

حقوق وواجبات اصحاب مهنة المساحة

- 1- على المساح عند حصوله على الموافقة بمنحه الرخصة وقبل ممارسة المهنة أداء القسم التالي أمام المدير (أقسم بالله العظيم أن أقوم بعملِي والواجبات الموكلة إليّ بشرف وأمانة وإخلاص).
- 2- لا يجوز الجمع بين ممارسة المهنة وأي وظيفة أو مهنة أخرى.
- 3- يلتزم المساح بقبول أي متدرب بناء على طلب من المدير على أن لا يزيد عدد المتدربين لديه على اثنين خلال مدة التدريب.
- 4- إذا تم تأسيس شركة بين مساحين مرخصين لممارسة أعمال المساحة فيجب تسجيل الشركة في سجل خاص لدى الدائرة.
- 5- يجب أن يتوافر لديه عند ممارسته المهنة مكتباً ملائماً ومزوداً بالمعدات والتجهيزات الفنية الأساسية اللازمة للقيام بأعمال المساحة .
- 6- يترتب على المساح إذا تطلب عمله الدخول إلى الأرض أو العقار إشعار المالك بذلك قبل أربع وعشرين ساعة من مباشرته العمل على الأقل وبعد مراعاة ذلك فله الدخول مع أي من معاونيه خلال النهار أي أرض أو عقار لتثبيت حدود الأرض التي كُلف بإجراء مسح لها ويكون مسؤولاً عن أي أضرار تنجم عن قيامه بعمله.
- 7- إذا توقف المساح المرخص مؤقتاً عن ممارسة المهنة لمدة تزيد على سنة أو توقف نهائياً عن ممارستها فعليه إعادة الرخصة والأختام الخاصة به إلى الدائرة، وله استعادتها عند تجديد الرخصة بعد دفع رسوم التجديد المستحقة عليه.
- 8- الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات.

حقوق وواجبات اصحاب المكاتب العقارية

- 1- يلتزم مالك المكتب العقاري بأن يكون مستخدموه من الأردنيين.
- 2- يتوجب على مالك المكتب العقاري عند قبوله التوسط بين المتعاملين وعند قيامه بالكشف على العقار ان يتأكد من المعلومات المقدمة من أصحاب العلاقة ومطابقتها مع سجلات وقيود الدائرة وإعطاء وصف صحيح ودقيق عن هذا العقار للمتعاملين معه.
- 3- ارفاق تفويض خطي من أصحاب العلاقة حسب النموذج المعتمد من قبل الدائرة وصورة عن رخصة المكتب العقاري حتى يتمكن من الحصول على المشروعات اللازمة للقيام بالمهمة الموكولة له.
- 4- عدم استخدام المعلومات التي حصل عليها من الدائرة إلا للأغراض التي أعطيت من أجلها.
- 5- استخدام النماذج التي تعدها الدائرة للمعاملات التي يجريها.

- 6 - الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات.
7 - يستوفي المكتب العقاري بدل الخدمات التالية :

أ. ما لا يزيد على (2%) من بدل البيع المصرح به في طلب البيع وفقاً لما تم الاتفاق عليه بين البائع والمشتري مقابل التوسط بينهما لإتمام البيع إذا كانت قيمة العقار مائة ألف دينار فما دون ، و(1%) من ذلك البديل عما يزيد على ذلك المبلغ مشاركة بين البائع والمشتري أو من أي منهما ، على أن لا يزيد المبلغ المستوفى ، في هذه الحالة ، على عشرة آلاف دينار .

ب. (2%) من بدل الإيجار السنوي مشاركة بين المؤجر والمستأجر أو من أي منهما ، على أن لا يزيد المبلغ المستوفى ، في هذه الحالة ، على ألف دينار .

ج. ما لا يزيد على خمسة وسبعين دينار عن أي معاملة بيع وأي معاملة تسجيل أخرى ، من غير المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، يتم إعدادها وانجازها من المكتب العقاري لدى الدائرة وفق تعليمات يصدرها المدير لهذه الغاية وحسب طبيعة المعاملة .

حقوق وواجبات اصحاب مهنة التقدير العقاري

- 1- يجب أن يكون لدى المقدر مكتب مناسب أو أن يعمل بموجب عقد عمل لدى مقدر عقاري أو مساح مرخص أو مكتب عقاري لديه مكتب مناسب
- 2- يحظر على المقدر الداخلي القيام بأعمال التقدير العقاري لغير لمؤسسة التي يعمل لديها و بما لا يتعارض مع التشريعات النافذة.
- 3- يجب على المقدر الذي يتولى تدريب المقدرين المتدربين المسجلين لديه أن يقدم للجنة تقريراً دورياً (كل ستة اشهر) يبين فيه مدى مواظبة المتدرب وجدديته والتزامه بشروط التدريب.
- 4- على المقدر الاحتفاظ بسجلات التقارير والملفات المتعلقة بالأموال غير المنقولة التي قام بإجراء تقدير لها خلال السنوات الثلاث الأخيرة.
- 5- الالتزام بقواعد وأخلاقيات ممارسة مهنة التقدير العقاري ومنها:
 - أ- عدم كتابة التقارير أو توزيعها مع علمه المسبق باحتوائها أخطاء أو معلومات غير دقيقة أو آراء منحازة.
 - ب- أن لا يقوم أو يشارك بتقديم خدمات التقدير في الوقت الذي يرفض فيه مقدرون آخرون القيام بذلك.

ج - أن لا يدعي بامتلاكه مؤهلات مهنية لا يمتلكها وأن لا يتعاضى عن تفسير خاطئ من قبل زبائنه في هذا الاتجاه.

د - أن يتأكد أن موظفيه والعاملين لديه ملتزمون بهذه القواعد والأخلاقيات.

هـ - ان لا يعمل لمصلحة فريقين أو أكثر في نفس الموضوع دون معرفتهما مجتمعين.

و- اخذ كافة الاحتياطات الضرورية للتأكد بأنه لا يوجد تضارب بين مصالح زبائنه أو الأطراف الأخرى مع مصالحه و الإفصاح عنه خطيا إن وجد.

ز- أن يؤدي عمله بتكتم وسرية إلا في الحالات التي يستدعي القانون القيام بها. أو الحالات التي تطلب فيها منه اللجنة الإفصاح عنها لغايات عملها.

ح - عدم قبول أية بيانات حساسة يزوده بها الزبون أو أي جهة أخرى دون فحصها والتأكد منها.

هـ - إظهار الحيادية عند مراجعته لتقارير مقدرين عقاريين آخرين وان يبرر قبوله أو رفضه للنتائج التي خلصت لها هذه التقارير.

ك- التنحي عن أية مهمة إذا تبين له أنه لا يملك الخبرة والمعرفة اللازمين للقيام بها بكفاءة

6- على المقدر العقاري قبل أن يسلم التقرير لصاحب العمل أن يتسلم كتاب تكليف خطي

يوضح المهمة الموكلة إليه والغاية من استعمال التقرير.

7- لا يجوز للمقدر ممارسة اعماله خارج الاختصاص المكاني للمحافظة أو المحافظات التي تم تسجيله واعتماده لممارسة

8- يترتب على المقدر ، إذا تطلب عمله الدخول الى العقار ، إشعار مالك العقار أو وكيله أو مشغله

مسبقاً بذلك وله لهذه الغاية الدخول خلال ساعات النهار مع أي من معاونيه الى العقار ويكون مسؤولاً عن أي اضرار قد تنجم عن قيامه بعمله.