

# AKEAS GRÖNA

- vårt sätt att arbeta

ANLÄGGNING & KABEL ENTREPRENAD I MALMÖ AB

- ett hållbart företagande för långvariga relationer med nöjda kunder.

# FÖRORD

---

Akea vill skapa ett positivt avtryck på det samhälle vi verkar i. Vi bedriver ett långsiktigt och lönsamt arbete för en hållbar utveckling, så att Akeas verksamhet över tid ska vara miljömässigt, socialt, och ekonomiskt accepterad. Vi vill att Akeas namn och varumärke förknippas med ansvar, kvalitet och nytänkande – därför agerar vi i alla våra relationer och affärer med förutseende, enkelhet och trovärdighet.

Detta dokument är framtaget för att visa Akeas sätt att arbeta, och strategierna som vägleder oss varje dag.

Emilie Condrup, VD Akea  
Malmö, mars 2023

# INNEHÅLL

---

OM AKEA.....	3
VÅR UPPFÖRANDEKOD (CODE OF CONDUCT) .....	5
HÅLLBARHETSPOLICY .....	6
KVALITETS-, MILJÖ- OCH ARBETSMILJÖARBETE.....	8
MEDARBETARE.....	11
ARBETSMILJÖ.....	12
STÖDFUNKTIONER.....	13
IT - INFORMATIONSTEKNIK.....	15
TEKNIKUTVECKLING.....	15
PRODUKTION .....	16

# OM AKEA

---

Akea är ett infrastruktur företag som grundades 2008, med ambitionen att vara med och bygga ett hållbart samhälle. Vi är verksamma i hela Sverige, dock är den största delen av vår verksamhet fokuserad till södra Sverige. Akea satsar omkring 300 medarbetare och tillsammans med våra dotterbolag omkring 450 medarbetare.

Akeas dotterbolag:

- » Fasab
- » Älmby
- » Akeab infra

## AFFÄRSIDÉ

Akea utför arbeten med fokus på miljö och kvalitet. Genom våra tjänster inom kabel- och anläggning bidrar vi till en hållbar och positiv utveckling av samhället. Akea är främst baserat i södra Sverige, men utför uppdrag över hela landet.

## VISION

Akea vill vara bland de 5 största leverantörerna av anläggnings- och kabeltjänster i Norden.

## LEDNINGSSYSTEM

Vi vill utföra våra uppdrag på ett så effektivt sätt som möjligt, och bygga varaktiga relationer med våra kunder. Akeas ledningssystem är utarbetat i överensstämmelse med kraven i ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 samt svensk lagstiftning.

Ledningssystemet omfattar kvalitet, miljö och arbetsmiljö, och innehåller styrande instruktioner och hjälpande malldokument. I detta dokument beskriver vi vår arbetsmetodik och instruktioner på en översiktlig nivå.



# VÅR UPPFÖRANDEKOD (CODE OF CONDUCT)

---

För Akea innebär ett hållbart företagande en långsiktig ansvarsfullhet. Därför ska vår verksamhet vara miljömässigt, socialt och ekonomiskt accepterad över tid. Vi strävar efter ett hållbart företagande genom att vara en stark aktör på marknaden och att genom gediget yrkeskunnande skapa långvariga relationer med våra kunder och partners. Miljömässiga, sociala och ekonomiska faktorer utgör grunden för Akeas verksamhet, och vårt hållbarhetsarbete omfattar såväl Akeas medarbetare som leverantörer.

För att leva upp till vår ambition om ett hållbart företagande tar vi ansvar gentemot våra medarbetare, partners och samhället i allmänhet genom en policy som vi kallar Akeas uppförandekod (Code of conduct). Akeas policy harmoniserar med bransch- och arbetsgivarorganisationen Byggföretagens uppförandekod.

