

تعليمات رقم (3) لسنة 2012م بشأن ترخيص المخمنين العقاريين صادرة عن مجلس إدارة هيئة سوق رأس المال

بالاستناد لأحكام المواد (3) و (26) من قانون هيئة سوق رأس المال الفلسطينية رقم (13) لسنة 2004،

الباب الأول الأحكام العامة

مادة (1)

نطاق تطبيق التعليمات

تسري هذه التعليمات على المخمنين العقاريين لأغراض معاملات تمويل الرهن العقاري.

مادة (2)

التعريف

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

القانون : قانون هيئة سوق رأس المال رقم (13) لسنة 2004م.

الهيئة : هيئة سوق رأس المال الفلسطينية.

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الهيئة.

المدير العام : مدير عام الهيئة.

الإدارة : الإدارة العامة لتمويل الرهن العقاري والتأجير التمويلي في الهيئة.

مدير عام الإدارة : مدير عام الإدارة العامة لتمويل الرهن العقاري والتأجير التمويلي في الهيئة.

سجل الترخيص : سجل قيد المخمنين العقاريين المرخصين والمنظم من قبل الهيئة.

المخمن العقاري : الشخص الطبيعي الذي يمتن تخمين قيم العقارات والأموال غير المنقولة لغايات معاملات تمويل الرهن العقاري والمسجل في السجل، والمعتمد بمقتضى أحكام هذه التعليمات.

التخمين العقاري : أعمال التخمين العقاري المكتنية والميدانية التي تهدف لتقدير قيمة عقار ما لغايات معاملات تتعلق تمويل الرهن العقاري.

الرخصة : إجازة ممارسة أعمال التخمين العقاري الصادرة عن الهيئة حسب الاصول.

الباب الثاني الإدارة العامة لتمويل الرهن العقاري والتأجير التمويلي

مادة (3)

اختصاصات الإدارة

- بالإضافة للاختصاصات والصلاحيات الممنوحة لها بموجب القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها، تناط بالإدارة المهام والاختصاصات الآتية:
1. إصدار القرارات والتعاميم والأوامر اللازمة لتنظيم عمل المخمنين العقاريين.
 2. دراسة الطلبات المقدمة لترخيص المخمنين العقاريين.
 3. إجراء اختبارات الكفاءة والمقابلات اللازمة للمتقدمين لاعتمادهم وترخيصهم وتسجيلهم في سجل الترخيص وفقاً بأحكام هذه التعليمات.
 4. الرقابة والتفتيش على عمل المخمنين العقاريين وعلى الأخص مدى تقيدهم لأحكام هذه التعليمات وأية قرارات و/أو تعاميم و/أو أوامر تصدر بموجبها.
 5. دراسة الشكاوي المقدمة بحق المخمنين، وتقديم التوصيات بشأنها للمدير العام، بغية إيقاف الجزاءات على مستحقيها وفقاً لما هو مفصل في المادة (17) و المادة (18) من هذه التعليمات.
 6. الاحتفاظ بالسجلات الآتية:
 - أ. سجل المخمنين المرخصين.
 - ب. سجل المخمنين المتدربين.
 - ج. سجل العقوبات.
 - د. سجل المخمنين المتوقعين عن العمل مؤقتاً.
 - هـ. سجل المخمنين الملغى ترخيصهم والذين شطب قيدهم من سجلات الهيئة.
 7. رفع التوصيات بتعديل التعليمات الى مجلس الإدارة لإقرارها.
 8. الاطلاع على التقارير التي ينجزها المخمنون العقاريون إذا اقتضت الحاجة ذلك.
 9. اقتراح البرامج التدريبية والامتحانات اللازمة لرفع كفاءة المخمنين العقاريين.

