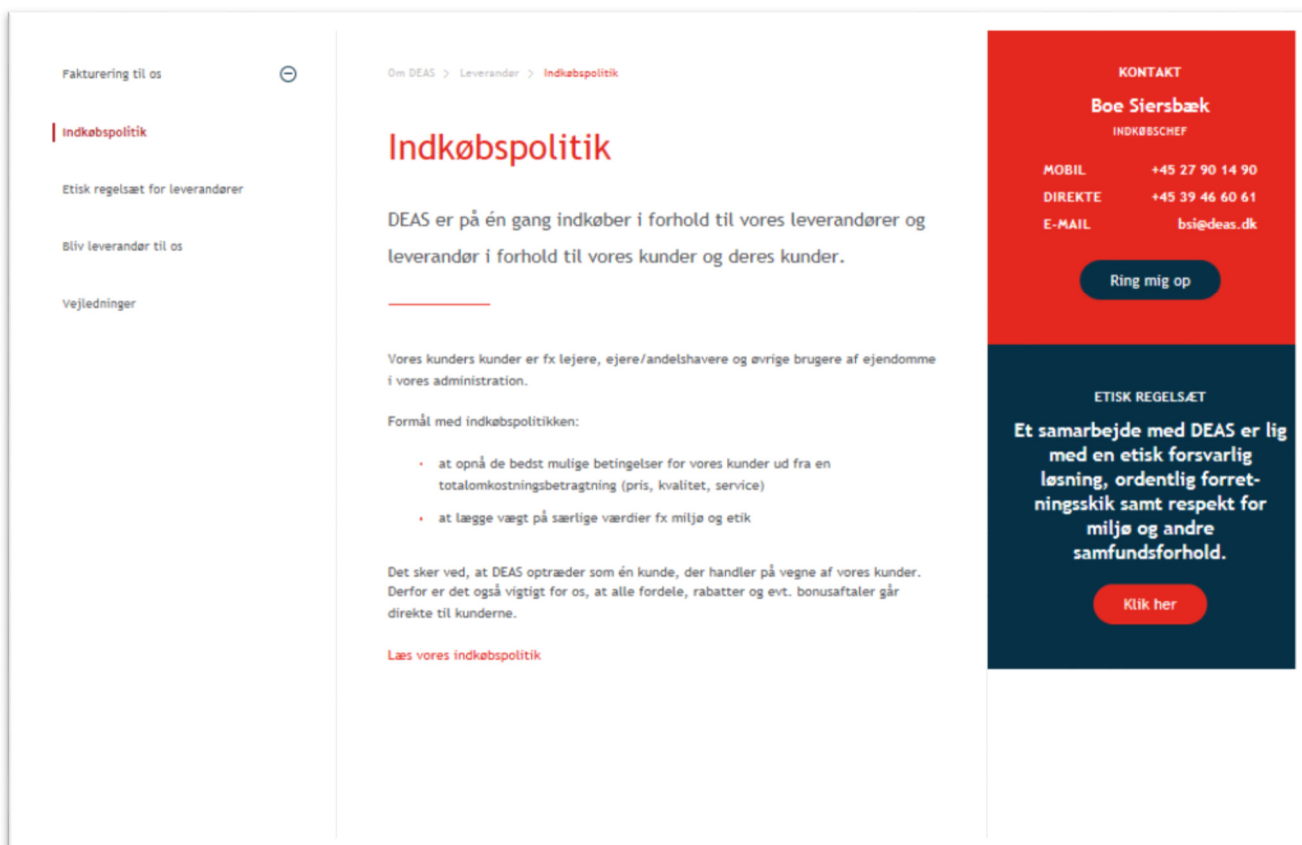
Som lejer i DEAS har du mulighed for at få vores nyhedsmail direkte i din inbox. Her finder du ideer og gode råd, der kan gøre hverdagen i din bolig lettere. Nyhedsmailen udkommer fire gange om året.

