



СЕРТИФИЦИРАН  
МЕНИДЖЪР НА  
НЕДВИЖИМИ ИМОТИ  
CRM®

**Насоки и молба за CRM®  
– международен вариант –**



## Съдържание

ЗА ИНСТИТУТА ПО МЕНИДЖМЪНТ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ.....	2
ИНВЕСТИРАЙТЕ В КАРИЕРАТА СИ.....	4
ПРЕДИМСТВА НА ЧЛЕНСТВОТО В IREM .....	4
КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ТИТЛА СРМ.....	6
ИЗИСКВАНИЯ НА ПРОГРАМАТА ЗА СРМ.....	8
ОПЦИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА СРМ .....	12
ПРОФЕСИОНАЛЕН ЕТИЧЕН КОДЕКС НА IREM .....	14
СРМ МОЛБА.....	16

## *About the Institute of Real Estate Management*

The Institute of Real Estate Management (IREM®) is an international community of real estate managers dedicated to ethical business practices, maximizing the value of investment real estate, and promoting superior management through education and information sharing.

An affiliate of the National Association of REALTORS®, IREM is the home for all industry professionals connected to real estate management – and the only organization serving both the multi-family and commercial sectors.

We believe:

- That good management matters
- That well-managed properties pay dividends in terms of value and in the quality of life for residents, tenants and customers
- In professional ethics
- In the power of knowledge and the importance of sharing it

For 80 years, IREM has set the standard for best practices in real estate management. Today, IREM membership includes 19,000 individuals and 550 corporate members.

## *Membership and Education Outside the U.S.*

No matter where property managers are located, IREM membership can help create opportunities, secure a professional advantage, and develop successful strategies in today's competitive real estate market.

Individuals from Bulgaria have the added option to apply for membership and take courses through FIABCI-Bulgaria.

FIABCI - Bulgaria  
7, Dukatska Planina street  
1000 Sofia  
Bulgaria

Attn: Irena Perfanova

Visit [www.irem.org/about-irem/international-programs](http://www.irem.org/about-irem/international-programs) to learn more about IREM's international partnerships.

Property managers from anywhere in the world who do not wish to travel to a classroom location have the option to apply for membership and complete the education for their chosen designation through IREM's Self-Paced Online distance learning program (available in English only).

## За Института по мениджмънт на недвижими имоти

Институтът по мениджмънт на недвижими имоти (IREM®) е международна общност от мениджъри на недвижими имоти, отдадени и практикуващи етични бизнес методи с цел максимизиране на стойността на инвестиционни недвижими имоти и насърчаване на изключително добър мениджмънт чрез обучение и обмен на информация.

Като партньор на Националната асоциация на реалторите (брокерите на имоти)®, IREM е домът за всички професионалисти в бранша, свързани с управлението на недвижими имоти, и единствената организация, обслужваща както многофамилния жилищен сектор, така и търговския сектор.

Ние вярваме,:

- Че добрият мениджмънт има значение
- Че добре управляваните имоти плащат дивиденди по отношение на стойността и качеството на живот на жителите, наемателите и клиентите
- В професионалната етика
- В силата на знанието и важността на неговото споделяне

В продължение на 80 години IREM определя стандарта за най-добри практики в управлението на недвижими имоти. Днес членството в IREM включва 19 000 физически лица и 550 корпоративни членове.

## Членство и образование извън САЩ

Без значение къде се намират мениджърите на недвижими имоти, членството в IREM може да помогне за създаване на възможности, за осигуряване на професионално предимство и за развиване на успешни стратегии в днешния конкурентен пазар на недвижими имоти.

Лица от България имат допълнителна възможност да кандидатстват за членство и да участват в курсове чрез FIABCI - България.

FIABCI - България  
7, Дукатска планина улица  
1000 София  
България

За: Ирена Перфанова

Посетете [www.irem.org/about-irem/international-programs](http://www.irem.org/about-irem/international-programs), за да научите повече за международните партньорства на IREM.

Мениджърите на недвижими имоти от всяка точка на света, които не желаят да пътуват до местоположението на класната стая, имат възможност да кандидатстват за членство и да завършат образованието се за избраната от тях специалност чрез програмата на IREM за онлайн дистанционно самообучение предлага се само на английски език)

## *Invest in Your Career*

### **Become a CERTIFIED PROPERTY MANAGER**

---

The CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) designation is the most recognized credential for real estate managers of larger portfolios, including those who manage multi-family, office, retail, and industrial properties. or managers who want to be recognized as the ultimate asset performance experts. The designation is known and trusted throughout the industry, and earned through education and experience.

CPM Members say earning the designation is essential for:

- Recognition within the industry as a trusted professional
- Access to timely information, ongoing learning and professional development
- Respect of peers, colleagues, and owners
- Commitment to advancing the real estate management profession

### *Become a CPM to...*

#### **Make more money.**

- With IREM CPM Membership comes credibility, respect, and higher earnings. Employers making hiring decisions consider the CPM the most important real estate management designation.
- CPM Members are twice as likely to hold the highest management positions.
- Total compensation packages for CPM Members can exceed the packages of managers without the designation of the same age, with the same amount of experience and education, and with similar portfolio sizes by as much as 57%.
- IREM aggressively promotes the CPM designation to potential clients and employers – and you reap the reward.

#### **Be a more effective, efficient professional.**

- Get solutions to the challenges you face in your job everyday with IREM education, publications and research, all with significant member discounts.
- Access the tools you need, when you need them, with online solutions like webinars, white papers, and shared interest communities.
- Receive the personal care and support you need from IREM – locally, nationally, and globally.

#### **Connect.**

- Join a community of professionals just like you.
- Expand your network and establish new contacts: make deals, exchange tips, identify future employers and employees, and learn new industry trends and best practices.
- Attend local chapter events and national events for superior professional education and to share ideas with fellow IREM Members face to face.

### *IREM Membership Benefits*

Membership in IREM brings with it a broad range of benefits. Among them:

- Access to the IREM website, [www.irem.org](http://www.irem.org), and its massive online library of members-only resource material.
- Member discounts of up to 20% on IREM textbooks, research studies, and other publications purchased through IREM Headquarters.
- The bi-monthly *Journal of Property Management* in digital or hard-copy format.
- Regular electronic updates from IREM on IREM activities and events as well as industry news.
- Opportunities to network with other real estate management professionals – at IREM meetings or virtually through online forums.
- Your listing in the IREM online membership directory of professionals.
- For CPM Members, one complimentary copy of the IREM Income/Expense Analysis® report of your choice, to be received annually. IREM publishes income and expense data on five properties types: conventional apartments, office buildings, federally assisted apartments, shopping centers, and condominiums.
- Access to materials to promote yourself as an IREM Member and CPM.

## Инвестирайте в кариерата си

### Станете сертифициран мениджър на недвижими имоти

Титлата СЕРТИФИЦИРАН МЕНИДЖЪР НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ® (CPM®) е най-признатата препоръка за мениджъри на недвижими имоти с по-голямо портфолио, включително тези, които управляват кооперации, офиси, търговски или промишлени имоти, или мениджъри, които искат да бъдат признати за безусловни експерти във функционирането на активите. Титлата е позната и браншът и се доверява, но тя се печели чрез обучение и опит.

CPM членовете казват, че спечелването на титлата е от съществено значение за:

- Признание в рамките на отрасъла като надежден професионалист
- Достъп до навременна информация, текущо обучение и професионално развитие
- Уважението към равнопоставени, колеги и собственици
- Ангажираността към застъпничество за професията на мениджър на недвижими имоти

### Станете CPM, за да...

#### Правите повече пари.

- С членството в CPM на IREM идват доверието, уважението и по-високите доходи. Работодателите, които вземат решение за наемане на брокер, смятат, че CPM е най-важната квалификация в управлението на недвижими имоти.
- Съществува два пъти по-голяма вероятност членовете на CPM да заемат най-високите управленски позиции.
- Общите пакети с възнаграждение за членовете на CPM могат да надвишават с до 57% възнагражденията за мениджъри без такава квалификация, които са на същата възраст, имат същия трудов стаж и образование и сходно по размер портфолио.
- IREM агресивно рекламира квалификацията CPM сред потенциални клиенти и работодатели, а Вие получавате наградата от това.

#### Бъдете по-ефективен и по-резултатен професионалист.

- Можете да намерите решения на предизвикателствата, пред които се изправяте в ежедневната си работа, чрез обучението, публикациите и проучванията на IREM, всички със значителни отстъпки за членовете.
- Имате достъп до инструментите, от които се нуждаете, когато се нуждаете от тях чрез онлайн решения като вебинари, технически документи и общности по интереси.
- Получавате от IREM необходимата персонална грижа и подкрепа – на местно, национално и глобално ниво.

#### Създадете връзки.

- Присъединявате се към общност от професионалисти като Вас.
- Разширявате своята мрежа и създавате нови контакти: правите сделки, обменяте съвети, определяте бъдещи работодатели и служители и научавате новите тенденции и най-добри практически методи в бранша.
- Посещавате събития в местното представителство и на национално ниво за по-високо професионална квалификация и за лично споделяне на идеи с други членове на IREM.

### Предимства на членството в IREM

Членството в IREM носи широк спектър от облаги. Сред тях:

- Достъп до сайта на IREM, [www.irem.org](http://www.irem.org), и неговата обширна онлайн библиотека с материали само за членове.
- Отстъпки за членове до 20% за учебници, проучвания и други публикации на IREM, които се купуват от централата на IREM.
- Двумесечното списание *Journal of Property Management* на електронен или хартиен носител.
- Редовни електронни актуализации от IREM за дейности и събития на IREM, както и новини от бранша.
- Възможности за свързване в мрежа с други професионални мениджъри на недвижими имоти – на срещи в IREM или виртуално чрез онлайн форуми.
- Вашите оферти в онлайн директорията на IREM за членове-професионалисти.
- За членовете на CPM, един безплатен екземпляр от *Анализа на IREM на Отчета за приходите и разходите (Income/Expense Analysis® report)* по Ваш избор, който да получавате един път годишно. IREM публикува данни за приходите и разходите за пет типа имоти: традиционни апартаменти, офис сгради, държавно подпомагани апартаменти, търговски центрове и жилищни кооперации.
- Достъп до материали, с които да рекламирате себе си като член на IREM и CPM.