الباب الثالث

ترخيص المخمنين العقاريين

مادة (4)

حظر ممارسة التخمين العقاري لغير المرخصين

1. يحظر على أي شخص ممارسة مهنة أو أعمال التخمين العقاري (لغايات معاملات تمويل الرهن العقاري) ما لم يكن مرخصاً من الهيئة ومقيداً إسمه في سجل الترخيص ومعتمداً وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

2. لغايات أعمال التخمين العقاري، لا يعتد بأي تقرير تخمين ما لم يكن من المخمينين العقاريين المرخصين وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

المادة (5)

المعايير الواجب توافرها في المتقدم بطلب الحصول على رخصة مخمن عقاري

يجب على المتقدم بطلب الحصول على رخصة مخمن عقاري أن تتوفر فيه الشروط الآتية:

1. أن يكون فلسطيني الجنسية.
2. مقيماً في فلسطين.
3. لا يقل عمره عن (30) ثلاثين سنة ميلادية.
4. متمتعاً بالأهلية الكاملة وحسن السيرة والسلوك، وأن لا يكون قد تم إنهاء خدماته لدى أية جهة في السابق نتيجة أسباب تتعلق بالأمانة أو الاستقامة أو النزاهة.
5. أن لا يكون قد حكم عليه بحكم نهائي بالإدانة بارتكاب جنائية أو جناحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو النزاهة، ما لم يكن قد رد اعتباره بقرار من الجهات القضائية المختصة.
6. حائزاً على مؤهل علمي لا يقل عن درجة دبلوم أو ما يعادله في التخمين العقاري أو المساحة أو الهندسة المعمارية/ بناء/ مدنية.
7. اجتاز بنجاح الاختبار الذي تضعه الإدارة لغايات الحصول على الترخيص.
8. تدرب لدى مخمن عقاري مرخص في مجال التخمين العقاري مدة لا تقل عن ثلاث سنوات (ما لم يكن معفى من شرط التدريب وفقاً لأحكام المادة (12) من هذه التعليمات).
9. حائزاً على جهاز كمبيوتر وطابعة وكاميرا.
10. لديه مكتب مناسب لممارسة أعماله، أو أن يعمل بموجب عقد عمل لدى مخمن عقاري أو مساح مرخص أو مكتب عقاري لديه مكتب مناسب.
11. التحق بدورات تدريبية لمدة لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في مجال التخمين، سواء تم تنظيمها من قبل الإدارة أو من قبل جهة أخرى تعتمدها الإدارة لهذه الغاية.
12. أن لا يكون موظفاً عمومياً أو عاملاً في مؤسسة عامة و/أو حكومية.
13. أن يوقع على تعهد يلتزم بموجبه بعدم العمل بأعمال السمسرة أو الوساطة العقارية، تحت طائلة المسؤولية.

مادة (6)

إجراءات الترخيص

1. يقدم طلب الحصول على رخصة مخمن عقاري للإدارة على نموذج خاص تعده لهذه الغاية، مرفق به ما يثبت توافر الشروط المبينة في المادة (5) من هذه التعليمات في مقدم الطلب، بما في ذلك:
 - أ. صورة عن البطاقة الشخصية.
 - ب. شهادة عدم محكومية صادرة عن الجهات المختصة.
 - ج. صورة مصدقة عن الشهادات العلمية.

- د. صورة عن شهادات الخبرة.
 ه. شهادة تثبت إنهاء مدة التدريب (إن كان مطلوباً).
 و. شهادة تثبت نجاح المتقدم بالامتحانات التي تعقدتها الإدارة لأغراض الترخيص وفق ما ورد بالمادة (5).
 ز. أية مستندات أخرى تطلبها الإدارة.
 2. يكون الطلب مذيلاً بتوقيع مقدمه، مع إقراره تحت طائلة المساءلة القانونية بصحة المعلومات الواردة فيه. ويعتبر طلب الترخيص لاغياً إن لم يقدم الطلب باستكمال تزويد الإدارة بالبيانات المطلوبة خلال مدة أقصاها (45) خمسة وأربعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب.