Tilmeld digLæs tidligere nyhedsmails

Bilag F – webside: Oversigt over vidensbank på deas.dk



Bilag G – webside: Indkøbspolitik



Bilag H – webside: Etisk regelsæt for leverandører

Fakturering til os

Indkøbspolitik

Etisk regelsæt for leverandører

Bliv leverandør til os

Vejledninger

Om DEAS > Leverandør > Etisk regelsæt for leverandører

Etisk regelsæt for leverandører

DEAS' succes afhænger af, at "Mennesker ønsker at bo, handle eller arbejde i ejendomme, vi har ansvaret for". Vores succes skal baseres på god forretningsskik og på vores kerneværdier.

Der skal med andre ord være ordentlighed i alt, hvad vi foretager os. Det gælder også valget af leverandører og samarbejdet med dem.

Etisk regelsæt

Derfor har vi udarbejdet 'Etisk regelsæt for leverandører', som ligger i naturlig forlængelse af vores medlemskab af Ejendomsforeningen Danmark, hvor vi er forpligtet til at overholde branchens vedtagne etiske normer for ejendomsadministration.

Regelsættet beskriver de generelle retningslinjer for vores relationer til vores leverandører og indeholder en række etiske, sociale og miljømæssige krav, som vi forventer, at alle vores leverandører efterlever.

Vi ser dette regelsæt som en integreret del af samarbejdet med den enkelte leverandør, og vi tror, at efterlevelsen af det kan medføre konkurrencemæssige fordele for både os og leverandøren.

Vi mener, at mennesker og miljø skal behandles på en ordentlig måde. Og vi stiller krav om, at de leverandører, vi samarbejder med, også behandler deres medarbejdere og miljøet på en ordentlig måde og som minimum overholder gældende lovgivning på området.

I tilfælde af grov eller gentagen forsømmelse forbeholder vi os ret til at ophæve samarbejdet.

BLIV LEVERANDØR

Kan du og dit firma levere den rigtige vare af rette kvalitet, til rette tid og pris?

Læs mere

INDKØBSPOLITIK

Vi er meget bevidste om pris, kvalitet og bæredygtighed.

Læs mere

Bilag I – webside: DEAS som arbejdsplads

Søg medarbejder

Ledelsen

DEAS som arbejdsplads

Ledige stillinger

Søg uopfordret

Medarbejderprofiler

Om DEAS > Organisation > **DEAS som arbejdsplads**

DEAS som arbejdsplads

DEAS ønsker at tilbyde et attraktivt arbejdsmiljø, der kan tiltrække, udvikle og fastholde dygtige medarbejdere. Medarbejderne er vores største aktiv og er forudsætningen for succes.

I DEAS har vi derfor stor fokus på medarbejdertilfredshed, ligesom faglig og personlig udvikling også er vigtig. For at styrke uddannelses- og kompetenceniveauet kontinuerligt hos alle medarbejdere, har vi etableret DEAS Akademiet, hvor vi tilbyder kurser for alle medarbejdere. Det er til gavn for både vores medarbejdere og for vores kunder.

Vi har mange jobfunktioner og stor mangfoldighed i arbejdsopgaver. Det giver mulighed for at alle kan gøre karriere hos os - uanset om du har en akademisk baggrund, er en dygtig håndværker eller administrativ medarbejder. Det vigtigste er, at du er målrettet og har ønske om at udvikle såvel dine faglige som dine personlige kompetencer.

Find dit nye job hos DEAS - her kan du finde de mest udbredte stillinger i DEAS:

- Ejendomsadministrator, EA
- Regnskabsansvarlig (kunderapportering)
- Udlejningskonsulent
- Vicevært
- Driftschef
- Projektleder/projektchef
- Asset manager (property asset management)
- (Key) Account manager
- Leasing manager (shopping centre)
- Center manager (shopping centre)
- Cand.jur. (Jura)
- Kvalitetskonsulent
- Udviklingskonsulent (IT)

KONTAKT OS
Tlf. 70 30 20 20
eller
Send os en mail



Se, hvad vi gennem tiden har gjort for vores kunder.

Gå til cases