## CPM Designation Checklist

<b>Education</b>		
<i>Select one of these three options:</i>		
<b>Option 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MNT402</li> <li>• HRS402</li> <li>• MKL404, MKL405 or MKL406</li> <li>• FIN402</li> <li>• ASM603</li> <li>• ASM604</li> <li>• ASM605</li> </ul>	<b>Option 2</b> Have and hold at the time of application an RPA, CCIM, CSM, or PCAM	<b>Option 3</b> Have an undergraduate or graduate degree (e.g., major, minor, or concentration) in real estate or property management
<b>Management Plan</b>		
<i>Select one of these two options:</i>		
<b>Option 1</b> Write a management plan on an actual property and receive a passing score (MPIND)	<b>Option 2</b> Attend the MPSA classroom offering and pass the management plan skills assessment	
<b>Examination</b>		
Pass CPM certification exam		
<b>Experience</b>		
3 years (36 months) property management experience as defined by IREM		
<b>Ethics</b>		
Attend ETH800 and pass exam Agree to uphold the IREM Code of Ethics		
<b>Application</b>		
Submit complete application with:		
<input type="checkbox"/> Three letters of recommendation <input type="checkbox"/> Real estate license if applicable <input type="checkbox"/> Any other supplementary documents <input type="checkbox"/> Application fee		
<b>Ongoing Requirements</b>		
<input type="checkbox"/> Pay annual membership dues to IREM Headquarters <input type="checkbox"/> Adhere to the IREM Code of Professional Ethics		

## Course Delivery Options

Course Options	Delivery Formats
"Property Maintenance and Risk Management" (MNT402) "Human Resource Essentials for Real Estate Managers" (HRS402) "Marketing and Leasing: Retail Properties" (MKL404) or "Marketing and Leasing: Multifamily Properties" (MKL405) or "Marketing and Leasing: Office Buildings" (MKL406) "Investment Real Estate: Financial Tools" (FIN402) (requires HP10BII calculator) "Investment Real Estate Financing and Valuation – Part One" (ASM603) "Investment Real Estate Financing and Valuation – Part Two" (ASM604) "Investment Real Estate Financing and Valuation – Part Three" (ASM605)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classroom* – all are 2 days except ASM605, which is 1 day</li> <li>• Self-paced online** - student has up to 6 months from date of registration to complete the end-of-course exam for credit</li> </ul>
"Management Plan Skills Assessment" (MPSA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classroom – 4 days</li> <li>• Self-paced online (write an individual management plan) – up to 12 months</li> </ul>
"CPM Certification Exam Preparation Seminar" (CPM001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classroom – ½ day</li> <li>• Self-paced online</li> </ul>
"CPM Certification Exam" (CPMEXM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classroom – ½ day</li> <li>• Proctored online</li> <li>• Proctored in person through IREM-authorized proctor</li> </ul>
"Ethics for the Real Estate Manager" (ETH800) (includes examination)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classroom – 1 day – includes examination</li> <li>• Self-paced online (this option is exclusively available for at-large international applicants; exam will be proctored)</li> </ul>

\*Classroom courses are available in Bulgaria translated into Bulgarian language

\*\*Self-paced online courses are available in English only



## Контролен лист за титла CPM

<b>Образование</b> <i>Изберете един от тези три варианта:</i>		
<b>Опция 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MNT402</li> <li>• HRS402</li> <li>• MKL404, MKL405 или MKL406</li> <li>• FIN402</li> <li>• ASM603</li> <li>• ASM604</li> <li>• ASM605</li> </ul>	<b>Опция 2</b> При подаване на молбата да има RPA, CCIM, CSM, or PCAM	<b>Опция 3</b> Да има бакалавърска или магистърска степен по управление на недвижими имоти
<b>План за управление</b> <i>Изберете един от двата варианта:</i>		
<b>Опция 1</b> Напишете план за управление на действителен имот и получите оценка за вземане на нивото (MPIND)	<b>Опция 2</b> Вземете участие в занятията за MPSA и вземете нивото за Оценка на уменията за съставяне на план	
<b>Изпит</b> Положете изпит за CPM сертифициране		
<b>Опит</b> 3 години (36 месеца) опит в управление на имоти, както е определено от IREM		
<b>Етика</b> Посещаване на курс ETH800 и полагане на изпит Съгласие за спазване на Етичния кодекс на IREM		
<b>Молба за кандидатстване</b> Представете попълнена молба с:		
<input type="checkbox"/> Три писма-препоръки <input type="checkbox"/> Лиценз за недвижими имоти, ако е приложимо <input type="checkbox"/> Молба и такса за кандидатстване <input type="checkbox"/> Всички други допълнителни документи		
<b>Текущи изисквания</b>		
<input type="checkbox"/> Заплащане на годишна такса членство на централата на IREM <input type="checkbox"/> Прилагане на Кодекса за професионална етика на IREM		

## Варианти за провеждане на курсове

Опции на курсове	Формат на провеждане
"Поддръжка на имоти и управление на риска" (MNT402) "Основи на човешките ресурси за мениджъри на недвижими имоти" (HRS402) "Маркетинг и лизинг: Търговски имоти" (MKL404) or "Маркетинг и лизинг: Многофамилни жилищни имоти" (MKL405) or "Маркетинг и лизинг: Офис сгради" (MKL406) "Инвестиционни недвижими имоти: Финансови инструменти" (FIN402) (изисква калкулатор HP10BII) "Финансиране и оценка на инвестиционни недвижими имоти – Част едно" (ASM603) "Финансиране и оценка на инвестиционни недвижими имоти – Част две" (ASM604) "Финансиране и оценка на инвестиционни недвижими имоти – Част три" (ASM605)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Класна стая* – всички са двудневни с изключение на ASM605, който е едnodневен</li> <li>• Онлайн самообучение** - курсистът разполага с до 6 месеца от датата на регистрацията да вземе резултат изпита за приключване на курса</li> </ul>
"Оценка на уменията за съставяне на план" (MPSA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Класна стая – 4 дни</li> <li>• Онлайн самообучение (напишете индивидуален план за управление) – до 12 месеца</li> </ul>
"Изпит за сертифициране за CPM" (CPMEXM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Класна стая – ½ ден</li> <li>• Онлайн с преподавател</li> <li>• Лично проследяван от преподавател, упълномощен от IREM</li> </ul>
"Етика за мениджъра на недвижими имоти" (ETH800) (включва изпит)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Класна стая – 1 ден – включва изпит</li> <li>• Онлайн самообучение (тази опция е достъпна изключително и преди всичко за международни кандидати; изпитът ще бъде наблюдаван от преподавател)</li> </ul>

\*Курсовете в класна стая се предлагат в България с превод на български език

\*\*Онлайн самообучението се предлага само на английски

## Requirements of the CPM Program

---

### Education

Meet one of three education options.

#### Option 1. IREM Courses.

Most applicants complete the education requirement by taking these courses covering the full property management curriculum:

1. "Property Maintenance and Risk Management" (MNT402)
2. "Human Resource Essentials for Real Estate Managers" (HRS402)
3. "Marketing and Leasing: Retail Properties" (MKL404) or "Marketing and Leasing: Multifamily Properties" (MKL405) or "Marketing and Leasing: Office Buildings" (MKL406)
4. "Investment Real Estate: Financial Tools" (FIN402)
5. "Investment Real Estate Financing and Valuation – Part One" (ASM603)
6. "Investment Real Estate Financing and Valuation – Part Two" (ASM604)
7. "Investment Real Estate Financing and Valuation – Part Three" (ASM605)

*Note: The courses listed as 1 through 4 can be taken in any combination and/or sequence.*

#### Option 2. Other designations.

The CPM education requirement can be met by holding any one of the following designations, awarded by US-based organizations:

- CCIM – through the CCIM Institute
- CSM – through International Council of Shopping Centers (ICSC)
- PCAM – through Community Associations Institute (CAI)
- RPA – through Building Owners and Managers Institute (BOMI)

Verification from the sponsoring organization stating that you have earned the designation and are a member in good standing must be submitted with your CPM application.

#### Option 3. College degree.

Have an undergraduate or graduate degree in real estate or property management (e.g., major, minor, or other concentration) from an accredited college or university. Documentation confirming the degree from a college or university is required. Certificate programs do not qualify for this option.

*It is important to note that even those who have a qualifying designation or a real estate degree are still encouraged to take some or all of the CPM courses for purposes of expanding knowledge and being fully prepared for the CPM examinations.*

### Management Plan

Pass the management plan requirement by fulfilling one of these two options.

*Option 1.* Prepare and receive a passing evaluation on a management plan on an actual property of your choice following detailed guidelines provided by IREM.

*Option 2.* Complete and receive a passing score on a management plan skills assessment (MP<sup>SA</sup>®). The MP<sup>SA</sup> is available in a four-day classroom offering.

### CPM Certification Exam

Pass the CPM certification exam, which covers these competency areas: financial operations and asset management, human resource management, legal and risk management, maintenance and operations, and marketing and leasing.

### Ethics

CPM Members stand apart from other real estate managers because of their commitment to professionalism. Completing the ethics requirements means:

- Agreeing to uphold the IREM Code of Professional Ethics.
- Successful completion of the course "Ethics for the Real Estate Manager" (ETH800) and passing the exam at the end of the course.

### Образование (обучение)

Запознайте се с един от трите варианта на обучение.

#### Опция 1. Курсове на IREM.

Повечето кандидати отговарят на изискването за обучение като вземат тези курсове, обхващащи целия план за управление на недвижими имоти:

1. “Поддръжка на недвижими имоти и управление на риска” (MNT402)
2. “Основи на човешките ресурси за мениджъри на недвижими имоти” (HRS402)
3. “Маркетинг и лизинг: Търговски имоти” (MKL404) от “Маркетинг и лизинг: Многофамилни имоти” (MKL405) от “Маркетинг и лизинг: Офис сгради” (MKL406)
4. “Инвестиционни недвижими имоти: Финансови инструменти” (FIN402)
5. “Финансиране и оценка на инвестиционни недвижими имоти – Част първа” (ASM603)
6. “Финансиране и оценка на инвестиционни недвижими имоти – Част втора” (ASM604)
7. “Финансиране и оценка на инвестиционни недвижими имоти – Част трета” (ASM605)

*Забележка: Курсовете, изброени от 1 до 4, могат да бъдат взети във всякакво съчетание и/или последователност.*

#### Опция 2. Други титли.

Изискването за обучение за CPM може да бъде изпълнено и чрез притежаване на една от следните титли, дадени от американска организация:

- CCIM – чрез Института CCIM
- CSM – чрез Международния съвет на търговските центрове (ICSC)
- PCAM – чрез Института на общинските сдружения (CAI)
- RPA – чрез Института на собствениците и мениджърите на сгради (BOMI)

Заедно с молбата за CPM трябва да се представи и доказателство от организацията-спонсор, че сте получили квалификацията и че сте актуален член.

