

## ***Code d'éthique professionnelle de l'Administrateur de biens accrédité®***

**Introduction :** Établir et maintenir la confiance du public dans l'honnêteté, l'intégrité, le professionnalisme et les capacités de l'ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ® (CPM®) est fondamental pour la réussite future de l'Institut de la gestion des biens immobiliers et de ses membres. Ce code et son application, conformément à ses clauses, seront bénéfiques au public et contribueront au développement constant d'une relation mutuellement bénéfique entre les Administrateurs de biens accrédités®, candidats à ce titre, agents immobiliers, clients, employeurs et le grand public. L'Institut de la gestion des biens immobiliers, en tant qu'association professionnelle de la gestion des biens immobiliers, désire travailler étroitement avec d'autres secteurs de l'industrie immobilière en vue de protéger les intérêts et de défendre les droits du public. À cette fin, les membres de l'Institut ont adopté ce code d'éthique professionnelle et, comme condition d'adhésion, y souscrivent. Ce faisant, ils prouvent qu'ils reconnaissent clairement le besoin essentiel de préserver et d'encourager des pratiques justes et équitables ainsi que la concurrence entre tous ceux qui travaillent dans le domaine de l'administration des biens.

**Promesse :** Les membres de l'Institut sont des personnes dévouées, sincèrement préoccupées par la protection des intérêts de ceux qui contactent notre secteur. Pour ce faire, les membres de l'institut s'engagent comme suit :

Je m'engage à l'avancement de la profession en me reposant sur les efforts concertés des membres de l'Institut de la gestion des biens immobiliers, mutuellement avec tous mes homologues et en utilisant tous les moyens convenables et disponibles.

Je m'engage à bâtir et maintenir une association équitable, honorable et à coopérer avec mes collègues de l'Institut ainsi qu'avec tous ceux accédant à la profession et faisant partie de ce milieu professionnel.

Je m'engage à placer l'honnêteté, l'intégrité et le labeur par-dessus tout ; à poursuivre mes efforts rémunérés par l'étude constante et la formation professionnelle afin que le service à mes clients soit toujours de la plus haute qualité possible.

Je m'engage à respecter les principes et les déclarations de l'Institut de la gestion des biens immobiliers tels qu'ils sont promulgués dans les statuts, le règlement et le présent code.

### **Article 1.**

**Obligation fiduciaire envers le client :** Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ doit à tout moment faire preuve de loyauté envers les intérêts de son client et ne doit pas s'engager dans quelque activité que ce soit pouvant être interprétée comme contraire aux meilleurs intérêts de ce dernier. Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ® (CPM®) ne peut représenter des intérêts personnels ou commerciaux

divergents ou en conflit avec ceux du client, à moins que celui-ci ne soit tout d'abord informé par écrit de l'activité ou du conflit d'intérêt potentiel ; des autorisations écrites doivent être obtenues pour une telle représentation. Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>), en tant qu'agent fiduciaire, ne peut recevoir, directement ou indirectement, de rabais, rétribution, commission, remise ou tout autre avantage, financier ou en nature, sans la connaissance explicite et totale ainsi que l'accord préalable du client.

## **Article 2.**

*Divulgateion* : Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) ne peut divulguer à une tierce personne des informations confidentielles ou qui seraient calomnieuses ou néfastes pour la réputation d'un client au sujet des transactions commerciales ou questions personnelles du client sans son autorisation préalable, à moins que cela ne soit requis par les textes de loi ou législations en vigueur.

## **Article 3.**

*Comptes rendus et archivage* : Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) doit à tout moment conserver et maintenir des archives comptables et commerciales précises au sujet de chaque propriété gérée pour le client, et ces archives doivent être prêtes à être inspectées à tout moment raisonnable par le client. Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) doit fournir au client, à intervalles mutuellement convenus, des rapports réguliers sur les propriétés de ce dernier.

## **Article 4.**

*Protection des fonds* : Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) ne peut associer des fonds personnels ou de l'entreprise à ceux du client ou encore employer ces fonds au bénéfice d'un autre, mais doit conserver les fonds du client sur un compte fiduciaire dans un établissement bancaire cautionné à moins que le client ne lui ait indiqué différemment par écrit. Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) doit à tout moment faire preuve d'une diligence absolue pour la conservation et la protection des fonds du client contre toute perte ou risque qui aurait pu être anticipé.

