" ملحق "

قواعد وأخلاقيات ممارسة مهنة التقدير العقاري

على المقدر العقاري الالتزام بما يلي:

أ- النزاهة , بما في ذلك:

1- ان لا يقوم بعمله بطريقة تقود الى الخطأ.

2-ان لا يقوم بكتابة التقارير او توزيعها مع علمه المسبق باحتوائها أخطاء او معلومات غير دقيقة او اراء منحازة.

3- ان لا يقوم او يشارك بتقديم خدمات التقدير في الوقت الذي يرفض فيه مقدرون اخرون القيام بذلك

4- ان يتصرف باستمرار بطريقة تؤكد التزامه بالتشريعات النافذة والمتعلقة بعمله.

5-ان لا يدعي بامتلاكه مؤهلات مهنية لا يمتلكها وان لا يتغاضى عن تفسير خاطئ من قبل زبائنه في هذا الاتجاه.

6- ان لا يستخدم متعمدا دعايات واعلانات مضللة تقود للخطأ لغاية حصوله على المهام.

7- ان يتأكد ان موظفيه والعاملين لديه يلتزمون بهذه القواعد والاخلاقيات.

ب- عدم تضارب المصالح , بما في ذلك:

1- العمل لمصلحة فريقين او اكثر في نفس الموضوع دون معرفتهما مجتمعين.

2- اخذ كافة الاحتياطات الضرورية للتأكد بأنه لا يوجد تضارب بين مصالح زبائنه او الاطراف الاخرى مع مصالحه و الافصاح عنه خطيا ان وجد.

ج- سرية المعلومات , بما في ذلك:

1- يتوجب على المقدر العقاري في كافة الاوقات ان يؤدي عمله بتكتم وسرية.

2- يحظر على المقدر العقاري ان يفصح عن المعلومات الخاصة بأعمال زبائنه لأشخاص غيرمخولين من الزبائن انفسهم الا في الحالات التي يستدعي القانون القيام بها . او الحالات التي تطلب فيها منه اللجنة الافصاح عنها لغايات عملها.

د- الحيادية , بما في ذلك:

1- على المقدر العقاري ان يمارس عمله باستقلالية تامة وموضوعية ودون تحيز.

2- على المقدر العقاري رفض انجاز اي عمل يتضمن اراء ونتائج موضوعة مسبقا دون الافصاح عنها.

3-ان الاتعاب التي يتقاضاها المقدر العقاري لا تعتمد بأي شكل على رأيه المسبق بقيمة العقار المراد تقديره.

4- على المقدر العقاري عدم قبول اية بيانات حساسة يزوده بها الزبون او اي جهة أخرى دون فحصها والتأكد منها.

5-على المقدر العقاري عدم قبول العمل واعطاء نتائج اعتمادا على فرضيات وشروط لا يتوفر لها امكانية الحدوث ضمن فترة زمنية معقولة بالنسبة للمقدر العقاري دون الافصاح عنها.

6- على المقدر العقاري اظهار الحيادية عند مراجعته لتقارير مقدرين عقاريين اخرين وان يبرر قبوله او رفضه للنتائج التي خلصت لها هذه التقارير.

هـ - الكفاءة والجدية والمساعدة الخارجية , بما في ذلك:

أ - يتوجب على المقدر العقاري التنحي عن اية مهمة اذا تبين له انه لا يملك الخبرة والمعرفة اللازمتين للقيام بها بكفاءة.

ب - عندما يقوم المقدر العقاري بالاستعانة بخدمات خارجية للقيام بمهمته فعليه التأكد اولا بأن من سيساعدونه في ذلك يملكون المهارات اللازمة لذلك بالاضافة لالتزامهم بأخلاقيات المهنة وفي هذه الحالة يتوجب عليه الحصول على موافقة صاحب العمل / الزبون لهذه الغاية والافصاح عمن ساعده عند اعداده التقرير النهائي للتقدير.

ج - على المقدر العقاري ان ينجز مهمته بسرعة وكفاءة.

د - على المقدر العقاري قبل ان يسلم التقرير لصاحب العمل ان يتسلم كتاب تكليف خطي يوضح المهمة الموكلة اليه والغاية من استعمال التقرير.

هـ - على المقدر العقاري ان يجهز ملف عمل لكل مهمة يقوم بها . وعند اكتمال هذه المهمة فان الملف سيحتوي على نسخ صحيحة ورقية او الكترونية بالاضافة لكافة التقارير المكتوبة والمراسلات والمذكرات لغايات التقدير.