مادة (7)

معالجة طلب الترخيص من قبل الإدارة والتنظم

1. للإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تراها مناسبة للتحقق من صحة المعلومات الواردة في طلب الترخيص، كما وللإدارة أن تطلب تزويدها بأية بيانات أخرى تعتبرها ضرورية أو مناسبة للنظر في الطلب.
2. يصدر المدير العام قراره بمنح الترخيص أو رفضه بعد استئناسه بتوصية مدير عام الإدارة خلال مدة أقصاها (60) ستين يوماً من تاريخ تقديم الطلب مستكماً شروط ومتطلبات الترخيص الواردة في هذه التعليمات، وفي حال الرفض يكون القرار معللاً.
3. لمقدم الطلب التنظم لمجلس إدارة الهيئة من قرار رفض طلبه، وذلك خلال مدة أقصاها (45) خمسة وأربعين يوماً من تاريخ إخطاره أو علمه بقرار الرفض، ويبيت مجلس الإدارة في التنظم خلال مدة أقصاها (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه للهيئة.

مادة (8)

مدة الترخيص

تكون مدة الترخيص سنة ميلادية واحدة؛ باستثناء الترخيص الأول، والذي يكون سارياً حتى نهاية السنة الميلادية التي منح خلالها.

مادة (9)

تجديد الترخيص

1. يقدم طلب تجديد الترخيص ويجدد الترخيص سنوياً خلال شهر كانون الأول - ديسمبر - من كل عام بعد تحقيق كافة المتطلبات المذكورة في هذه التعليمات و دفع الرسوم المقررة من قبل الهيئة، ويجوز للإدارة أن تطلب أية معلومات إضافية عند تقديم طلب تجديد الترخيص.
2. تقوم الإدارة بدراسة ملف المخمن ومراجعة أية إنذارات صادرة بحقه وأية مخالفات قام بها خلال فترة الترخيص المنتهية، ولها بناءً على هذه المعلومات اتخاذ القرار اللازم بشأن طلب التجديد، دون الإخلال بحق الاعتراض الوارد في هذه التعليمات.
3. ينبغي على المخمن تزويد الإدارة بشهادة تثبت حصوله على دورات تدريبية في مجال التخمين في حال اشتراطت الإدارة ذلك كشرط للتجديد.

مادة (10)**التدريب الابتدائي**

1. يقدم طلب التدريب على أعمال التخمين العقاري لدى الإدارة، والتي تتحقق من استيفاء الشروط الآتية:
 - أ. تعبئة نموذج طلب التدريب.
 - ب. إرفاق الوثائق المثبتة لتوافر الشروط المنصوص عليها في المادة (5) من هذه التعليمات بمقدم الطلب.
 - ج. شهادة عدم ممانعة من مخمن عقاري مرخص من الهيئة تشعر بموافقته على تدريب مقدم الطلب لديه.
 - د. يتم دراسة الطلب خلال اسبوعين من تاريخ تقديمه.
2. لمدير عام الإدارة الطلب من أي من المخمنين العقاريين تدريب ما لا يزيد عن اثنين من المتقدمين للتدريب على أعمال التخمين العقاري في ذات الوقت.
3. يجب على المخمن العقاري الذي يتولى تدريب المخمنين المتدربين المسجلين لديه أن يقدم للإدارة تقريراً دورياً (كل ستة أشهر) يبين فيه مدى مواظبة المتدرب وجديته والتزامه بشروط التدريب.
4. للمخمن المتدرب تقديم طلب للإدارة لنقل تدريبه إلى مخمن مدرّب آخر، شريطة تقديم ما يثبت عدم ممانعة المخمن المدرب القديم والمخمن المدرب المنوي الانتقال لمكتبه.

مادة (11)**التدريب المستمر**

- للإدارة اشتراط التحاق المخمنين المرخصين بدورات تدريبية في مجال تقدير القيم أو في أية مواضيع أخرى تراها الإدارة ضرورية وذلك كشرط لتجديد رخص المخمنين.