## **Article 5.**

*Relations avec les autres professionnels* : Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) ne peut effectuer, autoriser ou encourager des déclarations écrites ou orales de nature calomnieuse au sujet des pratiques d'un homologue. Il ne peut exagérer ou donner une fausse représentation des services offerts par d'autres administrateurs de biens en les comparant aux siens. Toutefois, rien dans le présent code

ne doit venir restreindre une concurrence commerciale légale et appropriée entre Administrateurs de biens accrédités.

#### **Article 6.**

*Contrat* : Tout contrat écrit entre un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) et un client doit être rédigé en termes clairs et compréhensibles, et doit préciser les termes spécifiques sur lesquels les parties en présence se sont mises d'accord, y compris une description générale des services devant être fournis et des responsabilités de l'ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>).

#### **Article 7.**

*Devoirs envers les employeurs et entreprises* : Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) doit, à tout moment, faire preuve de loyauté envers l'employeur ou l'entreprise avec laquelle il est affilié et doit être assidu dans la sauvegarde et la protection des intérêts des propriétés de l'employeur ou de l'entreprise. Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) ne peut s'engager dans une quelconque activité pouvant raisonnablement être interprétée comme contraire à cette obligation de loyauté, ni recevoir, directement ou indirectement, de rabais, rétribution, commission, remise ou tout autre avantage, financier ou en nature, sans que le client en ait une connaissance explicite et totale, et qu'il ait fourni son accord préalable. Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) doit à tout moment faire preuve d'une diligence absolue pour la conservation et la protection des fonds du client contre toute perte ou risque qui aurait pu être anticipé.

#### **Article 8.**

*Entretien de la propriété du client* : Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) ne doit pas exagérer, faussement représenter ou occulter des faits matériels relatifs à une propriété d'un client ou de toute transaction en rapport avec celle-ci. Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) doit également se soucier promptement des obligations d'entretien et de gestion de la propriété et doit à tout moment faire preuve de diligence pour la protéger contre toute perte ou risque qui aurait pu être anticipé.

#### **Article 9.**

*Devoirs envers les anciens clients, entreprises ou employeurs* : Toutes les obligations et devoirs de l'ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) envers les employeurs et entreprises stipulés dans le présent code doivent également s'appliquer aux relations avec les anciens clients, entreprises et employeurs. Un ADMINISTRATEUR

DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) doit agir en professionnel lorsque, pour quelque raison que ce soit, un terme est mis à une relation professionnelle avec son employeur, client ou entreprise. Toutefois, rien dans le présent code ne doit être interprété comme étant de nature à causer la rupture des obligations et devoirs d'un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) envers ses actuels clients, entreprises ou employeurs.

#### **Article 10.**

*Respect des lois et règlements* : Un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) doit, à tout moment, mener ses affaires et activités personnelles dans la connaissance et le respect des lois et règles en vigueur au niveau local, provincial ou fédéral le cas échéant, et doit maintenir les standards éthiques et moraux les plus élevés par rapport aux objectifs et à la mission ultime de l'Institut de la gestion des biens immobiliers.

#### **Article 11.**

*Non-discrimination* : Un Administrateur de biens accrédité<sup>®</sup> ne peut refuser l'accès à l'emploi ou à des services professionnels équivalents à quelque personne pour des raisons de race, couleur, religion, sexe, statut familial, nationalité, âge ou handicap physique.

#### **Article 12.**

*Devoirs envers les résidents et autres* : Un Administrateur de biens accrédité<sup>®</sup> doit gérer d'une manière compétente les propriétés qu'on lui a assignées en faisant valoir les droits, responsabilités et intérêts des résidents et autres personnes se trouvant légitimement sur la propriété. Un Administrateur de biens accrédité<sup>®</sup> ne doit pas s'engager sciemment dans des activités au mépris de la sécurité et du bien-être des personnes qui y résident légalement.

#### **Article 13.**

*Respect des règles* : Toute violation des termes du présent code par un ADMINISTRATEUR DE BIENS ACCRÉDITÉ<sup>®</sup> (CPM<sup>®</sup>) doit être déterminée en accord et en conformité avec les termes des statuts ainsi que les clauses du règlement de l'Institut de la gestion des biens immobiliers. Les actions disciplinaires en raison de la violation de toute partie du présent code doivent être mises en oeuvre par l'Institut de la gestion des biens immobiliers en accord avec les statuts, règles et régulations établis par le conseil de direction de l'Institut. Les résultats de ces actions disciplinaires seront finaux en engageant le CPM<sup>®</sup> concerné et sans recours possible auprès de l'Institut, de ses dirigeants, conseillers, membres, employés ou agents.