

ETISKA ANVISNINGAR FÖR DISPONENTER OCH DISPONENTFÖRETAG



De etiska anvisningarna för disponenter och disponentföretag är en bindande anvisning för Disponentförbundets medlemmar. Anvisningarna är samtidigt avsedda som etisk vägledning i hela disponentbranschen. Finlands Fastighetsförvaltningsförbund rf (i denna anvisning Disponentförbundet), Isännöinnin Auktorisointi ISA ry och Finlands Fastighetsförbund rf har utarbetat och godkänt anvisningarna. De etiska anvisningarna betonar öppenhet och lägger grunden för ett välfungerande samarbete.

De etiska anvisningarna och ändringar i dem ska följas från och med den 1 februari 2023. Kommittén för etiska anvisningar ser årligen över aktualiteten i och behovet av ändringar i anvisningarna. De organisationer som har utarbetat anvisningarna får samtliga utse två representanter till kommittén för en mandatperiod på två år.

Medlemmarna i Disponentförbundet och alla ISA-auktoriserade disponentföretag och disponenter har förbundit sig till de etiska anvisningarna och de relaterade tillsyns- och disciplinära förfarandena. Som ett tecken på detta används ISA-symbolen eller Disponentförbundets medlemssymbol.

Med disponentföretag avses här ett företag och alla dess anställda (inkl. utsedd lagstadgad dispo-

nent för ett bostadsaktiebolag) inom ramen för de egna möjligheterna till inflytande. Utöver att anvisningarna tillämpas på bostadsaktiebolag tillämpas de i tillämpliga delar även på disponentföretagens andra kunder.

För att underlätta den praktiska tillämpningen av bostadsaktiebolagslagen och som komplement till minimikraven i lagen utarbetades 2016 även en rekommendation Taloyhtiön hyvä hallintotapa (ung. God förvaltningssed i husbolag) för bostadsaktiebolagen. Rekommendation togs fram av Finlands Fastighetsförbund rf, Disponentförbundet och Kiinteistöalan hallitusammattilaiset AKHA ry i samarbete med justitieministeriet. Rekommendationerna är inte bindande, om inte något annat har avtalats, men disponentföretag ska i sin egen verksamhet förbinda sig till att följa rekommendationens villkor gällande disponentverksamheten.

DISPONENTER OCH DISPONENTFÖRETAG:

1. Handlar omsorgsfullt och i bostadsaktiebolagets intresse

- Agerar i enlighet med lagstiftningen, ansvarsfullt och etiskt. Förbinder sig till att öka styrelsens kännedom om rekommendationen om god förvaltningssed i husbolag och följer den i enlighet med bostadsaktiebolagets beslut och det som gemensamt har avtalats om.
- Sköter sin uppgift omsorgsfullt och agerar i enlighet med styrelsens och bolagsstämans anvisningar och nedtecknade beslut.
- Avtalar med styrelsen om ansvaret för att introducera en ny ordförande och en ny styrelsemedlem i uppgiften och stödjer styrelsen i styrelsearbetet och beslutsfattandet.
- Ser till att de gällande avtalen och handlingarna ständigt finns tillgängliga för styrelsen och går vid behov närmare igenom avtalen med styrelsen. Verkar aktivt och säkerställer att styrelsen känner till avtalen och de väsentliga villkoren i dem.
- Ser till och vägleder vid behov för att de beslut som fattas ska vara förenliga med bostadsaktiebolagets helhetsintresse.
- Ger vägledning i beslutsfattandet, om någon aktör står i beråd att fatta ett beslut som strider mot bolagsordningen eller som på annat sätt är olagligt eller oskäligt eller som kan utgöra en risk för att skadeståndsansvar uppkommer.
- Är lojal mot bostadsaktiebolaget i skötseln av bostadsaktiebolagets ärenden och agerar i sin verksamhet i husbolagets intresse.

2. Redogör för sina tjänster och sina prissättningsgrunder klart och tydligt

- Specificerar i avtalet vilka disponentuppgifterna är och vilka de eventuella övriga avtalade sakkunnigtjänsterna är samt prissättningsgrunderna och prisjusteringsförfarandet för dem.
- Ser till att disponentavtalet inklusive bilagor ständigt finns tillgängliga för styrelsen och går vid behov närmare igenom avtalen med styrelsen. Verkar aktivt och säkerställer att styrelsen känner till de väsentliga villkoren i disponentavtalet. Avtalar med styrelsen om eventuella ändringar i avtalsvillkoren och ger feedback i syfte att utveckla samarbetet. Ändringar i avtalet (inkl. prisjusteringar) godkänns skriftligt eller behandlas och protokollförs av styrelsen.
- Specificerar minst en gång under året tydligt beloppen på de fasta och separat debiterade disponentarvoden som tagits ut av bostadsaktiebolaget under den räkenskapsperiod som granskas.
- Ser till att faktureringen är tydlig och att de åtgärder som faktureras är specificerade.
- Skapar och genomför på husbolagets begäran en rutin så att husbolaget enkelt ska kunna godkänna disponentföretagets fakturor för de arbeten som faktureras separat innan de betalas.
- Försöker utan dröjsmål lämna förklaringar till oklara fakturor.