مادة (12)**الإعفاء من بعض متطلبات الاعتماد والتسجيل**

1. يعفى من مدة التدريب المنصوص عليها في المادة (5) فقرة (8) من هذه التعليمات:
 - أ. الحائز على شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها، وفقاً للفقرة (6) من المادة (5) ويملك خبرة عملية في أعمال التخمين العقاري ولا تقل عن خمس سنوات لدى إحدى المؤسسات العامة أو البلديات أو إحدى مؤسسات القطاع الخاص وأي جهة ذات علاقة بأعمال التخمين وفق ما تراه الإدارة مناسباً.
 - ب. الحائز على درجة دبلوم معترف بها أو ما يعادلها، وفقاً للفقرة (6) من المادة (5) ويملك خبرة عملية في أعمال التخمين العقاري ولا تقل عن سبع سنوات لدى إحدى المؤسسات العامة أو البلديات أو إحدى مؤسسات القطاع الخاص وأي جهة ذات علاقة بأعمال التخمين وفق ما تراه الإدارة مناسباً.
2. يعفى الشخص غير الحائز على مؤهل علمي المنصوص عليه وفقاً للفقرة (6) من المادة (5)، إذا كان لديه خبرة عملية طويلة في مجال التخمين العقاري تزيد عن (20) عشرين عاماً.

مادة (13)

التوقف عن أعمال التخمين العقاري

1. يلزم المخمن العقاري الذي يرغب بالتوقف عن ممارسة مهنة أو أعمال التخمين العقاري لمدة تزيد عن سنة، بتقديم طلب بهذا الخصوص لمدير عام الإدارة، ويرفع في هذه الحالة اسمه مؤقتاً من السجل، على أن لا تزيد مدة التوقف عن العمل خمس سنوات.
2. على المخمن العقاري المرخص الذي توقف عن ممارسة أعمال التخمين العقاري ويرغب باستئناف ممارسة المهنة تقديم طلب الى الإدارة بهذا الشأن، ويتم تجديد الرخصة في هذه الحالة للمخمن بعد استيفاء الرسوم المستحقة على ذلك.
3. لا يترتب على المخمن العقاري المرخص الذي التزم بأحكام الفقرة (1) من هذه المادة دفع رسوم التجديد عن المدة التي توقف أو انقطع خلالها عن ممارسة المهنة.
4. للإدارة الطلب من المخمن تزويدها بمستندات تثبت استمرار أهلية المخمن العقاري وانطباق شروط هذه التعليمات عليه قبل الموافقة على تجديد الرخصة و استئناف العمل.
5. للإدارة اشتراط الالتحاق بدورات تدريب في مجال تقدير القيم أو في أية موضوعات أخرى تراها الإدارة ضرورية لغايات تجديد الترخيص. وفي هذه الحالة، يعفى من ذلك من يقوم بالتدريب في هذا المجال.

الباب الرابع

التزامات ومخالفات المخمنين العقاريين والجزاءات والشطب

مادة (14)

التقارير والسجلات

يجب على المخمن العقاري في إطار ممارسته لمهامه:

1. تنظيم تقرير التخمين في الوقت المحدد مراعيًا فيه الشكل والمتطلبات الأساسية والبيانات الخاصة بالأموال غير المنقولة والحقوق المتعلقة بها الواجب تضمينها فيه وتسليمه للجهة طالبة التخمين.
2. الاحتفاظ بسجلات التقارير والملفات المتعلقة بالأموال غير المنقولة التي قام بإجراء تخمين لها خلال السنوات الثلاثة الأخيرة.
3. الامتناع عن ممارسة أعمال السمسرة أو الوساطة العقارية.
4. للإدارة الحق بالكشف على السجلات المنصوص عليها في الفقرة (1) والفقرة (2) من هذه المادة للتأكد من التزام المخمن العقاري بأحكام هذه التعليمات وأية تعليمات أخرى نافذة ذات علاقة، ويتم في هذه الحالة إعلام المخمن العقاري بموعد الزيارة (الكشف) مسبقاً، ويقوم الموظف الذي أجرى الكشف بتنظيم تقرير بما توصل إليه نتيجة الكشف، يرفع لمدير عام الإدارة مشفوعاً بملاحظات وتوصيات محرر التقرير.