#### Опция 3. Колеж.

Трябва да сте завършили семестриално или да имате научна степен по бизнес с недвижими имоти или по управление на недвижими имоти (напр., основно направление, специалност и т.н.) от официално признат колеж или университет. Необходим е документ от колежа или университета, потвърждаващ получената образователна степен. Програмите за сертифициране не отговарят на изискванията за тази опция.

*Важно е да отбележим, че дори онези, които имат квалификационна титла или степен по недвижими имоти, са насърчавани да участват в един или във всички курсове за CPM с цел разширяване на знанията и цялостно подготвяне за изпитите за CPM.*

### План за управление

Отговорете на изискването на плана за управление като изпълните един от тези два варианта.

**Опция 1.** Подгответе и получите оценка “Взел” за план за управление на реален недвижим имот по Ваш избор, като следвате подробните указания, предоставени от IREM.

**Опция 2.** Подгответе и получите оценка “Взел” за оценка на уменията за съставяне на план за управление (MPSA®). MPSA се предлага в 4-дневен присъствен курс.

### Изпит за сертифициране за CPM

Вземете CPM изпита за сертифициране, който обхваща следните области на компетентност: финансови операции и управление на активи, управление на човешките ресурси, правни въпроси и управление на риска, поддръжка и ремонти, маркетинг и лизинг.

### Етика

Членовете на CPM се отличават от другите мениджъри на недвижими имоти поради своята отговорност към професионализма. Изпълнението на изискването за етичност означава:

- Съгласие за придържане към Кодекса на IREM по професионална етика.
- Успешно завършване на едномесечния курс “Етика за мениджъра на недвижими имоти” (ETH800) и вземане на изпит в края на курса, което е необходимо за получаване на титлата CPM.

## Experience

Experience is critical to the CPM designation. The CPM experience requirement is met by:

- Having at least three years (36 months) of property management experience.
- For each year of reported experience, managing a minimum size portfolio (see minimum portfolio in the chart below), and
- Performing at least 19 of the 36 functions IREM uses to define a real estate manager (these functions are listed on the CPM application).

Type of Property	Minimum Management Portfolio*
<i>Residential:</i> apartments, condominiums, homeowner's associations, mobile homes, mobile home parks, single-family homes, hotels, and motels	If 1 site, at least 300 units If 2-4 sites, at least 200 units If 5+ sites, at least 100 units
<i>Commercial:</i> office buildings, retail buildings, shopping centers, multi-tenant industrial property, research and development properties, and self-storage centers	If 1 site, at least 120,000 square feet/11,000 square meters If at 2+ sites, at least 80,000 square feet/7,500 square meters
<i>Industrial:</i> single-tenant industrial space	At least 200,000 square feet/18,500 square meters
<i>Mixed Portfolio</i>	A combination of residential, commercial, and/or industrial that together equals the minimum For example, this mixed portfolio would qualify for credit: Residential: 150 units at 1 site = 50% of residential minimum Commercial: 4,000 square meets at 2 sites = 53% of commercial minimum Mixed portfolio exceeds 100% of minimum

\*Managing raw land, a new property under construction and parking garages do not count toward the portfolio requirement

## Other Requirements

Additional requirements for the CPM designation are as follows:

- **Real estate license** – If you are required by law to hold a real estate license to perform your job in your country or jurisdiction, then you must submit a copy of a valid real estate license to show that you are in compliance with all licensing laws and regulations. If you are not required by law or regulation to hold a real estate license, then no license is required and you should report this on your CPM application.
- **References** – You must submit three letters of recommendation in sealed envelopes. The form is included as part of the application. At least two of these letters must be from this group: CPM Members *or* current or former clients *or* current or former employers. The third letter of reference may come from anyone who has knowledge of your business reputation. Each letter should be put in an envelope, sealed, and signed on the back and submitted unopened with your application. Alternatively, the reference may email the letter of recommendation directly to [international@irem.org](mailto:international@irem.org).
- **Application** – You must submit a complete CPM application together with the application fee.
- **Application fee** – Payable in US dollars. This fee includes the first calendar year's membership dues.

## Опит

Опитът е от решаващо значение за титлата CPM. Изискването за титлата CPM се изпълнява чрез:

- Наличието на най-малко три години опит в управлението на недвижими имоти.
- За всяка година отчетен опит, управлението на минимален размер портфолио (вижте минимално портфолио в таблицата по-долу), и
- Изпълняването на най-малко 19 от 36 функции, които IREM използва за дефиниране на мениджър на недвижими имоти (те са изброени в молбата за CPM).

Вид на имота	Минимално портфолио за управление*
<i>Жилищен:</i> апартаменти, кооперативи, сдружения на собственици, подвижни домове, подвижни жилищни паркове, еднофамилни жилища, хотели и мотели	При 1 обект, най-малко 300 единици При 2-4 обекта, най-малко 200 единици При 5+ обекта, най-малко 100 единици
<i>Търговски:</i> Офис сгради, магазини, търговски центрове, промишлени имоти с много наематели, научноизследователски центрове и складове бази	При 1 обект, най-малко 120,000 кв.фута/11,000 кв.метра При 2+ обекта, най-малко 80,000 кв.фута/7,500 кв.метра
<i>Промислени:</i> Промислени площи с единствен наемател	Най-малко 200,000 кв.фута/18,500 кв.метра
<i>Смесено портфолио</i>	Комбинация от жилищен, търговски и/или промишлен имот, които заедно се равняват на минимума Например, това смесено портфолио отговаря на изискванията за кредит: Жилищен: 150 единици за 1 обект = 50% от минимума за жилищни имоти Търговски: 4000 кв.метра за 2 обекта = 53% от минимума за търговски имоти Смесеното портфолио надхвърля 100% от минимума

\* Управление на незастроена земя, нов имот в процес на строителство и гаражи за паркиране не отговарят на изискванията на портфолиото

## Други изисквания

Допълнителните изисквания за придобиване на титлата CPM са както следва:

- **Лиценз за недвижими имоти** – Ако сте длъжни по закон да притежавате лиценз за недвижими имоти за извършване на работата си във вашата страна или в друга държава, тогава трябва да представите копие от валиден лиценз за недвижими имоти, за да покажете, че сте в съответствие с всички лицензионни закони и разпоредби. Ако от вас не се изисква по закон или наредба да притежавате лиценз за недвижими имоти, тогава не се изисква лиценз и трябва да съобщите за това в своята молба за CPM.
- **Препоръки** – Трябва да представите три писма-препоръки. Поне две от тези препоръки трябва да са от други членове на CPM или от настоящи или бивши клиенти или бивши работодатели. Указания за представяне на тези препоръчителни писма, които трябва да бъдат поверителни, са дадени по-долу. Като опция, препоръчващият може да изпрати по имейла своето препоръчително писмо директно до [international@irem.org](mailto:international@irem.org).
- **Молба** – Трябва да представите попълнена молба за CPM заедно с таксата.
- **Такса за кандидатстване** – Платима в щатски долари. Тази такса включва членски внос за първата календарна година.

## *CPM Candidacy Option*

*For those who are beginning the program and haven't completed the requirements*

---

Many of those who aspire to the CPM decide to become a CPM Candidate Member of IREM as the first step in their program. The major advantage of CPM Candidacy is that it provides all benefits associated with being a member of IREM. In addition, being a CPM Candidate and a member of IREM connects you with the organization and guarantees that you stay informed about your progress toward fulfilling the requirements for the CPM designation.

Here's all you need to do to become a CPM Candidate:

- Complete the CPM Candidate application and send it to IREM Headquarters with the non-refundable application fee.
- Either hold a real estate license or validate that you are not required to have one.
- Pledge to uphold the IREM Code of Professional Ethics.

You can apply for the CPM designation at any time – before you take any of the courses, in the middle of the process, or when you have completed all of the courses and exams.

The CPM is a membership designation, and as a CPM Candidate or Member, you are expected to pay annual fees (“membership dues”) to maintain your membership and the right to use the CPM designation.

Vendors, suppliers, and service providers to the real estate management industry are not eligible for CPM candidacy.

### **When IREM receives your CPM application:**

- You will receive official notification of your status approval from IREM Headquarters.
- You become a member of IREM and will immediately begin to receive member benefits and services.
- You can keep up-to-date on your candidacy status and membership record anytime by logging into [www.irem.org/myIREM](http://www.irem.org/myIREM) and reviewing your Candidate Status Report.
- You must continuously adhere to and abide by the IREM bylaws, policies, and IREM Code of Professional Ethics.
- As soon as the requirements for the CPM are met, you will receive your CPM designation.

## Опция за кандидатстване за CPM

### За тези, които започват програмата и не отговарят на изискванията

Много от хората, които се стремят към CPM, решават да станат CPM кандидат-член на IREM като първа стъпка в своята програма. Основното предимство на CPM кандидатурата е, че тя осигурява всички предимства, свързани с това да сте член на IREM. Освен това, да сте кандидат-член на CPM и член на IREM Ви свързва с организацията и Ви гарантира, че сте в течение относно своя напредък в изпълнение на изискванията за CPM квалификация.

Ето всичко, което трябва да направите, за да станете кандидат за CPM:

- Попълнете молба за кандидатстване за CPM и я изпратете до централата на IREM заедно с невъзстановяема такса за кандидатстване.
- Трябва да имате или лиценз за бизнес с недвижими имоти, или потвърждение, че такъв не се изисква.
- Клетвена декларация, че ще спазвате Кодекса за професионална етика на IREM.

Можете да кандидатствате за CPM по всяко време – преди да сте преминали курсовете, в средата на процеса, или когато сте приключили с всички курсове и изпити.

CPM е квалификация за членство и като CPM кандидат или член от Вас се очаква да плащате годишна такса (“членски внос”) за поддържане на членство и на правото за използване на титлата CPM.

Търговци, доставчици и тези, които предоставят услуги в сферата на мениджмънта на недвижими имоти, не отговарят на условията за кандидатстване за CPM.