Enligt vår uppförandekod ska Akea:

- » Verka i enlighet med företagets allmänna riktlinjer och policys.
- » Agera för sund konkurrens och motverka otillbörlig påverkan som exempelvis mutor.
- » Föra korrekt redovisning av ekonomiska transaktioner och motverka svartarbete samt övrig ekonomisk brottslighet.
- » Agera korrekt och inte bjuda på eller anordna resor, ge gåvor eller andra tjänster eller ge förmåner som inte kan granskas och redovisas öppet.
- » I förhållandet till kund och leverantör tydliggöra att principerna i denna uppförandekod ömsesidigt ska tillämpas och ingångna avtal ska följas och tillämpas korrekt.
- » Utföra uppdrag fackmässigt samt följa beslut från ARN (Allmänna reklamationsnämnden) eller beslut i domstol.
- » I samband med våra projekt och uppdrag sträva efter att tillse att våra leverantörer, underentreprenörer och andra affärspartners följer principerna i vår uppförandekod.

# HÅLLBARHETSPOLICY

---

För Akea innebär ett hållbart företagande en långsiktig ansvarsfullhet, och miljömässiga, sociala och ekonomiska faktorer utgör grunden för verksamheten. Vårt hållbarhetsarbete omfattar såväl företagets anställda som företagets leverantörer, eftersom dessa är en väsentlig del i bolagets leveranskedja. Akeas verksamhet skall vara miljömässigt, socialt, och ekonomiskt accepterad över tid, vilket innebär:



## MILJÖMÄSSIGT

Vi värnar om klimat och miljö och arbetar aktivt för att minska miljöpåverkan från vår verksamhet. Vår verksamhet och produktion skall vara hållbar över tid, därför gör vi kontinuerligt insatser för att minska utsläppen av växthusgaser och förbrukningen av ändliga resurser. Vi väljer produkter och tjänster utifrån ett långsiktigt hållbarhetsperspektiv, och alla Akeas medarbetare ska ha relevant kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt hållbart sätt. Akea följer alltid den miljölagstiftning som gäller på de marknader där vi är verksam, och tillämpar försiktighetsprincipen.



## SOCIALT

Vår verksamhet, produktion samt färdiga produkter och tjänster ska inge trivsamt, inspiration och stöd för såväl enskilda individer som våra kunders verksamhet.



### **ETIK**

Akea ska vara en attraktiv arbetsgivare som erbjuder en säker och respektfull arbetsplats. Vi förväntar oss en hög moral hos våra medarbetare och att de har ett etiskt förhållningssätt. Akea vill alltid upprätthålla ett förtroende både mot medarbetarna och våra kunder, vilket vi gör genom att hålla en god affärsetik.

Akea har en funktion för visseblåsning, för att både medarbetare och externa samarbetspartners anonymt ska kunna anmäla misstanke om korruption eller policyavvikelser. Visseblåsarfunktionen tillhandahålls av en extern leverantör.



### **JÄMSTÄLLDHET OCH MÅNGFALD**

Alla Akeas medarbetare ska ha lika villkor i fråga om arbete, anställnings- och arbetsvillkor samt utvecklingsmöjligheter. Vi arbetar med jämställdhets- och mångfaldsfrågor för att alla våra medarbetare ska kunna arbeta och utvecklas tillsammans utan att någon utsätts för diskriminerande behandling eller trakasserier.



### **ARBETSMILJÖ**

Akea säkerställer en god arbetsmiljö relaterad till psykosociala och fysiska faktorer genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Det är viktigt att våra medarbetare har möjlighet att, individuellt och genom samverkan, utöva inflytande på det egna arbetet och på företagets verksamhet. Detta främjas genom ett gott ledarskap. Varje medarbetare har ett ansvar i det gemensamma arbetsmiljöarbetet och i skapandet av ett gott företagsklimat.



### **EKONOMISKT**

Vi ska skapa långsiktiga värden, både för Akea och för våra kunder. Därför är vår ambition alltid väl genomförda projekt med få felaktigheter, nöjda kunder och god lönsamhet.

# KVALITETS-, MILJÖ- OCH ARBETSMILJÖARBETE

## SYSTEMBESKRIVNING

Akeas kvalitets- och miljöledningssystem är uppbyggda för att motsvara kraven enligt SS-EN ISO 9001 respektive SS-EN ISO 14001. Dessa system omfattar all kvalitets- och miljöpåverkande verksamhet inom företaget. Till grund för bolagets arbetsmiljöarbete ligger arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt OHSAS 18001.

