

Adfærdskodeks for leverandører

- og praktiske informationer

Indhold:

1.	Adfærd	1
1.1.	Menneskerettigheder og arbejdstagerrettigheder	1
1.2.	Ansvarlig og situationsbestemt adfærd	2
2.	Serviceattest	2
3.	Gaver, korrupsion og bestikkelse	2
4.	Kontroller	3
5.	Fakturabetingelser	3

--- oOo ---

I denne politik kan du som leverandør til CEJ først og fremmest læse om det adfærdskodeks, som vi beder dig efterkomme. Adfærdskodekset gælder for både dig og øvrige medarbejdere i dit firma. Bagerst finder du nogle praktiske informationer.

1. Adfærd

Vi ønsker leverandører, der er ordentlige, udviser ansvarlighed og har en passende adfærd, der passer til situationen. Det gælder blandt andet inden for løn- og arbejdsvilkår og overholdelse af regler for sikkerhed og sundhed.

Som leverandør til CEJ og vores kunder beder vi dig

- respektere menneskerettigheder og arbejdstagerrettigheder,
- erkende eget samfundsansvar og arbejde med egen klima- og miljøpåvirkning samt
- udvise ansvarlig og situationsbestemt adfærd.

1.1. Menneskerettigheder og arbejdstagerrettigheder

Du skal sikre et sundt arbejdsmiljø, der respekterer de menneskerettigheder, der følger af FN's menneskerettigheder og den Europæiske Menneskerettighedskonvention. Det betyder blandt andet, at du skal tage afstand fra enhver form for diskrimination, børnearbejde og tvangsarbejde.

Dine ansatte skal være sikret løn, arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark.

Du skal være bevidst om eget samfundsansvar og respektere samfundet omkring dig. Det kan blandt andet udmønte sig i, at I hjælper med at løfte opgaven med uddannelse af unge eller ved, at I har en mangfoldig sammensætning af medarbejdere.

Som leverandør påtager du dig et ansvar for at være bevidst om egen klima- og miljøpåvirkning og for at undersøge alternative produkter/produktionsmetoder, hvor det er muligt og giver mening.

Vi foretrækker leverandører, som kan oplyse om et produkts CO²-påvirkning. Vi anerkender og accepterer dog, at det i nogle tilfælde er oplysninger, der er svære at fremskaffe. Vi opfordrer dig til allerede nu at opstarte processerne for at kunne beregne et produkts - eller firmaets egen - CO²-påvirkning, da vi ser ind i en fremtid, hvor vi alle skal kunne gøre det.

1.2. **Ansvarlig og situationsbestemt adfærd**

Vi ønsker stabile leverandører, som vi kan stole på og som leverer som aftalt. Vi forventer, du yder et passende højt serviceniveau og overholder deadlines.

Ordentlighed og ansvarlighed er fast forankret i CEJ's arbejde og kultur, og det samme forventer vi af dig. Er du leverandør til vores kunder, forventer vi også, at du yder god service til disse og til deres beboere, behandler dem ordentligt og tager ansvar. Hvis du fx skal ind i beboeres lejligheder, skal du være særligt opmærksom på at udvise respekt for beboeren, kommunikere i øjenhøjde og udvise rettidig omhu.

Vi tolererer ikke nogen former for uetisk adfærd, som fx hvidvask, korrupsion og bestikkelse og henviser til punkt 3.

2. **Serviceattest**

Inden vi indgår større skriftlige aftaler med dig som leverandør, skal du sende os en serviceattest. Er du i tvivl om kravet omfatter dig, så kontakt os.

Du skal bestille en serviceattest på Erhvervsstyrelsens hjemmeside. Det skal være en fuld serviceattest, der indeholder alle fem forhold:

1. Skifteretten – oplysninger om konkurs, rekonstruktion, likvidation mv.
2. Politiet – oplysninger om dom for bestikkelse, svig, hvidvask af penge, børnearbejde mv.
3. ATP – oplysninger om du har betalt bidrag til sociale sikringsordninger.
4. Skat – oplysninger om eventuel skattegæld.
5. Erhvervsstyrelsen – at virksomheden er registreret i henhold til dansk lovgivning

Serviceattesten skal fornys minimum hvert tredje år og sendes til CEJ.

3. **Gaver, korrupsion og bestikkelse**

Vores valg af leverandør bygger på objektive kriterier.

CEJ tager afstand fra korruption, bestikkelse og hvidvask. Vi frabeder os derfor gaver eller lignende fra dig. Du må dog gerne give en sædvanlig lejlighedsgave i forbindelse med jubilæer, runde fødselsdage og receptioner.

4. Kontroller

Løbende vil der være en kontrol af, om du lever op til dette adfærdskodeks og har indsendt fornyet serviceattest. Ligeledes vil vi med passende interval konkurrenceudsætte vores leverandøraftaler.

Ved byggesager foretager CEJ stikprøvekontroller ude på ejendommene for at sikre, at alle arbejdsforhold er i orden.

5. Fakturabetingelser

CEJ anvender elektronisk fakturering. Det betyder, at alle fakturaer skal sendes til vores EAN/GLN-nummer 5790002134043 i fakturaformatet OIOUBL.

Ved fakturering er det vigtigt, at du skelner mellem selve CEJ og mellem ejendomme, der administreres i henholdsvis CEJ København og CEJ Aarhus. Alle ejendomme, vi administrerer, har deres eget CVR-nummer. Det skal anvendes som kundenummer for den enkelte ordre. Herudover har alle ejendommene et ejendomsnummer, der skal angives.

Fakturaer til selve CEJ skal udstedes til:

CEJ Ejendomsadministration A/S
Meldahlsgade 5
1613 København V
CVR-nummer 29803250

CEJ Aarhus A/S
Runevej 2A, 6.
8210 Aarhus V
CVR-nummer 34206465

Som ordreference anvender du EJD10 for København og EJD20 for Aarhus.

Betalingsfristen skal være mindst 21 dage.

Læs mere på <https://portal.efacto.dk/cej/frontpage>. Her kan du også gratis indtaste og sende elektroniske fakturaer, hvis dit eget økonomisystem ikke kan danne dem.