

Retningslinjer

for administration og
forvaltning af ejendomme

1. Baggrund

Ejendomsadministratorer, -forvaltere, Asset Managers med videre varetager en helt særlig rolle i branchen. De passer på vores ejendomme – og alle de mennesker, der bor og arbejder i dem. De er derfor underlagt en række skærpede krav, der blandt andet skal bidrage til en tydelig forventningsafstemning og et godt samarbejde både med kunder og blandt administratorer, forvaltere, Asset Managers med videre.

Retningslinjerne er også med til at sikre tillid fra samfundet til, at administration og forvaltning altid sker professionelt, ordentligt og på et højt niveau.

Retningslinjer for administration og forvaltning af ejendomme udtrykker EjendomDanmarks opfattelse af de krav, der som minimum må stilles til ejendomsadministratorers og -forvalteres professionelle standard og etik.

Det anbefales, at retningslinjerne anvendes aktivt, blandt andet som bilag ved indgåelse af aftaler.

Nærværende retningslinjer for administration og forvaltning af ejendomme er gældende fra den 1. juli 2024.



Peter Stenholm
Adm. direktør



Lena Hartmann
Juridisk direktør



Cecilie Lund Vinther
Underdirektør



Mikkel Rode
Underdirektør



Jan Ellebye
Underdirektør



2. Anvendelsesområde

Nærværende retningslinjer gælder for alle de af EjendomDanmarks medlemmer, der udfører ekstern ejendomsadministration eller – forvaltning. Retningslinjerne finder således alene anvendelse ved administration og forvaltning af andres ejendomme, mens selvadministrerende ejere er ikke underlagt retningslinjerne.

Nærværende retningslinjer for administration og forvaltning af ejendomme skal læses i sammenhæng med EjendomDanmarks etiske normer, som er gældende for alle medlemmer af EjendomDanmark.

I tillæg til retningslinjerne for administration og forvaltning af ejendomme er der udarbejdet særskilte vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte. Her specificeres det nærmere, hvordan parterne på bedste vis kan bidrage til en vellykket og smidig overgang af administrationen.



3. Definitioner

Aftalen:

Enhver aftale, der indgås mellem ejendomsadministrator eller -forvalter og ejer vedrørende administration eller forvaltning af fast ejendom. Omfattet heraf er administrations- og forvaltningsaftaler og samtlige øvrige aftaler, der indgås vedrørende investering i og driften og udviklingen af den faste ejendom. Det gælder både ved kundeforholdets påbegyndelse og løbende i den periode, hvor kundeforholdet mellem ejendomsadministrator eller -forvalter og kunden består.

Ansvarsforsikring:

Forsikring, der dækker det ansvar, herunder rådgiveransvar, som en ejendomsadministrator eller -forvalter, der administrerer eller forvalter ejendomme for andre, har over for sine kunder.

Beriget data:

Data der er fremkommet ved, at ejendomsadministrator eller -forvalter har forbedret, forfinet eller på anden måde bearbejdet kundens rådata, herunder fx rensat, struktureret eller sammenlagt med andre datakilder.

Egne ejendomme:

Ved egne ejendomme forstås ejendomme, der ejes af ejendomsadministrator eller -forvalter. Omfattet er også ejendomme, der ejes sammen med andre, eller som ligger i ejers koncernforbundne selskaber. Dette gælder, uanset om ejerskabet er personligt eller ligger i selskabsform.

Ejendomsdata:

Alle relevante oplysninger og dokumenter vedrørende kundens ejendomme og øvrigt relevant materiale, herunder både fysiske og digitale data. Dette omfatter alle informationer, optegnelser, tegninger, oversigter, dokumentation, sagsakter, kontrakter, serviceaftaler mv., som ejendomsadministrator eller -forvalter er kommet i besiddelse af fra eller på vegne af kunden, eller som ejendomsadministrator eller -forvalter har udarbejdet eller på anden

vis håndteret for eller på vegne af kunden i henhold til aftalen.