#### Когато IREM получи Вашата CPM молба:

- Вие ще получите официално известие от централата на IREM относно одобрението на молбата
- Ставате член на IREM и веднага започвате да ползвате облаги и услуги за членовете.
- Можете да проследявате по всяко време положението с кандидатурата и членството си като се свържете с [www.irem.org/myIREM](http://www.irem.org/myIREM) и прегледате информацията за положението с Вашата кандидатура.
- Винаги трябва да се придържате и да спазвате правилника, политиката и Кодекса за професионална етика на IREM.
- Веднага след изпълнението на всички условия за CPM, Вие ще получите титлата CPM



# *Institute of Real Estate Management Code of Professional Ethics*

## **Introduction**

The purpose of this Code of Professional Ethics is to establish and maintain public confidence in the honesty, integrity, professionalism, and ability of the professional real estate manager. The Institute of Real Estate Management and its Members intend that this Code and performance pursuant to its provisions will be beneficial to the general public and will contribute to the continued development of a mutually beneficial relationship among Certified Property Manager® Members, CPM® Candidates, Accredited Residential Manager® Members, Accredited Commercial Manager Members, Associate Members, and other Members, national and international professional real estate associations and organizations, and clients, employers, and the public. The Institute of Real Estate Management, as the professional society of real estate management, seeks to work closely with all other segments of the real estate industry to protect and enhance the interests of the public. To this end, Members of the Institute have adopted and, as a condition of membership, subscribe to this Code of Professional Ethics.

## **IREM® Member Pledge**

I pledge myself to the advancement of professional real estate management through the mutual efforts of Members of the Institute of Real Estate Management and by any other proper means available to me. I pledge myself to maintain the highest moral and ethical standards consistent with the objectives and higher purpose of the Institute. I pledge myself to seek and maintain an equitable, honorable, and cooperative association with fellow Members of the Institute and with all others who may become a part of my business and professional life. I recognize and support the need to preserve and encourage fair and equitable practices and competition among all who are engaged in the profession of real estate management. I pledge myself to place honesty, integrity, and industriousness above all else and to pursue my gainful efforts with diligent study and ongoing education so that my services shall be beneficial to the general public and my obligations to my clients shall always be maintained at the highest possible level. I pledge myself to comply with the principles and declarations of the Institute of Real Estate Management as set forth in its Bylaws, Statement of Policies, and this Code of Professional Ethics.

## **Article 1. Loyalty to Client, Firm, and/or Employer**

A CERTIFIED PROPERTY MANAGER®, CPM® Candidate, ACCREDITED RESIDENTIAL MANAGER®, ACCREDITED COMMERCIAL MANAGER or Associate Member (hereinafter referred to as MEMBER) shall at all times exercise loyalty to the interests of the client and the employer or firm with whom the MEMBER is affiliated. A MEMBER shall be diligent in the maintenance and protection of the interests and property of the employer and of the client. A MEMBER shall not engage in any activity, that could be reasonably construed as contrary to the interests of the client or employer. If an activity would result in a conflict between the interests of the firm or employer and the interests of the client, then the interests of the client shall take precedence.

## **Article 2. Confidentiality**

A MEMBER shall not disclose to a third party any confidential or proprietary information which would be injurious or damaging to a client concerning the client's business or personal affairs without the client's prior written consent, unless such disclosure is required or compelled by applicable laws and regulations.

## **Article 3. Accounting and Reporting**

Pursuant to the terms of the management agreement, a MEMBER shall use reasonable efforts to provide accurate, auditable financial and business records and documentation concerning each asset managed for the client, which records shall be available for inspection at all reasonable times by the client. A MEMBER shall furnish to the client, at mutually agreed upon intervals, regular reports concerning the client's assets under management. A MEMBER shall not exaggerate, misrepresent, or conceal material facts concerning the client's assets or any related transaction.

## **Article 4. Protection of Funds**

A MEMBER shall at all times serve as a fiduciary for the client and shall not commingle personal or company funds with the funds of a client or use one client's funds for the benefit of another client, but shall keep the client's funds in a fiduciary account in an insured financial institution or as otherwise directed in writing by the client. A MEMBER shall at all times exert due diligence for the maintenance and protection of the client's funds against all reasonably foreseeable contingencies and losses.

## **Article 5. Relations with Other Members of the Profession**

A MEMBER shall not make, authorize or otherwise encourage any false or misleading comments concerning the practices of Members of the Institute of Real Estate Management. A MEMBER shall truthfully represent material facts in their professional activities. A MEMBER shall not exaggerate or misrepresent the services offered as compared with the services offered by other real estate managers. Nothing in this Code, however, shall restrict legal and reasonable business competition by and among real estate managers.

## **Article 6. Contracts**

Any written contract between a MEMBER and a client shall be in clear and understandable terms, and shall set forth the specific terms agreed upon between the parties, including a general description of the services to be provided by and the responsibilities of the MEMBER.

## **Article 7. Conflict of Interest**

A MEMBER shall not represent personal or business interests divergent from or conflicting with those of the client or employer and shall not accept, directly or indirectly, any rebate, fee, commission, discount, or other benefit, monetary or otherwise, which could reasonably be seen as a conflict with the interests of the client, employer or firm, unless the client or employer is first notified in writing of the activity or potential conflict of interest, and consents in writing to such representation.

## **Article 8. Managing the Assets of the Client**

A shall exercise due diligence in the maintenance and management of the client's assets and shall make all reasonable efforts to protect it against all reasonably foreseeable contingencies and losses.

## **Article 9. Duty to Former Clients and Former Firms or Employers**

All obligations and duties of a MEMBER to clients, firms, and employers as specified in this Code shall also apply to relationships with former clients and former firms and employers. A MEMBER shall act in a professional manner when, for whatever reason, relationships are terminated between a MEMBER and a client and firm or employer. Nothing in this section, however, shall be construed to cause a MEMBER to breach obligations and duties to current clients and firm or employer.

## **Article 10. Compliance with Laws and Regulations**

A MEMBER shall at all times conduct business and personal activities with knowledge of and in compliance with all applicable laws and regulations.

## **Article 11. Equal Opportunity**

A MEMBER shall not deny equal employment opportunity or equal professional services to any person for reasons of race, color, religion, sex, familial status, national origin, age, sexual orientation, or handicap and shall comply with all applicable laws and regulations regarding equal opportunity.

## **Article 12. Duty to Tenants and Others**

A MEMBER shall competently manage the property of the client with due regard for the rights, responsibilities, and benefits of the tenants or residents and others lawfully on the property. A MEMBER shall not engage in any conduct that is in conscious disregard for the safety and health of those persons lawfully on the premises of the client's property.

## **Article 13. Duty to Report Violations**

Each MEMBER has a responsibility to provide the Institute of Real Estate Management with any significant factual information that reasonably suggests that another MEMBER may have violated this Code of Professional Ethics. Such information must be presented as outlined in the Institute of Real Estate Management's Bylaws and Statement of Policies.

## **Article 14. Enforcement**

The interpretation of compliance with this Code is the responsibility of the Ethics and Discipline Committee of the Institute of Real Estate Management. Any violation by a MEMBER of the obligations of this Code and any disciplinary action for violation of any portion of this Code shall be determined and carried out in accordance with and pursuant to the terms of the Bylaws and Statement of Policies of the Institute of Real Estate Management. The result of such disciplinary action shall be final and binding upon the affected MEMBER and without recourse to the Institute, its officers, Governing Councilors, Members, employees, or agents. The pressures of today's competitive market make it difficult to get ahead. You're looking to sharpen your skills and reputation, study the most recent issues and best practices affecting your business, and meet colleagues with whom to share experiences, swap ideas, and discover solutions. You value the great benefits and the distinction that comes with associating with a proven industry leader.



# Професионален Етичен Кодекс на IREM

## Въведение

Да се създаде и поддържа обществена доверие в честността, почитеността, професионализма и способността на професионалния мениджър на недвижими имоти е от основно значение за бъдещия успех на Института за мениджмънт на недвижими имоти и неговите членове. Този Кодекс и спазването на неговите предписания ще бъде от полза за обществото и ще допринесе за непрекъснатото развитие на взаимноизгодни отношения сред членовете на СЕРТИФИЦИРАНИТЕ МЕНИДЖЪРИ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ®, кандидатите за членство, брокерите (Realtors®), клиентите, работодателите и обществеността. Институтът за мениджмънт на недвижими имоти, като професионална общност за управление на имоти, иска да работи в тясно сътрудничество с всички други сегменти от сферата на недвижимите имоти, за да защитава и подкрепя интересите на обществото. За тази цел членовете на Института приемат и, като условие за членство, поемат задължение да спазват настоящия Кодекс по професионална етика. По този начин те дават знак, че ясно признават жизнената необходимост от запазване и насърчаване на честни и справедливи практически методи и конкуренция сред всички, които са свързани с професията на управлението на недвижими имоти.

## Обет на член на IREM®

Тържествено обещавам да отдам силите си за напредъка на професионалното управление на недвижими имоти чрез съвместните усилия на членовете на Института за мениджмънт на недвижими имоти и чрез всички други средства, с които разполагам. Тържествено обещавам да поддържам най-високите морални и етични стандарти в съответствие със задачите и по-високите цели на Института. Тържествено обещавам да отдам силите си за намиране и поддържане на равноправни, честни и сътруднически връзки с колеги-членове на Института и с всички други, които могат да станат част от моя бизнес и професионален живот. Тържествено обещавам да поставя честността, почитеността и усърдието над всичко друго; да вложа усилия в надлежно обучение и непрекъснато образование, така че услугите за моите клиенти винаги да бъдат на най-високото възможно ниво. Тържествено обещавам да спазвам принципите и декларациите на Института за мениджмънт на недвижими имоти, както са изложени в неговите разпоредби, Изявление за водена политика и настоящия Кодекс на професионална етика.

## Член 1: Лоялност към клиент, фирма и/или работодател

СЕРТИФИЦИРАНИЯТ МЕНИДЖЪР НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ®, КАНДИДАТЪТ ЗА CRM®, АКРЕДИТИРАНИЯТ МЕНИДЖЪР НА ЖИЛИЩНИ ИМОТИ®, АКРЕДИТИРАНИЯТ МЕНИДЖЪР НА ТЪРГОВСКИ ИМОТИ ИЛИ АСОЦИИРАНИЯТ ЧЛЕН (по-нататък наричан ЧЛЕНЪТ) винаги ще бъде лоялен към интересите на клиента и работодателя или фирмата, с която е свързан. ЧЛЕНЪТ трябва да проявява прилежност в поддържането и защитата на интересите и имота на работодателя и на клиента. ЧЛЕНЪТ не може да извършва дейности, които основателно могат да се тълкуват като противоречащи на интересите на клиента или работодателя. Ако дадена дейност доведе до конфликт между интересите на фирмата или работодателя и интересите на клиента, то тогава интересите на клиента ще се ползват с предимство.