## KVALITETSPOLICY

Akea ska:

- » leverera våra tjänster med hög kvalitet på ett miljömässigt, hållbart och tryggt sätt
- » erbjuda en hög leveranssäkerhet
- » löpande höja medarbetarnas kompetens genom utbildningar och uppdateringar för att förbli konkurrenskraftiga och attraktiva som arbetsgivare
- » upprätthålla och ständigt förbättra verksamhetssystemet.

## MILJÖPOLICY

Akea bedriver ett aktivt miljöarbete inom alla delar av verksamheten och bidrar till att nå de svenska miljömålen. Vi förbättrar ständigt Akeas miljöarbete med hjälp av verksamhetsarbete enligt enligt ISO 14001.

## ANSVAR OCH SAMORDNING INOM BOLAGET

Akeas VD har det övergripande ansvaret för verksamheten, inkluderat kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöfrågor. I specifika projekt har bolagets VD ett överordnat ansvar medan platschefen har det operativa ansvaret.

## KMA & ESG-CHEF

### ANSVARAR FÖR:

- » att bevakning av lagar och förordningar fullföljs
- » att genomföra årliga utvärderingar och revisioner av verksamhetens kvalitets, miljö- och arbetsmiljöarbete.
- » att inom ramen för verksamhetsarbetet företräda verksamhetssystemet inför extern part
- » att planera, styra och underhålla kvalitets, miljö- och arbetsmiljöarbetet.

## PROJEKTPLAN, ARBETSMILJÖPLAN

Kvalitets-, miljö och arbetsmiljöarbetet, nödlägesrapporter och plan över behandling av avvikande produkter för ett projekt redovisas i Projektplanen och Arbetsmiljöplanen.

## KONTROLLPROGRAM

Kontrollprogram upprättas som bilaga till projektplanen och ger en översikt över vilka aktiviteter som anses som kritiska för kvalitets-, miljö och arbetsmiljön, samt vilken dokumentation som kommer att redovisas för dessa aktiviteter.

## INTERN INFORMATION

Intern information hanteras enligt bestämda rutiner på respektive nivå. Detta sker bland annat genom möten med fastställd agenda och intern kommunikation via e-post.

## EXTERN INFORMATION

VD ansvarar för all kontakt med media. Pressmeddelanden distribueras via administrationen inom Akea som även ansvarar för bolagets hemsida, [www.akeab.se](http://www.akeab.se).



Respektive platschef ansvarar för all skyltning och arbetsplatsinformation på samtliga av Akeas projekt.

### **DOKUMENTSTYRNING**

Genom dokumentstyrning säkerställs att rätt information finns tillgänglig på rätt plats vid rätt tidpunkt.

### **RUTINER FÖR DOKUMENT**

Alla interna och externa dokument hanteras enligt Akeas rutiner för upprättande, posthantering, lagring och arkivering. För att ha en enhetlig företagsprofil använder bolaget särskilda dokumentmallar. Godkända mallar finns tillgängliga i digital form via företagets intranät.

### **ARBETSPLATSRUTINER**

Dokumentstyrning i projekt regleras enligt en viss rutin och beskrivs i upprättad projektplan och arbetsmiljöplan.

### **LAGAR, NORMER OCH ANVISNINGAR**

Gällande lagar, normer, förordningar och anvisningar för varje projekts genomförande finns tillgängliga genom arbetsplatsen och det lokala kontoret.

### **REVISIONER**

Revision är en systematisk dokumenterad genomgång för att få bevis för systemets effektivitet och giltighet.

### **INTERNA REVISIONER**

För att Akea ständigt ska förbättras är det nödvändigt att regelbundet göra revisioner. Huvudsyftet med interna revisioner är att Akeas ledningssystem efterlevs. Det verkställs genom granskning av gällande rutiner, checklistor, resultatdokumentation, med mera, för att säkerställa att det är effektivt och att få erfarenhetsåterföring.

### **EXTERN REVISIONER (REVISION AV LEVERANTÖR/ UNDERENTREPRENÖR)**

Revision utförs antingen oberoende av ett projekt, så kallad leverantörs-

bedömning, eller under pågående produktion för ett projekt.

### **REVISION AV AKEA UTFÖRD AV KUND**

Samråd skall ske med Akeas KMA-chef. För åtgärdande av projektknutna anmärkningar ansvarar platschef. Arbetschef ansvarar för uppföljning.