Opremsningen er ikke udtømmende. Ikke omfattet er dog data, som ejendomsadministrator eller -forvalter har en immateriel rettighed til, herunder systemer, skabeloner, formler, paradigmer, regneark mv., som ejendomsadministrator eller -forvalter har udviklet. Beriget data, der ikke stammer fra ejer, falder ligeledes udenfor begrebet.

Ejendomsadministration eller -forvaltning:

Enhver form for administration eller forvaltning af fast ejendom, uanset om der er tale om administration eller forvaltning af egne eller andres ejendomme. Begrebet forstås bredt, og omfatter alle opgaver vedrørende administration, drift og udvikling af fast ejendom.

Begrebet dækker uanset den valgte betegnelse for ydelsen og omfatter både ejendomsadministration, Property Management, Asset Management, ejendomsforvaltning m.v., hvad enten virksomheden drives personligt eller i selskabsform.

Ejendomsadministrator eller -forvalter:

Enhver aktør, der fuldt eller delvist udfører ejendomsadministration eller -forvaltning.

Ejer:

Enhver ejer af fast ejendom, juridisk som personlig. En ejer kan også være en forening, fx en grundejer-, ejer- eller andelsboligforening.

Ekstern ejendomsadministration eller -forvaltning:

Enhver form for administration eller forvaltning af fast ejendom på vegne af en anden ejer.

Administration eller forvaltning af ejendomme ejet sammen med en anden eller ejet af et koncernforbundet selskab er ikke omfattet af begrebet.

Kriminalitetsforsikring:

Forsikring, der dækker tab, som opstår, hvis en af ejendomsadministrators eller -forvalters ansatte begår underslæb.



Kunde:

Enhver ejer af fast ejendom, juridisk som personlig, der har indgået aftale om administration eller -forvaltning af fast ejendom med en ejendomsadministrator eller -forvalter. Det gælder uanset den betegnelse, der er valgt i den konkrete aftale. En kunde kan også være en forening, fx en grundejer-, ejer- eller andelsboligforening.

Medlem:

Ethvert medlem af EjendomDanmark, der har stemmeret jf.

EjendomDanmarks vedtægter. Omfattet er dermed direkte og kollektivt direkte medlemmer samt foreningsmedlemmer. Tilknyttede medlemmer er derimod ikke omfattet.

Selvadministrerende ejer:

Enhver aktør, der fuldt eller delvist udfører ejendomsadministration eller -forvaltning vedrørende egne ejendomme. Det gælder uanset den valgte betegnelse, og hvad enten virksomheden drives personligt eller i selskabsform.

4. Særlige krav til efteruddannelse

Ud over de generelle krav til at sikre et højt kompetenceniveau og løbende styrkelse heraf fastsat i de etiske normer skal ejendomsadministrator eller -forvalter sikre, at medarbejderne har og opretholder den nødvendige faglige kompetence til at løse deres arbejdsopgaver, og der gælder derfor følgende krav til efteruddannelse:

Alle medarbejdere, herunder personer ansat i en ledelsesfunktion, der enten beskæftiger sig direkte med ejendomsadministration eller -forvaltning eller i øvrigt med arbejdsopgaver relateret til ejendomsadministration eller -forvaltning, skal inden for en periode af tre år deltage i efteruddannelse svarende til mindst 24 lektioner a 45 minutters varighed.

Ved efteruddannelse forstås uddannelse, der enten er af generel betydning for udøvelsen af ejendomsadministrator- eller ejendomsforvalterhvervet, eller som har konkret betydning for den pågældende indehavers, leders, eller ansattes varettagelse af arbejdsopgaverne. Følgende kan fx anses som efteruddannelse:

- Deltagelse i relevante kurser, herunder EjendomDanmarks efteruddannelseskurser og uddannelser, fx ejendomsadministratoruddannelsen.