مادة (15)**إعداد تقرير التخمين**

على المخمن العقاري مراعاة ما يأتي في إعداد تقرير التخمين:

1. أن يكون التقرير واضحاً بطريقة غير مضللة.
2. أن يحتوي التقرير على معلومات كافية ليتمكن القارئ من فهم تقرير التخمين بشكل صحيح، بحيث تشمل هذه المعلومات كحد أدنى:
 - أ. إسم المخمن وتاريخ التخمين.
 - ب. هوية الجهة طالبة التخمين.
 - ج. التكاليف الذي تسلمه المخمن العقاري من صاحب العمل وتاريخه.
 - د. منهجية العمل المعتمدة في التخمين بما في ذلك مدى شمولية التحقق وتبرير النتائج ونوع وتعريف القيمة المستخرجة.
 - هـ. تعريف المال غير المنقول موضوع التخمين وموقعه وحقوق ملكيته.
 - و. تاريخ الكشف الميداني.
 - ز. الإفصاح بشكل صحيح وواضح عن جميع الفرضيات والشروط المحددة للتخمين.
 - ح. توقيع المخمن ورقم تسجيله.
 - ط. صورة عن رخصة المخمن.
 - ي. أن تكون المستندات الخاصة بالعقار صادرة أو مصدقة خلال (3) شهور من تاريخ الكشف على العقار.
3. يجب أن يحتوي التقرير النهائي للتخمين على وصف واضح ودقيق للعقار موضوع التخمين جغرافياً واقتصادياً وقانونياً واجتماعياً ومادياً والهدف منه واستخدامه المتوقع وأن يتم الإفصاح عن أية افتراضات قد وضعت أو محدّدت تؤثر بشكل مباشر على التخمين والإشارة إلى كيفية تأثيرها على القيمة قدر الإمكان.
4. يجب أن يبين التقرير النهائي المعلومات الكافية عن العمل المنجز والنتائج التي تم التوصل لها والظروف التي أنجز خلالها.
5. قرار القيمة ومبرراته.
6. تبيان استخدام احدى طرق التخمين وفق ما ورد في ذيل هذه التعليمات.

مادة (16)**الدخول إلى العقارات**

يترتب على المخمن العقاري إذا تطلب عمله الدخول الى العقار إشعار مالك العقار أو وكيله او مشغله مسبقاً بذلك، وله لهذه الغاية الدخول خلال ساعات النهار مع أي من معاونيه إلى العقار، على أن يكون مسؤولاً عن أية أضرار قد تنجم عن قيامه بعمله، وأن يراعي حرمة العقار.

مادة (17)**المخالفات**

- إذا ارتكب المخمن العقاري في سياق قيامه بعمله أية مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، فتوقع عليه الهيئة أي من الاجراءات الآتية:
1. الإنذار بقرار من المدير العام بناءً على تنسيب من مدير عام الإدارة في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إن لم يلتزم في اعداد التقرير بالوصف أو القيمة الحقيقية للعقار موضوع التخمين.
 - ب. إن لم يكن التقرير الصادر عنه مستوفياً للمعلومات الواردة في هذه التعليمات.
 - ج. حال مخالفة المخمن لأي من التعهدات أو الالتزامات الملقاة على عاتقه.
 - د. إن خالف أخلاقيات المهنة الواردة في الباب السادس من هذه التعليمات.
 2. الإيقاف عن ممارسة أعمال التخمين العقاري بقرار من مجلس الإدارة بناءً على تنسيب من مدير عام الإدارة للمدير العام لمدة لا تقل على ستة أشهر في حال تكرار أي من المخالفات المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة للمرة الثانية.
 3. الإيقاف عن ممارسة أعمال التخمين العقاري بقرار من مجلس الإدارة بناءً على تنسيب من مدير عام الإدارة للمدير العام لمدة لا تقل عن ستة شهور في حال ثبت للإدارة أن المخمن قام من خلال تقريره بالاحتيال أو المساعدة على الاحتيال؛ واحتوى تقريره على معلومات احتيالية؛ أو إذا قصر المخمن أو أهمل إهمالاً جسيماً في عملية التخمين.