## **AVVIKELSER OCH STÄNDIGA FÖRBÄTTRINGAR**

---

### **AVVIKELSER**

För att Akea ständigt ska förbättras är det av största vikt att avvikelser (definierat som icke uppfyllande av krav) rapporteras, vare sig de sker i samband med projektutförande eller interna rutiner.

### **KORRIGERANDE ÅTGÄRDER**

Utifrån avvikelserapporter och revisioner gör vi korrigerande åtgärder. Dessa ska eliminera orsaken till funnen avvikelse eller oönskat förhållande, och förhindra upprepning.

### **FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER**

Förebyggande åtgärder är de åtgärder vi vidtar för att eliminera orsaken till tänkbara avvikelser. Detta gör vi genom att alltid upprätta och genomföra:

- » projektplan
- » arbetsmiljöplan
- » riskanalys
- » kontrollprogram
- » arbetsberedningar
- » skyddsronder
- » checklistor
- » revisioner
- » ledningens årliga genomgång.



# MEDARBETARE

---

I Akeas personalhandbok finns rutiner som ska styra och säkerställa hanteringen av anställning, lön, sjukdom, permittering och friskvård.

Varje nyanställning ska vara förankrad hos operativ chef och personalchef. Vid nyanställning dokumenteras när den nyanställde senast genomgick hälsoundersökning, vilka kurser och utbildningar som genomgått samt giltighetstid på certifikat och liknande. Omfattning av personlig utrustning godkänns av platschef och kvitteras. Akea erbjuder kollektivavtal till sina medarbetare.

## UTBILDNING OCH KOMPETENS

Akea har ett utbildningsprogram för att höja kompetensen och ge möjlighet

till Akeas medarbetare att fortbilda sig. Programmet uppdateras löpande, och innehåller kurser som valts ut med hänsyn till befattning och relevans. All utbildning inom företaget handläggs av företagets KMA-administratör, och genomgångna kurser och utbildningar dokumenteras av personalchef.

## FÖRSLAGSVERKSAMHET

Akea lyssnar aktivt och tar tillvara medarbetarens idéer och förslag till förbättringar beträffande arbetsmetodik, arbetsmiljö, rutiner och system. På det viset skapar vi en effektiv och mer trivsam arbetsplats. Alla anställda kan lämna förslag till idéer och förbättringar via Akeas digitala förslagslåda, [akeabladan@akeab.se](mailto:akeabladan@akeab.se)

# ARBETSMILJÖ

---

En god och säker arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för Akea. Vår målsättning är att skapa en arbetsplats som alla medarbetare upplever utvecklande och stimulerande. Detta uppnår vi genom att integrera hälsa och säkerhet i allt vi gör, och genom att uppmuntra ledarskap som främjar säkerhet och hälsa. Genom Akeas friskvårdsarbete skapas förutsättningar och stimulans för våra medarbetare att främja sin egen hälsa.

Varje år sätts interna arbetsmiljömål, som baseras på årliga utvärderingar och arbetsmiljöpolicyn.

Akea utvärderar löpande företagets insatser inom arbetsmiljöområdet för att kunna göra ständiga förbättringar. Vi lägger stor vikt på det förebyggande arbetsmiljöarbetet, i nära samarbete mellan ledning, medarbetare, skyddskommitté och företagshälsovård.

Lagstiftning och föreskrifter är minimikrav. Det ligger i Akeas intresse att upprätthålla högre standard än detta.

Arbetsmiljöansvaret återfinns delegerat i linjeorganisationen. Cheferna samordnar och driver det löpande arbetsmiljöarbetet och skapar en god och säker arbetsmiljö genom medverkan och delaktighet från medarbetarna. En utformad krisplan för verksamheten och medarbetare finns att tillgå.

Att känna motivation för sitt arbete är grundläggande för en god hälsa. Varje medarbetare inom Akea ska därför ges förutsättningar att:

- » känna till verksamhetens mål och vision
- » förstå sin roll och betydelsen av det egna arbetet
- » påverka sin egen arbetssituation
- » känna ansvar för sin uppgift och ha de befogenheter som krävs
- » utveckla sin kompetens
- » ta ansvar för sin egen hälsa.

# STÖDFUNKTIONER

---

## **ADMINISTRATION**

All administration hanteras av Akeas personalchef.