3. Handlar öppet i bostadsaktiebolagets upphandlingar och utnyttjar upphandlingsnätverket i bostadsaktiebolagets intresse

- Sköter konkurrensutsättningar och upphandlingar transparent, omsorgsfullt och i enlighet med bostadsaktiebolagets intresse. Ser till att bostadsaktiebolaget fattar ett adekvat beslut om gränserna för disponentens behörighet och om avtal och upphandlingar som överskrider behörigheten. Lämnar för kännedom regelbundet bostadsaktiebolaget upplysningar om upphandlingar som ingår i disponentens behörighet med till exempel ett huvudboksutdrag.
- Ser till att bostadsaktiebolaget alltid genom att iakttä en skäligen uppsägningstid och uppsägningsvillkoren kan säga upp ett avtal eller en upphandling om det för bostadsaktiebolagets del beställs en långfristig tjänst eller nyttigheter från disponentens upphandlingsnätverk.
- Redogör öppet och på eget initiativ för nära släktskap eller eventuell ekonomisk bindning till olika företag, utnyttjar inte bindningen i eget eller disponentföretagets intresse och jävar sig vid behov när ärendet behandlas.
- Är oberoende av sådana externa ekonomiska arvoden eller annan påverkan som kan inverka skadligt på förmågan att till fullo tillvarata bostadsaktiebolagets intresse. Arvoden som anknyter till att upphandlingarna koncentreras och förmåner jämförbara med arvoden är förbjudna för disponenter och disponentföretag.
- Ser till att upphandlingsnätverket är tillräckligt omfattande och att det förnyas och att styrelsen vet om det.
- Identifierar och lägger fram styrelsens bindningar och eventuella jäv.

4. Är opartisk

- Följer likabehandling i all sin verksamhet och beaktar diskrimineringslagen i sin verksamhet. Behandlar alla aktieägare, boende och styrelsemedlemmar lika oavsett deras ställning eller bakgrund eller om aktieägarna är investorer eller boende.
- Bemöter upphandlingsnätverket rättvist och jämlikt och på det sätt som den konkurrensrättsliga lagstiftningen förutsätter.
- Agerar opartiskt i konflikter mellan aktieägarna eller de boende och i enlighet med bostadsaktiebolagets intresse.
- Kan till och lägger fram olika sätt att lösa tvister.

5. Främjar öppenhet och förhåller sig positiv till kommunikation

- Är skyldig att inom överenskommen och skäligen tid svara på kontakttagningar i sin disponentverksamhet om det inte är obehövt på grund av ett tidigare svar eller någon annan motsvarande orsak.
- Ger bostadsaktiebolagets styrelse tillräckligt med information för att den ska kunna sköta styrelseuppgiften och ser till att det är enkelt för styrelsen att sätta sig in i husbolagets material till exempel om ekonomi, beslut och avtal.
- Identifierar de bästa sätten att kommunicera. Informerar mångsidigt och på det sätt som det avtalats om med styrelsen och med beaktande av varje bostadsaktiebolags separata behov. Avtalar med styrelsen om spelreglerna för och arbetsfördelningen vid kommunikation.
- Förhåller sig positiv till kommunikation till aktieägare och boende och till utvecklingen inom kommunikationsteknik.

- Respekterar tystnadsplikten i fråga om sekretessbelagd information och missbrukar inte information som erhållits
- Beaktar tystnadsplikten och sekretessavtalen i skötseln av bostadsaktiebolagets ärenden och i sin egen verksamhet.
- Känner åliggandena i dataskyddsbestämmelserna och följer dem.
- Förstår sitt ansvar som kommunikatör och agerar på det sätt förtroendeställningen förutsätter.
- Ser till disponentföretagets eget material och det av bostadsaktiebolagets material som disponentföretaget förvaltar och dess dataskydd.
- Är särskilt omsorgsfull när det gäller känslig information huruvida informationen ska lagras, var den lagras och vem som har åtkomst till den. Härvid bör det även beaktas hur länge informationen ska lagras och ett datasäkert förstörande av den. Dessutom ska det planeras en process med tanke på datainfrång.

7. Ser efter bästa förmåga till att den som beställer disponenttjänster känner de etiska anvisningarna för disponenter och disponentföretag

- Ser till att de etiska anvisningar för disponenter och disponentföretag finns enkelt tillgängliga för styrelsen och går vid behov närmare genom dem med styrelsen. Verkar aktivt och säkerställer att styrelsen känner till de etiska anvisningarna för disponenter och disponentföretag.
- Bifogar de etiska anvisningarna för disponenter och disponentföretag till disponentavtal som ingås efter att villkoren har trätt i kraft.

