



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 EjendomDanmark 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 EjendomDanmarks 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 EjendomDanmark 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 EjendomDanmark.

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 EjendomDanmark 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 EjendomDanmark.
- § 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 EjendomDanmark 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 EjendomDanmark 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 EjendomDanmark kollektivt tegnede forsikring.
 - Navnet på forsikringsselskabet i hvilket kriminalitets- og ansvarsforsikringen er tegnet.

Ejendomsadministrator skal synligt henvise til medlemskab af EjendomDanmark. Henvisningen 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 kundeforhold i forhold til den pågældende kunde.
- § 23. Såfremt ejendomsadministrators udtræden af sagen eller kundeforholdet 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 kundeforholdet, som tillige skal udføres af den ejendomsadministrator eller anden rådgiver, som overtager sagen eller kundeforholdet. 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 EjendomDanmark 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 udøvelsen af ejendomsadministratorerhvervet, eller har konkret betydning for den pågældende indehavers, leders, eller ansattes varetagelse af arbejdsopgaverne. Deltagelse i EjendomDanmarks 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 ejendomsadministratørhvervet, eller har konkret betydning for den pågældende indehavers, leders eller ansattes varetagelse 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. EjendomDanmarks 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 EjendomDanmark 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 EjendomDanmark.

Sagstyper

§ 33. EjendomDanmark behandler følgende fire typer af sager om ejendomsadministratorers 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 EjendomDanmarks 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 passerede til førstkommande bestyrelsesmøde i Administratorsektionen i EjendomDanmark.

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

Egen drift sager

§ 38. EjendomDanmark 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 passerede til førstkommande bestyrelsesmøde i Administratorsektionen i EjendomDanmark. Bestyrelsen i Administratorsektionen i EjendomDanmark 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 EjendomDanmark om en vurdering af sagen. Det er en forudsætning, at begge ejendomsadministratorer er medlem af EjendomDanmark. En ejendomsadministrator, der er medlem af EjendomDanmark, 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 EjendomDanmark for vurderingen. Honoraret fastsættes på baggrund af den anvendte tid og afregnes i henhold til den til enhver tid af EjendomDanmark 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 førstkommande bestyrelsesmøde i Administratorsektionen i EjendomDanmark.

Udtalelser i henhold til § 10

§ 40. En ejendomsadministrator, der er medlem af EjendomDanmark, 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 EjendomDanmark om en udtalelse om, hvad der er gældende ret på området. I så fald udarbejder EjendomDanmarks sekretariat en vurdering i sagen, der forelægges til godkendelse på førstkommande bestyrelsesmøde i Administratorsektionen i EjendomDanmark. Ejendomsadministrator skal betale et honorar til EjendomDanmarks sekretariat for udtalelsen. Honoraret fastsættes på baggrund af den anvendte tid og afregnes i henhold til den til enhver tid af EjendomDanmark 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 EjendomDanmark 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. EjendomDanmark 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 EjendomDanmark

§ 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 EjendomDanmarks 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 EjendomDanmark 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 EjendomDanmark 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 EjendomDanmark:

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



EjendomDanmark er den professionelle erhvervsorganisation for ejere, udlejere og administratører af fast ejendom.

Læs mere om os på www.ejd.dk.

København

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

Aarhus

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

Odense

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