مادة (18)**الغاء الرخصة وشطب القيد من السجل**

1. بقرار من مجلس الإدارة بناءً على تنسيب من مدير عام الإدارة للمدير العام أن يلغى ترخيص المخمن العقاري ويشطب قيده من سجل الترخيص في أي من الحالات الآتية:
 - أ. بناءً على طلبه.
 - ب. إذا فقد أياً من شروط الترخيص الواردة في هذه التعليمات.
 - ج. إذا ارتكب في سياق قيامه بعمله خطأ ألحق ضرراً مادياً جسيماً بالغير وفقاً لتقدير الإدارة.
 - د. إذا تكرر ارتكابه لأي من المخالفات المنصوص عليها في الفقرة (1) من المادة (17) من هذه التعليمات لأكثر من مرتين.
 - هـ. إذا تكرر ارتكابه للمخالفة المنصوص عليها في الفقرة (3) من المادة (17) من هذه التعليمات لأكثر من مرة.
 - و. إذا أصبح في حالة صحية تعيقه عن أداء عمله استناداً إلى تقرير من جهة طبية مختصة.
 - ز. إذا لم يلتزم بأحكام الفقرة (1) من المادة (9) من هذه التعليمات.
2. للمدير العام ومدير عام الإدارة بناءً على طلب من المخمن العقاري، أن يقرر إعادة تسجيل المخمن في السجل في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا تم شطبه وفقاً لأحكام البند (أ) من الفقرة (1) من هذه المادة.
 - ب. إذا تم شطبه استناداً لأحكام البنود (ج) أو (د) أو (هـ) من الفقرة (1) من هذه المادة بعد مضي مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ قرار الشطب.

- ج. إذا ثبت توافر الشرط الذي فقده بموجب البند (ب) من الفقرة (1) من هذه المادة أو أصبح في حالة صحية تمكنه من أداء عمله بناءً على تقرير الجهة الطبية المختصة في الحالات التي تم شطبها فيها بموجب البند (و) من الفقرة (1) من هذه المادة.
3. يحرم المخمن العقاري من إعادة إدراجه في سجل الترخيص إذا تكرر ارتكابه للمخالفة المذكورة في البند (ج) أو البند (ه) من الفقرة (1) من هذه المادة.

الباب الخامس

الرسوم

مادة (19)

الرسوم التي تجبها الهيئة

- تستوفي الهيئة الرسوم الآتية:
1. رسوم ترخيص لمرة واحدة بقيمة (300) دولار أمريكي.
 2. رسوم تجديد ترخيص سنوياً بقيمة (150) دولار أمريكي.
 3. رسوم التقدم لامتحان الحصول على الترخيص بقيمة (50) دولار أمريكي.
 4. أية رسوم تفرضها الهيئة لتشمل الدورات والامتحانات لرفع كفاءة المخمنين العقاريين.

الباب السادس

قواعد وأخلاقيات ممارسة مهنة وأعمال التخمين العقاري

مادة (20)

النزاهة ومنع تضارب المصالح والسرية والحيادية

- على المخمن العقاري الالتزام أثناء عمله ومهامه بالمعايير والقيم الآتية:
1. النزاهة، بما في ذلك:
 - أ. أن لا يقوم بعمله بطريقة تقود إلى الخطأ.
 - ب. أن لا يقوم بكتابة التقارير أو توزيعها مع علمه المسبق باحتوائها أخطاء أو معلومات غير دقيقة أو آراء منحازة.
 - ج. أن لا يقوم أو يشارك بتقديم خدمات التخمين في الوقت الذي يرفض فيه مخمنون آخرون القيام بذلك لسبب معقول.
 - د. أن يتصرف باستمرار بطريقة تؤكد التزامه بالتشريعات النافذة والمتعلقة بعمله.
 - هـ. ألا يدعي امتلاكه مؤهلات مهنية لا يمتلكها وألا يتغاضى عن تفسير خاطئ من قبل زبائنه في هذا الاتجاه.