## Член 2: Поверителност

ЧЛЕНЪТ няма да разкрива пред трета страна поверителна информация или лични данни, които биха били вредни или в ущърб на клиент във връзка с дейността на клиента или личните му дела без предварително писмено съгласие на клиента, освен ако това не се изисква или се налага от приложимите закони и подзаконови актове.

## Член 3: Счетоводство и отчетност

Съгласно условията на споразумението за мениджмънт, ЧЛЕНЪТ ще полага разумни усилия, за да осигури точни и проверяеми финансови и бизнес отчети и документи за всеки актив, управляван за клиента, като отчетите ще бъдат на разположение по всяко време за проверка от клиента. На взаимно договорени интервали ЧЛЕНЪТ ще предоставя на клиента редовни отчети във връзка с управляваните активи на клиента. ЧЛЕНЪТ няма да преувеличава, няма да представя невярно и няма да крие факти относно активите на клиента или свързана с това сделка.

## Член 4: Защита на средствата

ЧЛЕНЪТ следва по всяко време да служи като доверено лице на клиента и не може да смесва личните си или фирмени средства със средствата на клиента или да използва средствата на един клиент в полза на друг клиент, а ще пази средствата на клиента в доверителна сметка в осигурена финансова институция или по друг начин според писмените указания на клиента. ЧЛЕНЪТ винаги ще проявява необходимото старание за поддържане и запазване на средствата на клиента срещу всички разумно предвидими щети и загуби.

## Член 5: Връзки с други представители на професията

ЧЛЕНЪТ не трябва да прави, да разрешава или по друг начин да насърчава каквито и да са фалшиви или подвеждащи коментари по отношение на практическите методи на членовете на Института за мениджмънт на недвижими имоти. ЧЛЕНЪТ следва честно да представя фактите за тяхната професионална дейност. ЧЛЕНЪТ не трябва да преувеличава или да представя погрешно предлаганите услуги в сравнение с услугите на други мениджъри на недвижими имоти. Обаче, нищо в този Кодекс не ограничава законната и разумна бизнес конкуренция от страна на и сред мениджърите на недвижими имоти.

## Член 6: Договори

Всеки писмен договор между ЧЛЕН и клиент трябва да бъде на ясен и разбираем език и трябва да посочва конкретните условия, съгласувани между страните, в това число общо описание на предоставяните услуги и отговорностите на ЧЛЕНА.

## Член 7: Конфликт на интереси

ЧЛЕНЪТ няма да представлява лични или бизнес интереси, различни от или в конфликт с тези на клиента или работодателя, и няма да приема, пряко или косвено, каквито и да са намаления, такси, комисионни, отстъпки или други ползи, парични или под друга форма, които могат да се разглеждат като конфликт с интересите на клиента, работодателя или фирмата, освен ако клиента или работодателя не е уведомен предварително в писмен вид относно дейността или потенциалния конфликт на интереси и не е дал писмено съгласие за такова представяне.

## Член 8: Управление на активите на клиента

ЧЛЕНЪТ трябва да извършва надлежна проверка при поддръжката и управлението на активите на клиента и да полага всички необходими усилия да ги защитава срещу всякакви разумно предвидими щети и загуби.

## Член 9: Задължения към бивши клиенти и бивши фирми или работодатели

По смисъла на този Кодекс всички задължения и отговорности на ЧЛЕНА към клиенти, фирми и работодатели се прилагат и към отношенията с бивши клиенти и бивши фирми и работодатели. ЧЛЕНЪТ следва да действа по професионален начин когато, по някаква причина, отношенията между ЧЛЕНА и клиента и фирмата или работодателя са прекратени. Нищо в този раздел, обаче, не трябва да се тълкува като причина ЧЛЕНЪТ да наруши задълженията и отговорностите си към настоящите клиенти и фирмата или работодателя.

## Член 10: Спазване на законите и наредбите

ЧЛЕНЪТ трябва винаги да осъществява бизнеса си и своите лични дела с познаване и спазване на всички приложими закони и подзаконови актове.

## Член 11: Равни възможности

ЧЛЕНЪТ не може да откаже равни възможности за назначаване на работа или еднакви професионални услуги на което и да е лице по причина на раса, цвят на кожата, религия, пол, семейно положение, националност, възраст, сексуална ориентация или недъг и трябва да спазва всички приложими закони и разпоредби за равни възможности.

## Член 12: Задължения към наемателите и другите

ЧЛЕНЪТ трябва компетентно да управлява имота на клиента при спазване на правата, задълженията и ползите за наемателите или живеещите и другите, законно пребиваващи на имота. ЧЛЕНЪТ не може да има поведение, при което съзнателно не се зачита безопасността и здравето на лицата, които законно пребивават на територията на имота на клиента.

## Член 13: Задължение за докладване на нарушения

Всеки ЧЛЕН е длъжен да предоставя на Института по мениджмънт на недвижими имоти всякаква значима фактическа информация, която основателно предполага, че друг ЧЛЕН може да е нарушил този Кодекс на професионалната етика. Такава информация трябва да се представя така, както е посочено в устава на Института за мениджмънт на недвижими имоти и Декларацията за провеждана политика.

## Член 14: Прилагане

Тълкуването за спазване на този Кодекс е задължение на Комисията по етика и дисциплинарни въпроси на Института по мениджмънт на недвижими имоти. Всяко нарушение от страна на ЧЛЕН на задълженията по настоящия Кодекс и дисциплинарните мерки за нарушение на някоя част от този Кодекс ще се определя и осъществява в съответствие с условията на устава и Декларацията за провеждана политика на Института за мениджмънт на недвижими имоти. Резултатът от тези дисциплинарни мерки е окончателен и задължителен за засегнатия ЧЛЕН без да се прибягва за съдействие до Института, неговите служители, Управителен съвет, членове, служители или агенти.

Last/ Family Name		First/Given Name	Middle Name or Initial	Gender <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
Company Name		Residence Address		
Company Address		City/Country/Postal Code		
City/Country/Postal Code		Residence Telephone		
Daytime Telephone		Mailing Address: <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Residence	Directory Address: <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Residence	
Daytime Fax Number		Citizenship	Date of Birth (Month/Day/Year)	
E-mail Address		Were you referred by an IREM Member? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, who: _____		
Are you proficient in English? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, what is your level of proficiency: <input type="checkbox"/> Basic <input type="checkbox"/> Intermediate <input type="checkbox"/> Fluent <input type="checkbox"/> Native		List any other languages you speak and proficiency.		

Have you ever taken an IREM course(s)? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If yes, what is your ID number? _____
If yes, did you take any IREM course under another name? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If yes, under what name? _____
If yes, what IREM courses have you completed? _____	

<b>Real Estate License</b>	<input type="checkbox"/> I am required by law to have a real estate license and a copy is enclosed.
Check one:	<input type="checkbox"/> I am not required by law to have a real estate license.

<b>Name and Signature of Immediate Supervisor</b>	
This verifies the accuracy of the information on this application as to the applicant's current responsibilities.	
Name	
Signature <b>X</b>	Date

If you hold the CCIM, RPA, CSM, or PCAM designation, you may meet the education requirement. To receive credit, attach verification from the sponsoring organization confirming that you hold the designation and are a member in good standing.

**Check here the designations for which you are attaching verification:**  CCIM  RPA  CSM  PCAM  Not Applicable

If you have a Bachelor's/undergraduate or Master's/graduate degree in real estate or property management (major, minor, or concentration) from an accredited college or university, you may meet the education requirement. Certificate programs do not qualify.

To receive credit, attach a copy of an official transcript indicating the degree earned. Further documentation may be requested.

**Check here the degree credit for which you are attaching a transcript(s):**  Bachelor's/undergraduate degree in: \_\_\_\_\_  
 Master's/graduate degree in: \_\_\_\_\_  
 Not Applicable

When you become an CPM Member, you will receive your official CPM certificate and gold key.

Your name exactly as it should appear on your CPM certificate: \_\_\_\_\_

What prompted you to apply for CPM membership? (Check one)

Advertising  Catalog/Brochure  Colleague  Customer Relations  Direct Mail  E-mail  
 Employer  IREM Chapter/ Partner  IREM website  Internet Search  Professor or Instructor  Telemarketing  
 Trade Publication  Other \_\_\_\_\_

Фамилия	Име	Второ име или инициал	Пол <input type="checkbox"/> Мъж <input type="checkbox"/> Жена
Име на фирмата	Домашен адрес		
Адрес на фирмата	град/Държава/Пощенски код		
град/Държава/Пощенски код	Домашен телефон		
Служебен телефон	Предпочитан пощенски адрес: <input type="checkbox"/> служебен <input type="checkbox"/> домашен	Адрес в сайта на IREM: <input type="checkbox"/> служебен <input type="checkbox"/> домашен	
Служебен факс	Гражданство	Дата на раждане (месец/ден/година)	
E-mail адрес	Бяхте ли препоръчан от член на IREM? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не Ако да, от кого:		
Владееете ли английски? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не Ако отговорът е да, какво е нивото на владеене: <input type="checkbox"/> Основно <input type="checkbox"/> Средно <input type="checkbox"/> Високо <input type="checkbox"/> Роден език	Избройте езиците, които говорите и ниво на владеене.		

Посещавали ли сте някога курс (ове) на IREM? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не	Ако да, кой е Вашият идентификационен номер? _____
Ако да, взехте ли курса на IREM под друго име? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не	Ако да, какво е името? _____
Ако да, какви курсове на IREM сте завършили? _____	

<b>Лиценз за недвижими имоти</b> Отбележете:	<input type="checkbox"/> Законът изисква лиценз за бизнес с недвижими имоти и прилагам копие.
	<input type="checkbox"/> Законът не изисква лиценз за бизнес с недвижими имоти.