- Deltagelse i medlemsvirksomhedens interne undervisning for egne ansatte (kan medregnes med op til 12 lektioner for en treårig periode).
- Udførelse af hverv som medlem af huslejenævn eller ankenævn eller som lægdommer i hovedforhandlinger i boligretten (kan medregnes med op til 12 lektioner for en treårig periode).
- Det påhviler ejendomsadministrators eller -forvalters ledelse at tilse overholdelse af efteruddannelseskrav, og ejendomsadministrator eller -forvalter skal bekræfte dette i ledelseserklæringen, der indhentes årligt jf. EjendomDanmarks vedtægter.
- EjendomDanmark kan gennemføre stikprøvekontrol, og ejendomsadministrators eller -forvalters ledelse skal kunne fremlægge dokumentation for overholdelse af efteruddannelseskrav.



5. Særlige krav til udførelse af ejendomsadministration og -forvaltning

Ejendomsadministrator eller -forvalter skal varetage administrationen eller forvaltningen i overensstemmelse med den indgåede aftale og i øvrigt samvittighedsfuldt, grundigt og i overensstemmelse med berettigede hensyn til kundens tarv og ejendomsadministrators eller -forvalters forretning.

En ejendomsadministrator eller -forvalter skal følge kundens skriftlige og mundtlige instrukser, medmindre ejendomsadministrator eller -forvalter derved overtræder gældende regler eller de etiske normer fastsat af EjendomDanmark. Mener ejendomsadministrator eller -forvalter, at en instruks strider mod gældende regler eller etiske normer, skal kunden gøres opmærksom herpå, og ejendomsadministrator eller -forvalter skal undlade at følge instruksen, hvis der er risiko for, at instruksen medfører en tilsidesættelse af gældende regler. Hvis instruksen alene strider

mod de etiske normer eller nærværende retningslinjer, skal ejendomsadministrator eller -forvalter så vidt muligt undlade at følge instruksen, dog under hensyntagen til de kontraktuelle forpligtelser.

En ejendomsadministrator eller -forvalter må kun påtage sig opgaver, som den pågældendes virksomhed – eventuelt via assistance fra tredjemand – har den nødvendige faglige kompetence og kapacitet til at udføre, og som under hensyntagen til andre arbejdsopgaver kan udføres forsvarligt og passende hurtigt.

6. Særlige krav til gennemsigtighed og information

Ejendomsadministrator eller -forvalter skal sørge for gennemsigtighed over for sine kunder.

Ejendomsadministrator eller -forvalter skal sikre, at følgende informationer til enhver tid er tilgængelige og korrekt oplyst over for kunderne og EjendomDanmark:

- Navn, kontaktoplysninger (adresse, tlf.nr. og e-mail) og CVR-nummer på medlemsvirksomheden samt oplysninger om den juridiske enhed og en eventuel særlig juridisk konstruktion.
- Oplysning om, at ejendomsadministrator eller -forvalter har tegnet kriminalitets- og ansvarsforsikring, der som minimum giver en dækning, der svarer til den af EjendomDanmark kollektivt tegnede forsikring, samt navnet på forsikringsselskabet.
- Ejendomsadministrator eller -forvalter har ansvar for i rimeligt omfang at orientere og informere lejere, andelshavere og ejere af ejerlejligheder om deres rettigheder og pligter.
- Ejendomsadministrator eller -forvalter skal i rimeligt omfang holde kunden underrettet om status for den løbende forvaltning og om eventuelle øvrige og konkrete sagers forløb. Tilsvarende skal kunden løbende sikre, at ydelsen lever op til forventning, ønsker og aftale i øvrigt og meddele ejendomsadministrator eller -forvalter, hvis dette ikke er tilfældet.



7. Særlige krav til forsikring

Ejendomsadministrator eller -forvalter skal have en kriminalitets- og ansvarsforsikring, der giver kunden den fornødne sikkerhed.