- و. ألا يستخدم متعمداً دعايات وإعلانات مضللة تقود للخطأ لغاية حصوله على المهام.
- ز. أن يتأكد أن موظفيه والعاملين لديه يلتزمون بهذه القواعد والأخلاقيات.
- ح. أن يقوم بعمله بمصداقية ومهنية وإخلاص وحرص.
2. عدم تضارب المصالح، بما في ذلك:
- أ. العمل لمصلحة أو تمثيل فريقين أو أكثر في ذات الموضوع دون معرفتهما المسبقة مجتمعين.
- ب. أخذ كافة الاحتياطات والإجراءات الضرورية للتأكد من عدم وجود تضارب فعلي أو محتمل بين مصالح زبائنه أو الأطراف الأخرى مع مصالحه والإفصاح عنه خطياً إن وجد.
3. سرية المعلومات، بما في ذلك:
- أ. تأدية عمله بتكتم وسرية.
- ب. الامتناع عن الإفصاح عن المعلومات الخاصة بأعمال زبائنه لأشخاص غير مخولين من الزبائن أنفسهم إلا في الحالات التي يستدعي القانون القيام بها بذلك، أو الحالات التي تطلب فيها الهيئة منه الإفصاح عنها لغايات عملها، أو بقرار قضائي.
4. الحيادية، بما في ذلك:
- أ. ممارسة عمله باستقلالية تامة وموضوعية ودون تحيز.
- ب. رفض إنجاز أي عمل يتضمن آراء ونتائج موضوعية مسبقاً دون الإفصاح عنها.
- ج. عدم بناء الأتعاب التي يتقاضاها بأي شكل على رأيه المسبق بقيمة العقار المراد تقديره.
- د. عدم قبول أية بيانات حساسة يزوده بها الزبون أو أية جهة أخرى دون فحصها والتأكد منها.
- هـ. عدم قبول العمل وإعطاء نتائج اعتماداً على فرضيات وشروط لا يتوفر لها إمكانية الحدوث ضمن فترة زمنية معقولة بالنسبة للمخمن العقاري دون الإفصاح عنها.
- و. إظهار الحيادية عند مراجعته لتقارير مخمنين عقاريين آخرين وأن يسبب قبوله أو رفضه للنتائج التي خلصت لها هذه التقارير.

مادة (21)

الكفاءة والجدية والمساعدة الخارجية

يتوجب على المخمن العقاري:

1. التنحي عن أية مهمة إذا تبين له أنه لا يملك الخبرة والمعرفة اللازمين للقيام بها بكفاءة.
2. التأكد من امتلاك أي أشخاص يتعاقد معهم للاستعانة بخدماتهم للقيام بمهمته للمهارات اللازمة لذلك بالإضافة للالتزامهم بأخلاقيات المهنة؛ وشريطة حصوله على موافقة صاحب العمل/الزبون لهذه الغاية والإفصاح عن ساعده عند إعداد التقرير النهائي للتخمين.
3. إنجاز مهمته بسرعة وكفاءة.
4. طلب تكليف مهمة خطي من الزبون يوضح المهمة الموكلة إليه والغاية من استعمال التقرير وذلك قبل الشروع بمهمته.
5. تجهيز ملف عمل لكل مهمة يقوم بها؛ وبحيث يحتوي الملف عند اكتمال المهمة على نسخ صحيحة ورقية أو إلكترونية بالإضافة لكافة التقارير المكتوبة والمراسلات والمذكرات لغايات التخمين.
6. الالتزام بطرق وأساليب التخمين العقاري المفصلة في ذيل هذه التعليمات.

الباب السابع الأحكام الختامية

مادة (22)

إصدار القرارات و التعاميم والأوامر ووضع النماذج

يصدر مدير عام الإدارة القرارات والتعاميم والأوامر اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات، بما في ذلك:

1. اعتماد النموذج الخاص بالترخيص والتدريب والوثائق الواجب تقديمها.
2. اعتماد نموذج تقرير التخمين الموحد.
3. تنظيم سجل الترخيص وأية ملفات خاصة بالمخمنين العقاريين.

مادة (23)

المخمنون العقاريون المرخصون

يعتبر المخمنون العقاريون المرخصون من قبل الهيئة بتاريخ سريان مفعول هذه التعليمات وكأنهم مرخصون بموجب أحكام هذه التعليمات.

مادة (24)

النشر و التنفيذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذه التعليمات اعتباراً من تاريخ صدورها وتنشر في الجريدة الرسمية.

صدرت في مدينة البيرة بتاريخ : 2012/11/12 ميلادية

الموافق : 27 / ذو الحجة / 1434 هجرية

ماهر المصري
رئيس مجلس الإدارة