

Hyvää Kiinteistöarviointitapaa koskevat määräykset

1 Johdanto

Hyvää kiinteistöarviointitapaa koskevat määräykset muodostavat eettisen perustan, jonka mukaan voidaan olettaa jokaisen kiinteistöarvioijan menettelevän toimiessaan alan tehtävissä.

Kiinteistöarvioijan on noudatettava hyvää kiinteistöarviointitapaa sekä toimittava rehellisesti.

Arvioijan tulee valvoa, että hyvää kiinteistöarviointitapaa noudattavat myös kaikki häntä avustavat henkilöt.

Nämä määräykset eivät ole tyhjentäviä ja niissä on huomioitu vain keskeisimmät asiat.

2 Esteellisyys

Kiinteistöarvioijan tulee suorittaa arviointi itsenäisesti ja riippumattomasti.

Arvioija ei saa ottaa vastaan toimeksiantoa tietoisena siitä, että hänellä, hänen lähisukulaisellaan tai -omaisellaan tai työnantajallaan tai sellaisella jolla on määräävä asema hänen työnantajyhteisönsä hallinnossa on asiassa odotettavissa etua, joka saattaisi olla ristiriidassa toimeksiantajan edun kanssa, ellei asiasta toimeksiantajan kanssa erikseen sovita.

Mikäli arvioija suorittaa arviointitehtävän työnantajalleen tai lähisukulaiselleen, tulee arviokirjasta ilmetä, mikä suhde arvioijalla on toimeksiantajaan.

Arviokirjasta tulee käydä ilmi suhde toimeksiantajaan tai arvioitavan kiinteistön omistajaan, mikäli tällä on määräävä asema arvioijan työnantajayhteisön hallinnossa.

Samasta kohteesta ei voi antaa arviota kahdelle eri taholle ilman ensimmäisen toimeksiantajan lupaa, ellei arvioiden välillä ole niin riittävästi aikaa tai olosuhteet ole sillä tavoin muuttuneet, ettei ensimmäisellä toimeksiantajalla voida olettaa olevan haittaa uudesta arviosta. Ei myöskään silloin, kun arvio on aiemmin suoritettu samassa työyhteisössä.

Mikäli esteellisyys edelliseen ilmaantuu toimeksiannon vastaanottamisen jälkeen, niin arvioija on velvollinen joko luopumaan tehtävästä tai ilmoittamaan esteellisyydestä, jolloin asia voidaan erikseen sopia.

Arviointitoimeksiannon yhteydessä arvioija saa avustaa ja toimia toimeksiantajan asiamiehenä sekä antaa tässä asemassa lausuntoja arvosta, mutta tämä asema tulee selvästi ilmetä lausunnosta.

3 Arvion suorittaminen

Ottaessaan arviointitehtävän vastaan on kiinteistöarvioijan varmistuttava siitä, että hän on kykenevä suorittamaan tehtävän ammattitaidolla.

Hänen tulee selvittää tehtävän luonne huomioon ottaen ne tekniset, taloudelliset ja oikeudelliset asiat, jotka tarvitaan arvonn määrittämiseksi, käytettävä tilanteeseen soveltuvia arvioinnin teorioita ja metodeja sekä alan yleisesti hyväksyttyä terminologiaa.

Toimeksiantajan kanssa tulee sopia tehtävän asianmukaisen suorittamisen kannalta tarpeelliset asiat, kuten;

-mikä omaisuus arvioidaan

-minkä ajankohdan arvosta on kyse

-mistä arvosta (käytpä tai muu) on kyse

-arviolausunnon tarkoitus mahdollisuuksien mukaan

-veloitus tai sovellettavat laskutusperusteet

-toimitusaika

Toimeksiannosta tehdään mahdollisuuksien mukaan kirjallinen sopimus.

Arviointitehtävä tulee suorittaa sovitussa aikataulussa, huolellisesti ja objektiivisesti. Arvioijan

tulee toimia aktiivisesti tietojen hankkimiseksi ja osoittaa palveluhenkisyttä.

Arvioija saa päättää, ottaako hän tehtävän suorittaakseen. Mikäli hän ei ota vastaan toimeksiantoa, on hänen viipymättä ilmoitettava siitä toimeksiantajalle.

Hänen tulee luopua tehtävästä, jos toimeksiantaja tahtoo arvioijan menettelevän vastoin lakia tai hyvää arviointitapaa eikä huomautuksesta huolimatta luovu vaatimuksestaan tai toimii vilpillisesti ja antaa tietoja, jotka arvioijan tietämän mukaan ovat vääriä ja kieltäytyy niitä oikaisemasta. Arvioijan on tällöin ilmoitettava tehtävästä luopumisen aihe ja toimeksiantajan vaatimuksesta tehtävä se kirjallisesti.

4 Arviolausunto

Arviolausunto on pyrittävä muotoilemaan kirjallisesti yhdeksi kokonaisuudeksi niin, ettei siitä voi käyttää tiettyä osaa siten, että lopputulos vääristyy.

Arviolausunnosta tulee käydä selville työnantaja, mitä tarkoitusta varten lausunto on tehty, kohteen määrittely, arvioinnin perusteet ja lähdeaineisto sekä mistä ne on saatu, arviointimenetelmät, mistä arvosta on kyse ja arvo, arvion ajankohta, onko suoritettu katselmus sekä kuka on arvioinut ja milloin.

5 Suhde toimeksiantajaan

Arvioija on velvollinen pitämään salassa kaiken, mitä hän asiakassuhteen nojalla on saanut tietoonsa ja valvoa, että häntä avustavat henkilöt noudattavat samaa salassapitovelvollisuutta.

Asiantuntijalausuntoa tai osaa siitä ei saa luovuttaa muille kuin toimeksiantajalle, ellei toisin ole sovittu tai voimassa olevista säädöksistä muuta johdu.

Salassapitovelvollisuus ei koske myöskään sellaista tilannetta, jossa arvioija joutuu puolustautumaan häntä vastaan käytävässä virallisessa prosessissa tuomioistuimessa tai muussa valituk-
sia käsittelevässä yhteisössä.

6 Palkkio

Arviointipalkkiota ei saa sitoa suoraan kohteen arvoon ja sen on oltava kohtuullinen huomioon ottaen tehtävän laatu ja laajuus sekä sen edellyttämä ammattitaito.

Toimeksiannon saamisesta tai hankkimisesta arvioija ei saa antaa eikä luvata kenellekään ulkopuoliselle osaa palkkiosta eikä muuta hyvitystä.

7 Suhde kollegoihin

Arvioijan tulee pitää asialliset välit kollegoihinsa. Alan arvostuksen kannalta on tärkeää, että arvioija ei esitä kritiikkiä kollegoistaan tutustumatta asiaan ja antamatta kritiikin kohteelle mahdollisuuden ilmaista oma kantansa asiassa.

8 Ammattitaidon ylläpito ja kehittäminen sekä mainostaminen

Arvioijan tulee ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan.

Hänen tulee noudattaa mainonnassa hyvää liiketapaa ja antaa oikea kuva toimintansa laadusta ja laajuudesta.

Määräykset on laatinut
Kiinteistöarvioinnin Auktorisointiyhdistys KA ry

Päivitetty 14.6.2000