Ejendomsadministrator eller -forvalter skal have en kriminalitets- og ansvarsforsikring, der som minimum giver en dækning, der svarer til den af EjendomDanmark kollektivt tegnede forsikring.

Ejendomsadministrator eller -forvalter opfordres desuden til at tegne en cyberforsikring.

Advokaters ansvarsforsikring og medlemskab af erstatningsfond anses for at opfylde kravet til dækningsomfang.

8. Særlige krav om håndtering af kunders betroede midler

Ejendomsadministrator eller -forvalter, der håndterer andres midler, skal være særlig opmærksomme og sikre midlernes adskillelse.

Ejendomsadministrator eller -forvalter 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 ejendomsadministrator eller -forvalter er bekendt med.

En ejendomsadministrator eller -forvalter, der modtager penge fra kunden eller på dennes vegne, skal omgående indsætte disse på en separat konto i kundens navn i et pengeinstitut. I forbindelse med opstart af et kundeforhold anerkendes dog, at det kan være nødvendigt, at ejendomsadministrator eller -forvalter

stiller sine egne konti til rådighed, indtil kundens bankkonto og ejendomsadministrators eller -forvalters adgang hertil er etableret. Det påhviler ejendomsadministrator eller -forvalter at påskynde etableringsprocessen og sikre hurtigst mulig adskillelse af midlerne.

Hvis en ejendomsadministrator eller -forvalter får begrundet mistanke om, at en kundes formål er at misbruge ejendomsadministrators eller -forvalters rådgivning til at fremme strafbare handlinger eller undladelser, herunder hvidvask, må ejendomsadministrator eller -forvalter ikke påtage sig opgaven.



9. Interessekonflikter og inhabilitet

Ejendomsadministrator eller -forvalter skal handle i sine kunders interesse og må i sin rådgivning af en kunde ikke lade sig påvirke af egne eller tredjemands interesser, der er egnede til at skabe en interessekonflikt.

Medmindre ejendomsadministrator eller -forvalter har indhentet samtykke fra en kunde herom, må ejendomsadministrator eller -forvalter aldrig udøve administration eller forvaltning for en kunde eller på anden måde rådgive en kunde i en sag, hvor ejendomsadministrator eller -forvalter samtidig bistår andre kunder, og hvor der er modstridende interesser af ikke uvæsentlig karakter mellem de forskellige kunder.

Ejendomsadministrator eller -forvalter må ikke oppebære kommission, rabat eller profit på udgifter, der påløber kundens regning, uden at have opnået kundens forudgående accept. Valg af leverandør og fakturering af ejendomsadministrators eller -forvalters produkter eller serviceydelser skal være transparent.

Ejendomsadministrator eller -forvalter skal tilstræbe at være uvildig i sit valg af underleverandører. Medmindre kunden er udtrykkeligt informeret om relationen og har accepteret forholdet, må ejendomsadministrator eller -forvalter ikke foretage bestillinger for en kundes regning fra en nær relation eller virksomhed, som ejendomsadministrator eller -forvalter har en direkte eller indirekte interesse i.

Ejendomsadministrator eller -forvalter må hverken helt eller delvist købe eller lade en ejendom, der er i ejendomsadministrators eller -forvalters forvaltning, købe af en nærtstående person eller af en juridisk person, som ejendomsadministrator eller -forvalter selv ejer en del eller det hele af, medmindre kunden forud er informeret om ejendomsadministrators eller -forvalters intention og de forhold, der medfører inhabilitet. Ejendomsadministrator eller -forvalter skal desuden skriftligt opfordre kunden til at få rådgivning fra andre rådgivere vedrørende salget.

Ejendomsadministrator eller -forvalter må ikke tilbyde lejemål til personer, der er nærtstående med ejendomsadministrator eller -forvalter selv, medmindre kunden udtrykkeligt gøres opmærksom på dette og accepterer dette forhold.

Når der foreligger en interessekonflikt, som beskrevet ovenfor eller en nærliggende risiko for en sådan interessekonflikt, skal ejendomsadministrator eller -forvalter sørge for, at interessekonflikten eller risikoen herfor ophører.