<b>Име и подпис на непосредствения надзорник</b>	
Това потвърждава точността на информацията в тази молба относно настоящите отговорности на кандидата.	
Име	
Подпис <b>X</b>	Дата

Ако притежавате квалификациите CCIM, RPA, CSM, или PCAM, може да отговорите на изискванията за обучение. За да получите удостоверение за завършен курс, приложете доказателство от организация-гарант, потвърждаващо, че притежавате титлата и сте член с добра репутация.	
<b>Отбележете титлите, за които прилагате доказателство:</b>	<input type="checkbox"/> CCIM <input type="checkbox"/> RPA <input type="checkbox"/> CSM <input type="checkbox"/> PCAM <input type="checkbox"/> Не е приложимо

Ако имате бакалавърска степен/завършил семестриално или магистърска степен/дипломиран в областта на недвижимите имоти или управление на недвижими имоти (направление, специалност или др.) ат признат колеж или университет, може да отговорите на изискванията за обучение. Програмите за сертифициране не отговарят на изискванията.	
За да получите удостоверение за завършен курс, приложете копие на официален препис, указващ получената степен. Могат да бъдат поискани допълнителни документи.	
<b>Отбележете документа за получена степен, за която прилагате препис (и):</b>	<input type="checkbox"/> Бакалавърска/академична степен по: _____ <input type="checkbox"/> Магистърска степен по: _____ <input type="checkbox"/> Не е приложимо

Когато станете CPM член, ще получите своя официален CPM сертификат и златен ключ.	
Вашето име <u>точно</u> както трябва да се изпише на CPM сертификата: _____	

Какво Ви накара да подадете молба за CPM членство? (Отбележете само едно)	
<input type="checkbox"/> Реклама	<input type="checkbox"/> Каталог/Брошура
<input type="checkbox"/> Колега	<input type="checkbox"/> Връзки с клиент
<input type="checkbox"/> Пряко по пощата	<input type="checkbox"/> имейл
<input type="checkbox"/> Работодател	<input type="checkbox"/> IREM филиал/ Партньор
<input type="checkbox"/> IREM уебсайт	<input type="checkbox"/> Проучване в интернет
<input type="checkbox"/> Професор или инструктор	<input type="checkbox"/> Телемаркет
<input type="checkbox"/> Публикация	<input type="checkbox"/> Друго _____

**Experience Report for CURRENT Position**

For Period from (month/year)	to (month/year)	
<b>current</b>		
Your Title		<p>Check the boxes below for every function you perform in the capacity of a real estate manager; a minimum of 19 is required.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. Hire, manage, and evaluate site personnel and/or off-site management staff or contracted management firms, directly or through others.</li> <li><input type="checkbox"/> 2. Identify staffing requirements and develop, or approve, job descriptions and/or develop and monitor, or approve, human resource policies, and training and development plans.</li> <li><input type="checkbox"/> 3. Identify, implement, and monitor, or approve, sustainable practices; including but not limited to energy use/conservation programs for the property.</li> <li><input type="checkbox"/> 4. Determine which items or services are to be purchased for the property, prepare specifications, solicit and evaluate bids for contract services, negotiate or approve contracts, and monitor contracts.</li> <li><input type="checkbox"/> 5. Oversee operation of building systems, supervise employees or monitor contractors who perform routine maintenance and repair work, and/or oversee planning and construction of tenant improvements and interior design.</li> <li><input type="checkbox"/> 6. Design, implement, and monitor or approve, routine and preventive maintenance programs for the property.</li> <li><input type="checkbox"/> 7. Establish or maintain and enforce the property's operating policies and procedures and occupancy/usage guidelines.</li> <li><input type="checkbox"/> 8. Establish, maintain, and monitor adherence to, or approve, the property's record keeping system.</li> <li><input type="checkbox"/> 9. Identify, analyze, and implement, or approve, capital improvement or replacement programs, including but not limited to maintenance or remodeling programs, resident/tenant improvements, and amenity enhancements.</li> <li><input type="checkbox"/> 10. Perform regular property inspections and take appropriate action in accordance with established policies and procedures.</li> <li><input type="checkbox"/> 11. Design and implement, or approve, resident/tenant retention, orientation, and property familiarization programs.</li> <li><input type="checkbox"/> 12. Communicate routinely with occupants of the property concerning level of service and other management matters and/or investigate and resolve resident/tenant complaints.</li> <li><input type="checkbox"/> 13. Administer the leasing and lease renewal process and/or negotiate or approve leases, including assessing the financial impact of the lease.</li> <li><input type="checkbox"/> 14. Prepare, market, and show leasable space.</li> <li><input type="checkbox"/> 15. Develop, implement, and monitor, a marketing plan and/or leasing plan for the property.</li> <li><input type="checkbox"/> 16. Analyze market conditions and recommend or approve the property's rental rates.</li> <li><input type="checkbox"/> 17. Design, implement, or approve life-safety and emergency preparedness programs for the property.</li> <li><input type="checkbox"/> 18. Develop, implement, or approve a risk management program for the property to mitigate the property's insurable risk and/or identify the property's insurable risks and recommend, secure and monitor insurance coverage.</li> <li><input type="checkbox"/> 19. Recommend and/or initiate legal actions for violations of leases, contracts or governing documents, including but not limited to evictions and filing of liens.</li> <li><input type="checkbox"/> 20. Ensure the property's compliance with government and environmental regulations.</li> <li><input type="checkbox"/> 21. Process, and/or monitor, or approve property payables.</li> <li><input type="checkbox"/> 22. Supervise property collections, including the handling of property receipts, journal entries, records of account, bank deposits, and delinquent accounts.</li> <li><input type="checkbox"/> 23. Prepare, present, and implement annual property budgets, including capital expenditure budgets, or review, authorize, and monitor such budgets prepared by others.</li> <li><input type="checkbox"/> 24. Prepare, analyze, and/or approve the property's financial and operating statements and variance reports.</li> <li><input type="checkbox"/> 25. Approve major deviations from the budget, exclusive of emergencies.</li> <li><input type="checkbox"/> 26. Identify and analyze the property's financial requirements and financing options, and/or replacement reserve requirements, and recommend funding sources to the owner.</li> <li><input type="checkbox"/> 27. Estimate and monitor the market value of the property and assess the implications that estimates of value have on the owner; determine the reasonableness of assessed value and insurable value.</li> <li><input type="checkbox"/> 28. Identify, analyze alternate uses of the property and implement or approve a plan to change the property's use (e.g., converting a residential building to commercial use).</li> <li><input type="checkbox"/> 29. Identify, analyze, and propose property improvements relative to the future value and return on investment.</li> <li><input type="checkbox"/> 30. Establish or maintain management controls and analyze the property's performance.</li> <li><input type="checkbox"/> 31. Determine the goals and objectives of the property owner.</li> <li><input type="checkbox"/> 32. Evaluate real estate tax assessments and recommend an appeal strategy to the owner when appropriate.</li> <li><input type="checkbox"/> 33. Prepare a management plan for the property.</li> <li><input type="checkbox"/> 34. Identify and recommend, or approve other sources of income for the property and implement programs accordingly.</li> <li><input type="checkbox"/> 35. Acquire new clients, and/or establish and maintain client relationship(s).</li> <li><input type="checkbox"/> 36. Fulfill the company's contractual obligations; including, recommending, implementing, and managing modifications for management contracts and/or governing documents.</li> </ul>
Company Name		
Number of Employees Reporting Directly to You		
Titles of Positions Reporting Directly to You		
Name of Immediate Supervisor		
Title of Immediate Supervisor		
Portfolio That You Manage		
	<i>Total Number of Sites or Bldgs</i>	
Residential: (Total Number of Units)	_____	_____
Commercial: (Total Square Meters)	_____	_____
Industrial: (Total Square Meters)	_____	_____
Briefly describe your portfolio and position in a narrative form. This must be included for your application to be complete. (Attach additional sheet only if necessary)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     For IREM use only: Total Functions Performed                 </div>		