## **FÖRSÄKRINGAR**

Företagets försäkringar omfattar hela verksamheten och består av olika typer av ansvars- och egendomsförsäkring.

## **KREDITHANTERING**

Akea jobbar enbart med kunder som anses vara kreditvärdiga, vilket fastställs innan anbud lämnas.

## **KUNDFAKTUROR**

Respektive platschef ansvarar för att fakturering tas fram och underlaget skickas till ekonomifunktionen för fakturering.

## **ATTESTORDNING - KONTERING**

Inom företaget finns en av ledningen fastställd attestordning som kräver att samtliga fakturor attesteras av minst två personer. Alla intäkter och kostnader konteras enligt företagets konteringsrutiner.

## **PROGNOSER OCH EKONOMISK UPPFÖLJNING**

Akea tar fram både kort- och långsiktiga prognoser som löpande följs upp under året.

## **RAPPORTER**

Samtliga platschefer erhåller veckorapporter som kontroll av deras projekt och resultatenheter. Dagsaktuell information kan erhållas via företagets ekonomifunktion.



# IT - INFORMATIONSTEKNIK

---

Genom en välutvecklad IT-miljö kan Akea arbeta mer effektivt och förbli konkurrenskraftiga. Därför har IT en central roll som hjälpmedel i verksamheten.

## IT-SÄKERHET

För att säkerställa en genomgående god kvalitet och funktionalitet på företagets datautrustning finns brandvägg för att förhindra obehörigt intrång i företagets IT-system. Akea har också säkerställt viruskydd som fortlöpande uppgraderar ansluten utrustning.

## EKONOMISYSTEM

För fakturering och ekonomisk redovisning inom företaget används Visma Net.

## KORRESPONDENS OCH INFORMATION

Korrespondens, beräkningar och presentationer baseras på Microsoft Office. För e-post används Microsoft Outlook. Intern kommunikation sker via Sharepoint.

## REGISTER OCH BIBLIOTEK

Inom företaget finns olika typer av register och bibliotek som är lättillgängliga för att underlätta i det dagliga arbetet. Akea följer GDPR-förordningen och har följande huvudsakliga register:

- » register för dokumentmallar
- » kundregister
- » leverantörs- och underentreprenörsregister
- » personalregister.

# TEKNIKUTVECKLING

---

För att hålla oss väl informerade om utvecklingen inom branschen sker bevakning enligt följande:

- » Akea är anslutet till aktuella branschorganisationer
- » abonnemang på tidskrifter och litteratur
- » medverkan på och besök av mässor
- » deltagande i seminarier och kurser
- » bevakning av konkurrenter
- » kontakter med leverantörer och tillverkare
- » deltagande och drivande av utvecklingsprojekt där ny teknik prövas och värderas.

Ansvarig för ovanstående är arbetschefer som även ansvarar för att föra information inom organisationen vidare genom utskick eller vid ordinarie möten. Dessutom har varje medarbetare möjlighet att bidra med förslag till utvecklingsmöjligheter.

# PRODUKTION

---

## ANBU DSPROCESSEN

En stor del av Akeas uppdrag och entreprenader föregås genom anbudsförfarande. Innan anbud lämnas görs en genomgång för att säkerställa alla förutsättningar, och förvissa sig om att Akea har förmåga att (ekonomiskt, tekniskt och kunskapsmässigt) uppfylla ställda krav.

Efter beslut om att lämna ett anbud går Akea genom följande moment:

- » kalkyl med eventuella metoder/teknikval
- » anbudsprövning inför kalkyl
- » anbudsprövning inför anbudslämnande
- » anbudslämnande
- » bevakning av lämnat anbud
- » komplettering anbud
- » förhandling/kontraktsgenomgång
- » beställning och kontrakt.

## PROJEKTERING

Projektering och konstruktionsstyrning beskriver den del av vårt arbete när vi ansvarar för projekteringen. Projektering kan utföras av egna resurser eller med inköpta konsulter. För att säkerställa ställda krav i uppdraget finns rutiner för:

- » grundkrav
- » planering
- » projektering med tidplan
- » myndighetskontakter
- » granskning och samordning
- » färdig handling
- » relationshandling.