Dette kan medføre, at ejendomsadministrator eller -forvalter skal udtræde af den eller de konkrete sager eller et eller flere konkrete kundeforhold.

Hvis ejendomsadministrators eller -forvalters udtræden af en sag eller et kundeforhold skyldes en interessekonflikt, som er opstået udelukkende eller i hovedsagen som følge af ejendomsadministrators eller -forvalters forhold, må ejendomsadministrator eller -forvalter ikke opkræve honorar for den del af arbejdet med sagen eller kundeforholdet, som overtages af en anden ejendomsadministrator eller -forvalter eller rådgiver. I det omfang sådant honorar er indbetalt af kunden, skal ejendomsadministrator eller -forvalter tilbagebetale dette.



10. Tavshedspligt

Ejendomsadministratorer og -forvaltere er underlagt fortrolighed.

Alle oplysninger vedrørende kunders forhold, som en ejendomsadministrator eller -forvalter eller dennes medarbejdere modtager eller bliver bekendt med som led i administrationen eller ejendomsforvaltningen, herunder ejendomsdata, skal behandles fortroligt.

Tavshedspligten er vedvarende og gælder uden tidsbegrænsning.

11. Særlige krav til udformning af aftaler om ejendomsadministration eller -forvaltning, ydelser, honorarer m.m.

Aftaler om ejendomsadministration eller -forvaltning skal bidrage til forventningsafstemning mellem ejendomsadministrator eller -forvalter og kunden, og derfor skal de være præcise og skabe klarhed over de ydelser, ejendomsadministrator eller -forvalter skal levere samt have en gennemsigtig prisstruktur.

Aftaler om ejendomsadministration eller -forvaltning skal uanset type og omfang udformes skriftligt. Ejendomsadministrator eller -forvalter er altid som minimum forpligtet i overensstemmelse med de af EjendomDanmark til enhver tid udarbejdede standardaftaler, medmindre anden aftale kan godtgøres af ejendomsadministrator eller -forvalter.

En aftale om ejendomsadministration eller -forvaltning skal som minimum indeholde en detaljeret beskrivelse af, hvilke ydelser ejendomsadministrator eller -forvalter skal levere. Det bør præciseres i rimeligt omfang, hvilke ydelser der indgår som faste ydelser, og hvilke der er tillægs- eller tilvalgsydelser.

Honoraret for både de faste ydelser og tillægsydelser skal fastsættes på en for kunden gennemskuelig og klar måde. Dette kan fx ske som en samlet pris eller en pris pr. enhed, fx lejemål/ejendom, for de faste ydelser samt oplysning af timepris, standardpris eller andet beregningsgrundlag for tillægs- eller tilkøbsydelser.

Prisregulering eller princip herfor bør ligeledes fremgå af aftalerne.

Hvis honoraret ikke er skriftligt aftalt, må ejendomsadministrator eller -forvalter ikke beregne 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.



Hvis ejendomsadministrator eller -forvalter i det bestående administrations- eller forvaltningsforhold påtager sig opgaver, der ikke allerede er omfattet af det faste honorar eller udtrykkeligt i aftalen anført som tillægsydelser, der berettiger til særskilt honorar, skal ejendomsadministrator eller -forvalter gøre kunden opmærksom herpå, før opgaven udføres.

Kunden skal samtidig orienteres om den forventede størrelse af det honorar, der vil blive krævet for opgaven. Hvis ejendomsadministrator

eller -forvalter ikke kan angive en timepris eller et samlet honorar, skal ejendomsadministrator eller -forvalter oplyse, hvorledes prisen for ydelsen vil blive beregnet.

Ovenstående gælder også for merarbejde i forbindelse med overtagelse og afvikling af et kundeforhold, såfremt der ikke allerede er indgået aftale herom.