Отчет за опит за **НАСТОЯЩА** позиция

За периода от (месец/година) _____ до (месец/година) _____ <b>НАСТОЯЩА</b>	Отбележете квадратчетата по-долу за всяка функция, която изпълнявате в качеството си на мениджър на имоти; изискват се минимум 19.
Вашата титла	<input type="checkbox"/> 1. Наемане, управление и оценка на персонала на обекта и/или на управленски персонал извън обекта или мениджърски фирми по договор, пряко или чрез други.
Име на фирмата	<input type="checkbox"/> 2. Определяне на изискванията към персонала и разработване или одобряване на длъжностни характеристики и/или разработване и наблюдаване или одобряване на политиката за човешки ресурси и планове за обучение и развитие.
Брой на служителите, които се отчитат пряко на вас	<input type="checkbox"/> 3. Определяне, прилагане и одобряване на програми за използване/запазване на енергията за имота.
Титли на служителите, отчитащи се пряко пред вас	<input type="checkbox"/> 4. Определяне какви стоки или услуги трябва да се купуват за имота, подготвяне на спецификации, искане и оценяване на оферти за услуги по договор, преговаряне или одобряване на договори и наблюдаване на договори.
Име на непосредствения началник	<input type="checkbox"/> 5. Наблюдаване на работата на сградните инсталации, надзираване на служителите или на изпълнителите, които извършват рутинна поддръжка и ремонти и/или надзираване на планирането и изпълнението на подобренията на наемателите и вътрешния дизайн.
Титла на непосредствения началник	<input type="checkbox"/> 6. Проектиране, изпълнение и контрол или одобрение на програми за превантивна поддръжка на имота.
Портфолио, което управлявате  Общ брой обекти или сгради  Жилищни: _____ (Общ брой единици) _____ Търговски: _____ (Общо квадратура) _____ Промислени: _____ (Общо квадратура) _____	<input type="checkbox"/> 7. Създаване или поддръжане и прилагане на оперативна политика и процедури за имота указания за настаняване/използване. <input type="checkbox"/> 8. Създаване, поддръжане и наблюдаване или одобряване спазването на деловодна система за обекта. <input type="checkbox"/> 9. Определяне, анализ и прилагане, или одобряване на програми за капитални подобрения или подмяна, включващи, но неограничавачи се до програми за поддръжка или реконструкция, подобрения на обитатели / наематели и на места за отдих. <input type="checkbox"/> 10. Извършване на редовни проверки на имота и предприемане на необходимите действия в съответствие с установените правила и процедури. <input type="checkbox"/> 11. Проектиране и изпълнение, или одобрение на програми за задържане, ориентация и запознаване с имота на обитателите / наемателите. <input type="checkbox"/> 12. Рутинно комуникиране с обитателите на имота за нивото на обслужване и други въпроси на управлението и / или разследване и разрешаване на жалби на обитатели / наематели. <input type="checkbox"/> 13. Управление на процеса на отдаване под наем и подновяване на наем и / или преговаряне или одобряване на договори за наем, включително и оценяване на финансовото въздействие на договора за наем.
Накратко опишете своето портфолио и позиция в разказвателна форма. Това трябва да бъде включено, за да е пълна молбата ви. <i>(Прикачете допълнителен лист само, ако е необходимо)</i>	<input type="checkbox"/> 14. Подготвяне на пазара и показване на наемна площ. <input type="checkbox"/> 15. Разработване, прилагане и наблюдение на маркетингов план и / или план за отдаване под наем на имота. <input type="checkbox"/> 16. Анализ на пазарните условия и препоръки или одобрение на цените за отдаване под наем на имота. <input type="checkbox"/> 17. Проектиране, изпълнение или одобрение на програми за безопасност и подготовка за извънредни ситуации за имота. <input type="checkbox"/> 18. Разработване, прилагане и одобряване на програма за управление на риска за имота и / или идентифициране на застрахователните рискове и препоръчване, осигуряване и проследяване на застрахователните покрития. <input type="checkbox"/> 19. Препоръчване и / или предприемане на правни действия във връзка с нарушения на наемните договори, договори и документи за управление, включително, но не и ограничавачи се до изселване и подаване на жалби. <input type="checkbox"/> 20. Гарантиране на съответствието на имота с правителствени и екологични разпоредби. <input type="checkbox"/> 21. Обработване и / или наблюдаване или одобряване на режимните разноски за имота. <input type="checkbox"/> 22. Надзор върху събираемостта от имота, включително обработка на разписки, записи в дневника, записи на сметка, банкови депозити и просрочени сметки. <input type="checkbox"/> 23. Приготвяне, представяне и прилагане на годишните бюджети за имота, включително бюджетите на капиталовите разходи, или преглеждане, разрешаване и контролиране на тези бюджети, изготвени от някой друг. <input type="checkbox"/> 24. Подготвяне, анализиране или одобряване на финансовите и оперативните отчети и докладите за отклоненията за имота. <input type="checkbox"/> 25. Одобряване на големи отклонения от бюджета, с изключение на спешни случаи. <input type="checkbox"/> 26. Определяне и анализиране на финансовите изисквания и възможности на имота и / или изискванията за подмяна на резерва и препоръчване източници на финансиране на собственика. <input type="checkbox"/> 27. Оценяване и наблюдение на пазарната стойност на имота и оценяване на въздействията, които оценките на стойността имат върху собственика; определяне разумността на оценената стойност. <input type="checkbox"/> 28. Идентифициране, анализиране и предлагане на алтернативни начини за използване на имота и прилагане или одобряване на план за смяна на предназначението на имота (например конвертиране на жилищна сграда в сграда за търговски цели). <input type="checkbox"/> 29. Идентифициране, анализиране и предлагане на подобрения в имота по отношение на бъдещата стойност и възвръщаемост на инвестициите. <input type="checkbox"/> 30. Създаване или поддръжане на мениджърски контрол и анализиране на функционирането на имота. <input type="checkbox"/> 31. Определяне на целите и задачите на собственика на имота. <input type="checkbox"/> 32. Оценяване на данъчните оценки и препоръчване на стратегия за жалбите на собственика, когато е уместно. <input type="checkbox"/> 33. Изготвяне на план за управление на имота. <input type="checkbox"/> 34. Посочване и препоръчване или одобрение на алтернативни източници на приходи за имота и реализиране на съответни програми. <input type="checkbox"/> 35. Намиране на нови клиенти и / или създаване и поддръжане на връзки с клиенти. <input type="checkbox"/> 36. Изпълняване на договорните задължения на фирмата, включително препоръчване, изпълнение и управление на изменения на договори за управление и / или документи за управление.
	Само за ползване от IREM: Общо изпълнение на функции

**Experience Report for PREVIOUS Position**

For Period from (month/year) _____ to (month/year) _____	Check the boxes below for every function you perform in the capacity of a real estate manager; a minimum of 19 is required.
Your Title	<input type="checkbox"/> 1. Hire, manage, and evaluate site personnel and/or off-site management staff or contracted management firms, directly or through others.
Company Name	<input type="checkbox"/> 2. Identify staffing requirements and develop, or approve, job descriptions and/or develop and monitor, or approve, human resource policies, and training and development plans.
Number of Employees Reporting Directly to You	<input type="checkbox"/> 3. Identify, implement, and monitor, or approve, sustainable practices; including but not limited to energy use/conservation programs for the property.
Titles of Positions Reporting Directly to You	<input type="checkbox"/> 4. Determine which items or services are to be purchased for the property, prepare specifications, solicit and evaluate bids for contract services, negotiate or approve contracts, and monitor contracts.
Name of Immediate Supervisor	<input type="checkbox"/> 5. Oversee operation of building systems, supervise employees or monitor contractors who perform routine maintenance and repair work, and/or oversee planning and construction of tenant improvements and interior design.
Title of Immediate Supervisor	<input type="checkbox"/> 6. Design, implement, and monitor or approve, routine and preventive maintenance programs for the property.
Portfolio That You Manage	<input type="checkbox"/> 7. Establish or maintain and enforce the property's operating policies and procedures and occupancy/usage guidelines.
<i>Total Number of Sites or Bldgs</i>	<input type="checkbox"/> 8. Establish, maintain, and monitor adherence to, or approve, the property's record keeping system.
Residential: (Total Number of Units) _____	<input type="checkbox"/> 9. Identify, analyze, and implement, or approve, capital improvement or replacement programs, including but not limited to maintenance or remodeling programs, resident/tenant improvements, and amenity enhancements.
Commercial: (Total Square Meters) _____	<input type="checkbox"/> 10. Perform regular property inspections and take appropriate action in accordance with established policies and procedures.
Industrial: (Total Square Meters) _____	<input type="checkbox"/> 11. Design and implement, or approve, resident/tenant retention, orientation, and property familiarization programs.
Briefly describe your portfolio and position in a narrative form. This must be included for your application to be complete. (Attach additional sheet only if necessary)	<input type="checkbox"/> 12. Communicate routinely with occupants of the property concerning level of service and other management matters and/or investigate and resolve resident/tenant complaints.
	<input type="checkbox"/> 13. Administer the leasing and lease renewal process and/or negotiate or approve leases, including assessing the financial impact of the lease.
	<input type="checkbox"/> 14. Prepare, market, and show leasable space.
	<input type="checkbox"/> 15. Develop, implement, and monitor, a marketing plan and/or leasing plan for the property.
	<input type="checkbox"/> 16. Analyze market conditions and recommend or approve the property's rental rates.
	<input type="checkbox"/> 17. Design, implement, or approve life-safety and emergency preparedness programs for the property.
	<input type="checkbox"/> 18. Develop, implement, or approve a risk management program for the property to mitigate the property's insurable risk and/or identify the property's insurable risks and recommend, secure and monitor insurance coverage.
	<input type="checkbox"/> 19. Recommend and/or initiate legal actions for violations of leases, contracts or governing documents, including but not limited to evictions and filing of liens.
	<input type="checkbox"/> 20. Ensure the property's compliance with government and environmental regulations.
	<input type="checkbox"/> 21. Process, and/or monitor, or approve property payables.
	<input type="checkbox"/> 22. Supervise property collections, including the handling of property receipts, journal entries, records of account, bank deposits, and delinquent accounts.
	<input type="checkbox"/> 23. Prepare, present, and implement annual property budgets, including capital expenditure budgets, or review, authorize, and monitor such budgets prepared by others.
	<input type="checkbox"/> 24. Prepare, analyze, and/or approve the property's financial and operating statements and variance reports.
	<input type="checkbox"/> 25. Approve major deviations from the budget, exclusive of emergencies.
	<input type="checkbox"/> 26. Identify and analyze the property's financial requirements and financing options, and/or replacement reserve requirements, and recommend funding sources to the owner.
	<input type="checkbox"/> 27. Estimate and monitor the market value of the property and assess the implications that estimates of value have on the owner; determine the reasonableness of assessed value and insurable value.
	<input type="checkbox"/> 28. Identify, analyze alternate uses of the property and implement or approve a plan to change the property's use (e.g., converting a residential building to commercial use).
	<input type="checkbox"/> 29. Identify, analyze, and propose property improvements relative to the future value and return on investment.
	<input type="checkbox"/> 30. Establish or maintain management controls and analyze the property's performance.
	<input type="checkbox"/> 31. Determine the goals and objectives of the property owner.
	<input type="checkbox"/> 32. Evaluate real estate tax assessments and recommend an appeal strategy to the owner when appropriate.
	<input type="checkbox"/> 33. Prepare a management plan for the property.
	<input type="checkbox"/> 34. Identify and recommend, or approve other sources of income for the property and implement programs accordingly.
	<input type="checkbox"/> 35. Acquire new clients, and/or establish and maintain client relationship(s).
	<input type="checkbox"/> 36. Fulfill the company's contractual obligations; including, recommending, implementing, and managing modifications for management contracts and/or governing documents.
	For IREM use only: Total Functions Performed