8. Tar endast emot uppdrag i enlighet med egna förmågor och resurser

- Beaktar bostadsaktiebolagets behov och egenskaper sett till de egna resurserna i det skede avtalet ingås.
- Ser till att resurserna är tillräckliga för att fullgöra åliggandena i avtalet och de lagstadgade åliggandena under avtalets giltighetstid.
- Sköter bostadsaktiebolagets ärenden omsorgsfullt och håller avgivna löften till bostadsaktiebolaget.
- Har rätt och skyldighet att enligt behov anlita experttjänster inom till exempel juridik, teknik och ekonomi. Ser till att besluten om upphandling av experttjänster för bostadsaktiebolagets räkning fattas på behörigt sätt.

9. Ser till att upprätthålla och utveckla sin yrkeskunskap

- Deltar i utbildning eller upprätthåller på annat sätt sin kompetens om lagstiftning och normer som rör fastighetsbranschen samt sprider den inhämtade kunskapen i företaget.
- Bevakar kommunikation och publikationer från fastighetsbranschens organisationer om aktuella frågor med inverkan på disponentverksamheten.
- Det rekommenderas att disponentföretaget är ISA-auktoriserat eller auktoriserat enligt något annan motsvarande allmänt känt och godkänt kvalitetssystem. Dessutom rekommenderas det att en person som sköter ett lagstadgat disponentuppdrag har avlagt en examen inom disponentbranschen eller avlägger en sådan eller att personen har behörighet som auktoriserad disponent.

10. Upprätthåller och utvecklar uppskattningen för disponentverksamheten

- Berättar för bostadsaktiebolaget om disponentuppgifterna och om sin egen yrkeskunskap och utbildning.
- Framhäver att examina i branschen värdesätts.
- Företräder yrkeskåren med stolthet och på ett hedervärt sätt.
- Uppför sig sakligt och respektfullt.
- Agerar konfidentiellt och ärligt.

11. Respekterar andra aktörer i disponentbranschen och konkurrerar hederligt

- Sköter situationer när disponentföretaget byts i samarbete och professionellt och orsakar inte konkurrenten eller bostadsaktiebolaget skada.
- Lämnar i situationer när disponentföretaget byts bostadsaktiebolagets alla uppgifter inom en månad från att avtalet upphörde i en enkelt överförbar form, om det inte har avtalats om annat.
- Agerar sakligt och respektfullt gentemot konkurrenterna i alla situationer.
- Berättar ärligt om sin verksamhet och sin kompetens.
- Känner kraven i konkurrenslagstiftningen och handlar i enlighet med dem. Nekar till alla avtal, förfaranden och andra arrangemang som begränsar eller är avsedda att begränsa rättvis konkurrens i disponentbranschen.

12. Förbinder sig att bekämpa grå ekonomi och ekonomisk brottslighet

- Lämnar på eget initiativ bostadsaktiebolaget en utredning över hur åliggandena för att bekämpa grå ekonomi för egen del har fullföljts även under avtalsförhållandet.
- Säkerställer att tjänsteproducenterna ser till att uppfylla sina myndighetsåligganden. Anlitar endast ett tjänstnätverk som uppfyller utredningsåliggandena i beställaransvarslagen.
- Utreder öppet och aktivt eventuella oklarheter.
- Ser i enlighet med avtalet till myndighetsanmälningarna i avslutning till skyldigheten att lämna uppgifter om byggande.
- Bidrar aktivt till samarbetet med myndigheterna.

13. Förbinder sig att bekämpa klimatförändringarna och främja energieffektivitet

- Informerar styrelsen samt aktieägarna och de boende om genom vilka åtgärder energiförbrukningen kan minskas och var denna information finns att få.
- Främjar energieffektivitet i användningen och underhållet av fastigheten, följer energiförbrukningen på överenskommet sätt och informerar styrelsen utan dröjsmål om betydande avvikelser.
- Lyfter när reparationsåtgärder planeras och utförs fram energihushållningens och energieffektivitetens synvinklar.
- Ser till att bostadsaktiebolaget har ett giltigt och uppdaterat energicertifikat.
- Ser till att disponentföretagets egen verksamhet är ekologisk.

Suomen Isännöintiliitto ry (i denna anvisning Disponentförbundet), Isännöinnin Auktorisointi ISA ry och Finlands Fastighetsförbund rf har utarbetat och godkänt anvisningarna.

**DE ETISKA ANVISNINGARNA
BETONAR ÖPPENHET OCH
LÄGGER GRUNDEN FÖR ETT
VÄLFUNGERANDE SAMARBETE.**



Isännöintiliitto

ISA^{ry}



KIINTEISTÖ
LIITTO