12. Håndtering af ejendomsdata og dataejerskab

Ejendomsdata, der modtages og behandles af ejendomsadministrator eller -forvalter, tilhører kunden, medmindre andet er aftalt, og ejendomsadministrator eller -forvalter skal behandle disse data i overensstemmelse hermed.

Ejendomsadministrator eller -forvalter skal opbevare al ejendomsdata på en sikker og forsvarlig måde og behandle disse fortroligt.

Ejendomsadministrator eller -forvalter må ikke uden kundens accept anvende ejendomsdata til egne kommercielle formål.

Ejendomsdata skal løbende kunne tilgås af kunden eller kunne gøres tilgængelige for kunden, når denne med rimelighed anmoder herom.

Medmindre andet er aftalt mellem parterne, skal ejendomsdata opbevares så længe forvaltningsforholdet består og kan opbevares i op til 10 år, efter at administrations- eller forvaltningsforholdet

er ophørt. Ejendomsadministrator eller -forvalter må kun anvende ejendomsdata i relation til forhold vedrørende aftalen.

Ejendomsadministrator eller -forvalter er dog forpligtet og berettiget til at slette dokumenter i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning om persondatabehandling.

Ejendomsadministrator eller -forvalter er forpligtet til på kundens anmodning at slette alle ikke offentligt tilgængelige ejendomsdata i ejendomsadministrators eller -forvalters besiddelse under hensyn til og i overensstemmelse med forpligtelser i medfør af aftalen samt gældende lovgivning.



13. Opsigelse og overdragelse af aftaler om ejendomsadministration eller -forvaltning

Ejendomsadministrator eller -forvalter skal drage omsorg for ejendommen i opsigelses- eller overdragelsesperioden og skal loyalt udføre alle sædvanlige ydelser i relation til administrationen eller forvaltningen af ejendommen frem til ophørsdagen. Ejendomsadministrator eller -forvalter skal desuden medvirke loyalt til selve overdragelsesprocessen, således at hverken kunden eller ejendommens brugere oplever unødvendige gener i forbindelse med overdragelsen. Tilsvarende skal kunder, der er medlemmer af EjendomDanmark, loyalt medvirke til overdragelsesprocessen, og kunder skal således i rimeligt omfang medvirke til en smidig overdragelse.

13.1 Ordentlig forvaltning og sikring af kvalitet i opsigelsesperioden

En ejendomsadministrator eller -forvalter må – i opsigelsesperioden – ikke uden saglig grund afvise eller ophøre med at udføre ydelser vedrørende en ejendom, men skal loyalt levere alle sædvanlige ydelser.

En ejendomsadministrator eller -forvalter skal loyalt medvirke til, at opsigelsen ikke medfører forringet kvalitet ved levering af ydelser frem til ophørsdagen.

13.2 Honorar

Før overdragelsen udføres, påhviler det hhv. den nye og den opsagte ejendomsadministrator eller -forvalter at gøre kunden opmærksom på den forventede størrelse af det honorar, der vil blive krævet for merarbejdet i forbindelse med hhv. overtagelse og afvikling af forvaltningsforholdet, hvis dette ikke allerede fremgår af aftalen.

Honoraret skal være redeligt, specificeret og afspejle det konkret udførte arbejde.

13.3 Koordinering af overlevering

Det påhviler den nye ejendomsadministrator eller -forvalter eller kunden at kontakte den opsagte ejendomsadministrator eller

-forvalter hurtigst muligt for at koordinere overdragelsen af forvaltningen og alt relevant materiale i relation hertil.

Både den opsagte og den nye ejendomsadministrator eller -forvalter skal bidrage loyalt og konstruktivt og sikre, at der hurtigst muligt udarbejdes en plan for ordentlig, sikker og effektiv overdragelse af ydelserne, herunder tilbage- eller overlevering af ejendomsdata.