## INKÖP, VERKTYG OCH MASKINER

Inom företaget finns det ett register över leverantörer och underentreprenörer, vilka är bedömda och godkända att användas. Bedömningar görs om leverantörerna uppfyller våra krav och riktlinjer. I samband med våra projekt och uppdrag ska vi sträva efter att tillse att alla våra leverantörer, underentreprenörer och andra affärspartners följer principerna i vår uppförandekod och policyer.

Produktionsverksamheten ställer krav på flexibilitet avseende försörjning av byggmaskiner, etableringar, etc. Akeas avtal med ett uthyrningsföretag ger bolaget tillgång till nya och säkra maskiner, verktyg och hjälpmedel. I samband med leverans av en inhyrd vara tillhandahålls instruktioner för drift, skötsel och säkerhet.





### PRODUKTIONSFÖRBEREDELSE

Efter erhållen beställning vidtar Akea följande aktiviteter innan produktionsstart:

- » projektorganisation fastställs
- » projektnummer registreras
- » arbetsplatsanmälan
- » startmöte
- » APD-plan
- » projektplan, arbetsmiljöplan och kontrollplan
- » tidplan
- » produktionsprognos.

### PRODUKTIONSSTYRNING

Platschefen ansvarar för att projektet drivs enligt beställning och kontrakt. Förfrågan och beställda varor samt tjänster utförs och kontrolleras enligt speciella rutiner. Mottagningskontroll sker vid leverans. Egenkontroll utförs fortlöpande och i omfattning enligt upprättad projektplan: viktiga malldokument som används är checklista, arbetsberedning, mall för ÄTA och avvikelserapporter. Skyddsronnd utförs varannan vecka om inte andra projektspecifika krav finns.

### SLUTFÖRANDE

Inför slutförandet av ett projekt ska flera handlingar tas fram och anmälningar och provningar ska göras. Det är ofta ett tidskrävande moment. Akea uppmuntrar därför alla medarbetare att börja i god tid och följa en framtagen checklista som innehåller:

- » relationshandlingar
- » drift- och underhållsinstruktioner
- » slutkontroll och slutprovning
- » besiktningar
- » överlämnande
- » uppföljningsmöte kund
- » garantiåtagande/reklamationer
- » erfarenhetsåterföring
- » uppföljningsmöte projekt.

Uppföljningsmötet är till för att ta tillvara på erfarenheter från projekten. Respektive arbetschef beslutar för vilka projekt uppföljningsmöte skall hållas. Deltagare vid uppföljningsmöte kan vara: arbetschef, platschef, arbetsledare/mättekniker, inköpare/entreprenadengenjör/kalkylator, representant för yrkesarbetare och personalfunktion.

### **ÅTERFÖRING TILL KALKYL**

För att optimera kalkylarbetet skall det alltid finnas en återföring till respektive avdelnings kalkylfunktion. Denna återföring kan bestå av: tider, priser, metoder, etc.

Vid startmötet beslutas om det finns behov eller önskemål om uppföljning på specifika delar eller moment i projektet. De punkter som blir föremål för speciell uppföljning utifrån startmöte skall föras in i projektets kontrollprogram.

### **KUNDREGISTER**

Inom företaget finns ett centralt kundregister som innehåller befintliga och potentiella kunder och övriga viktiga kontakter på marknaden. Varje kund/kontakt har en inom Akea utsedd "kundansvarig".

### **KUNDEVÅRD**

Den kundansvarige ansvarar för att regelbunden kundkontakt upprätthålls. Inom företaget finns ett antal olika samordnade kundarrangemang.

### **KUNDUPPFÖLJNING - KUNDENKÄT**

För att ständigt förbättras vill vi att även våra kunder yttrar sig om Akea som leverantör. Det sker genom att ett antal kunder slumpvis väljs ut för att besvara vår årliga kundenkät. Ansvarig för utskick och uppföljning är företagets KMA-chef.

### **UPPFÖLJNINGSMÖTE MED KUNDER**

På projekt med lång löptid genomförs uppföljningsmöte tillsammans med kunden. Arbetschefen ansvarar för att mötet genomförs. Mötet bör hållas i anslutning till projektets slutförande. Beträffande samarbetsavtal, drift och underhållsavtal, etc., hålls mötena årligen.

**akea** 