13.4 Overdragelse af ejendomsdata mv.

Medmindre parterne har indgået anden aftale, skal den opsagte ejendomsadministrator eller -forvalter overlevere de ejendomsdata, som ejendomsadministrator eller -forvalter er i besiddelse af, og som vedrører de ejendomme, der udgår af administrationen eller forvaltningen.

Dette omfatter ejendomsdata, som ejendomsadministrator eller -forvalter har fået stillet til rådighed af kunden, og ejendomsdata, som ejendomsadministrator eller -forvalter i forvaltningsperioden har udarbejdet på vegne af kunden og/eller i relation til kundens ejendomme. Ejendomsadministrator eller -forvalter skal desuden overlevere samtlige øvrige relevante dokumenter og information, som ejendomsadministrator eller -forvalter er i besiddelse af, og som er nødvendige for, at kunden eller den nye ejendomsadministrator



eller -forvalter fra aftalens ophør og uden unødige hindringer kan fortsætte forvaltningen, herunder opkræve leje, betale regninger mv.

Ejendomsadministrator eller -forvalter er dog ikke forpligtet til at udlevere data, som denne har en immateriel rettighed til, herunder systemer, skabeloner, paradigmer, regneark, formler mv., som ejendomsadministrator eller -forvalter har udviklet. Ejendomsadministrator eller -forvalter er heller ikke forpligtet til at udlevere beriget data.

Såfremt kunden er i misligholdelse, er ejendomsadministrator eller -forvalter desuden først forpligtet til at bidrage aktivt til overdragelsen, når det skyldige beløb er betalt.

Ejendomsadministrator eller -forvalter skal forud for ophørsdagen desuden tilbagelevere alle immaterielle rettigheder, licenser og øvrige rettigheder og aktiver, som tilhører kunden.

Den ejendomsadministrator eller -forvalter, der afgiver administrationen eller forvaltningen, bør overdrage de pågældende ejendomsdata i den form – elektronisk og/eller fysisk – som er mest hensigtsmæssig under hensyn til tekniske muligheder, parternes tidsforbrug og evt. øvrige omkostninger, herunder til ekstern bistand.

13.5 Forpligtelser efter ophør af administrationen eller forvaltningen

Spørgsmål, der opstår i umiddelbar forlængelse af overdragelsen, skal af den overdragende ejendomsadministrator eller -forvalter besvares inden for rimelighedens grænser og med den fornødne hurtighed.

Det påhviler kunden og en evt. overtagende ejendomsadministrator eller -forvalter at gennemgå ejendomsdata og modtaget materiale hurtigst muligt og at stille eventuelle spørgsmål uden unødigt forsinkelse.

14. Ændring af EjendomDanmarks retningslinjer for administration og forvaltning af ejendomme og ikrafttræden

Disse retningslinjer for administration og forvaltning af ejendomme er vedtaget af Hovedbestyrelsen i EjendomDanmark og træder i kraft den 1. juli 2024.

Hovedbestyrelsen i EjendomDanmark kan til enhver tid ændre indholdet af disse retningslinjer for administration og forvaltning af ejendomme.

Beslutning om ændring af EjendomDanmarks retningslinjer for administration og forvaltning af ejendomme skal søges truffet ved konsensus, men træffes ellers efter afstemning ved almindeligt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

EjendomDanmarks retningslinjer for administration og forvaltning af ejendomme videreudvikles og tilpasses over tid. Medlemmer er forpligtet til løbende at holde sig orienteret om ændringer. Ændringer vil blive offentliggjort via EjendomDanmarks egne relevante medier.





EJENDOM DANMARK

- Rammer for vækst og liv

København

Vester Farimagsgade 41
1606 København V
33 12 03 30

Odense

c/o Ejendomsforeningen Fyn
Tarupvej 80
5210 Odense NV
66 12 34 00

Aalborg

c/o ProDomus
Boulevarden 11
9000 Aalborg
98 12 05 00

Aarhus

c/o Sinding & Co
Havnegade 2 A
8000 Aarhus C
31 73 15 50