Отчет за опита за ПРЕДИШНА позиция

За периода от (месец/година) _____ до (месец/година) _____	Отбележете квадратчетата по-долу за всяка функция, която изпълнявате в качеството си на мениджър на имоти; изискват се минимум 19.
Вашата титла _____	<input type="checkbox"/> 1. Наемане, управление и оценка на персонала на обекта и/или на управленски персонал извън обекта или мениджърски фирми по договор, пряко или чрез други.
Име на фирмата _____	<input type="checkbox"/> 2. Определяне на изискванията към персонала и разработване или одобряване на длъжностни характеристики и/или разработване и наблюдаване или одобряване на политиката за човешки ресурси и планове за обучение и развитие.
Брой на служителите, които се отчитат пряко на вас _____	<input type="checkbox"/> 3. Определяне, прилагане и одобряване на програми за използване/запазване на енергията за имота.
Титли на служителите, отчитащи се пряко пред вас _____	<input type="checkbox"/> 4. Определяне какви стоки или услуги трябва да се купуват за имота, подготвяне на спецификации, искане и оценяване на оферти за услуги по договор, преговаряне или одобряване на договори и наблюдаване на договори.
Име на непосредствения началник _____	<input type="checkbox"/> 5. Наблюдаване на работата на сградните инсталации, надзираване на служителите или на изпълнителите, които извършват рутинна поддръжка и ремонти и/или надзираване на планирането и изпълнението на подобренията на наемателите и вътрешния дизайн.
Титла на непосредствения началник _____	<input type="checkbox"/> 6. Проектиране, изпълнение и контрол или одобрение на програми за превантивна поддръжка на имота.
Портфолио, което управлявате _____ <p style="text-align: right;"><i>Общ брой обекти или сгради</i></p> Жилищни: _____ (Общ брой единици) _____ Търговски: _____ (Общо квадратура) _____ Промислени: _____ (Общо квадратура) _____	<input type="checkbox"/> 7. Създаване или поддръжане и прилагане на оперативна политика и процедури за имота указания за настаняване/използване.
Накратко опишете своето портфолио и позиция в разказвателна форма. Това трябва да бъде включено, за да е пълна молбата ви. <i>(Прикачете допълнителен лист само, ако е необходимо)</i>	<input type="checkbox"/> 8. Създаване, поддръжане и наблюдаване или одобряване спазването на деловодна система за обекта. <input type="checkbox"/> 9. Определяне, анализ и прилагане, или одобряване на програми за капитални подобрения или подмяна, включващи, но неограничавачи се до програми за поддръжка или реконструкция, подобрения на обитатели / наематели и на места за отдих. <input type="checkbox"/> 10. Извършване на редовни проверки на имота и предприемане на необходимите действия в съответствие с установените правила и процедури. <input type="checkbox"/> 11. Проектиране и изпълнение, или одобрение на програми за задържане, ориентация и запознаване с имота на обитателите / наемателите. <input type="checkbox"/> 12. Рутинно комуникиране с обитателите на имота за нивото на обслужване и други въпроси на управлението и / или разследване и разрешаване на жалби на обитатели / наематели. <input type="checkbox"/> 13. Управление на процеса на отдаване под наем и подновяване на наем и / или преговаряне или одобряване на договори за наем, включително и оценяване на финансовото въздействие на договора за наем. <input type="checkbox"/> 14. Подготвяне на пазара и показване на наемна площ. <input type="checkbox"/> 15. Разработване, прилагане и наблюдение на маркетингов план и / или план за отдаване под наем на имота. <input type="checkbox"/> 16. Анализ на пазарните условия и препоръки или одобрение на цените за отдаване под наем на имота. <input type="checkbox"/> 17. Проектиране, изпълнение или одобрение на програми за безопасност и подготовка за извънредни ситуации за имота. <input type="checkbox"/> 18. Разработване, прилагане и одобряване на програма за управление на риска за имота и / или идентифициране на застрахователните рискове и препоръчване, осигуряване и проследяване на застрахователните покрития. <input type="checkbox"/> 19. Препоръчване и / или предприемане на правни действия във връзка с нарушения на наемните договори, договори и документи за управление, включително, но не и ограничавачи се до изселване и подаване на жалби. <input type="checkbox"/> 20. Гарантиране на съответствието на имота с правителствени и екологични разпоредби. <input type="checkbox"/> 21. Обработване и / или наблюдаване или одобряване на режимните разноски за имота. <input type="checkbox"/> 22. Надзор върху събираемостта от имота, включително обработка на разписки, записи в дневника, записи на сметка, банкови депозити и просрочени сметки. <input type="checkbox"/> 23. Приготвяне, представяне и прилагане на годишните бюджети за имота, включително бюджетите на капиталовите разходи, или преглеждане, разрешаване и контролиране на тези бюджети, изготвени от някой друг. <input type="checkbox"/> 24. Подготвяне, анализиране или одобряване на финансовите и оперативните отчети и докладите за отклоненията за имота. <input type="checkbox"/> 25. Одобряване на големи отклонения от бюджета, с изключение на спешни случаи. <input type="checkbox"/> 26. Определяне и анализиране на финансовите изисквания и възможности на имота и / или изискванията за подмяна на резерва и препоръчване източници на финансиране на собственика. <input type="checkbox"/> 27. Оценяване и наблюдение на пазарната стойност на имота и оценяване на въздействията, които оценките на стойността имат върху собственика; определяне разумността на оценената стойност. <input type="checkbox"/> 28. Идентифициране, анализиране и предлагане на алтернативни начини за използване на имота и прилагане или одобряване на план за смяна на предназначението на имота (например конвертиране на жилищна сграда в сграда за търговски цели). <input type="checkbox"/> 29. Идентифициране, анализиране и предлагане на подобрения в имота по отношение на бъдещата стойност и възвръщаемост на инвестициите. <input type="checkbox"/> 30. Създаване или поддръжане на мениджърски контрол и анализиране на функционирането на имота. <input type="checkbox"/> 31. Определяне на целите и задачите на собственика на имота. <input type="checkbox"/> 32. Оценяване на данъчните оценки и препоръчване на стратегия за жалбите на собственика, когато е уместно. <input type="checkbox"/> 33. Изготвяне на план за управление на имота. <input type="checkbox"/> 34. Посочване и препоръчване или одобрение на алтернативни източници на приходи за имота и реализиране на съответни програми. <input type="checkbox"/> 35. Намиране на нови клиенти и / или създаване и поддръжане на връзки с клиенти. <input type="checkbox"/> 36. Изпълняване на договорните задължения на фирмата, включително препоръчване, изпълнение и управление на изменения на договори за управление и / или документи за управление.
Само за ползване от IREM: Общо изпълнение на функции	

Please answer the questions below. If you answer "yes" to any of the questions, provide a detailed, written explanation on an attached sheet.

- Yes  No Have you ever been involved in a reorganization for the benefit of creditors or in personal or business bankruptcy proceedings as a debtor?
- Yes  No Have you ever been involved in either civil or criminal legal proceedings as a defendant in which there were allegations of fraud, misrepresentation, misappropriation of funds or property, etc.?
- Yes  No Have you ever been refused bonding?
- Yes  No Have you ever been subject to disciplinary action by the Institute of Real Estate Management, the NATIONAL ASSOCIATION OF REALTORS®, or any other professional association?
- Yes  No Have you ever had your real estate license suspended or revoked or otherwise been subject to disciplinary action by any real estate licensing agency?

Please read these rules and regulations before signing and submitting this CPM Application.

In connection with the Institute of Real Estate Management, upon submission of application for the CPM designation, I agree that:

- A. All of the information provided by me is complete and correct to the best of my knowledge and belief. If I made or at any time make any statement with knowledge of its falsity, I understand that it shall be cause for denial of CPM or CPM Candidate status and membership in the Institute. I further agree to submit to the jurisdiction of the IREM Ethics and Discipline Committee in the event that allegations of unethical or improper conduct arise during the pendency of this application.
- B. All additional information that may be needed by IREM shall be supplied by me upon request.
- C. I shall conduct my real estate management activities in accordance with the IREM Code of Professional Ethics and shall also be bound by the bylaws and policies of the Institute as they are now or as they may be amended from time to time subsequent to this application and the decisions of any Institute committee and the Governing Council affecting my membership in the Institute.
- D. I agree that the Institute may censure, suspend, expel, or otherwise terminate this membership, if granted, in accordance with the Institute's bylaws, policies, and item A above, and that the Institute, its officers, members, employees, and agents may disclose its actions, in full or part, to the members of the Institute and the general public.
- E. I hereby authorize the Institute to obtain credit and other similar information on or about me, and the Institute, its officers, members, employees, and agents may use such information in evaluating this application.
- F. I shall pay annual dues and fees as set by the Institute in order to retain my rights to use the CPM designation.
- G. I, for and on behalf of myself, and my heirs, assigns, administrators, and each of them waive and forever release all claims and demands, or causes of action and each of them, that I or they may have now or may in the future have against the Institute, its members, its officers, councilors, employees, chapters, or others who may supply information or material to the Institute, and each of them, for any act or omission of the Institute, its members, its officers, councilors, employees, chapters, or any others and each of them including but not in any way limited to its or their acts or omissions in granting candidacy or CPM membership in the Institute, failing to grant candidacy or CPM membership, or in censuring, suspending, expelling, or terminating such a candidacy or CPM membership.
- H. The Institute shall take necessary and appropriate steps to verify all information provided on my CPM application.
- I. I hereby confirm that I am not a vendor, supplier, or service provider to the real estate industry.

Your signature verifies the accuracy of the information on this application, acknowledges that you have read the rules and regulations stated above, and confirms that your application is complete.

Signature   X   \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## CPM Application Fee

Non-refundable application fee

- Check enclosed (make payable to IREM)
- Money order (make payable to IREM)
- Visa  MasterCard
- American Express  Discover
- Wire Transfer:

JP Morgan Chase Bank, N.A.  
Swift Code: CHASUS33  
Telex: 420120  
ABA# 021000021  
For credit to: Institute of Real Estate Management  
Acct #756512

*A copy of the wire transfer confirmation must accompany your application.  
To ensure proper identification, the wire transfer must include a notation  
that gives your name and "CPM Application Fee."*

Име на кандидата \_\_\_\_\_

Cardholder's Name \_\_\_\_\_

Card Number \_\_\_\_\_ Exp. Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Cardholder's Billing Address (if different from applicant)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Моля, отговорете на въпросите по-долу. **Ако отговорите с “да” на някой от въпросите, дайте подробно писмено обяснение по-долу.**

- Да  Не Участвали ли сте някога в реорганизация в полза на кредитори или в лични или бизнес производства по несъстоятелност като длъжник?
- Да  Не Участвали ли сте някога в граждански или наказателни съдебни производства като ответник, в които има обвинения в измама, присвояване на средства или вещи и т.н.?
- Да  Не Някога отказвана ли ви е ипотека?
- Да  Не Били ли сте някога обект на дисциплинарни санкции от Института за мениджмънт на недвижими имоти, Националното сдружение на REALTORS®, или някакво друго професионално сдружение?
- Да  Не Вашият лиценз по недвижими имоти някога спиран или отменен ли е или по друг начин бил ли е предмет на дисциплинарни действия от страна на някоя агенция за лицензиране по недвижими имоти?

Правила и нормативни изисквания, регулиращи CPM програмата.

Във връзка с Института по мениджмънт на недвижими имоти, при представяне на молбата за титлата CPM, съгласен съм, че:

- A. Цялата информация, предоставена от мен, е пълна и вярна, доколкото ми е известно. Ако съм направил или някога направя някакви изявления със знанието, че са неверни, разбирам, че това ще бъде причина за отказ на титлата CPM или на статута на CPM и на членство в Института. Освен това приемам да се подчиня на юрисдикцията на Съвета по етика и дисциплина на IREM в случай, че възникнат твърдения за неетично или неправилно поведение по време на разглеждането на тази молба.
- B. Всяка допълнителна информация, която може да е необходима на IREM, ще бъде предоставена от мене при поискване.
- C. Ще извършвам дейността си по управление на имоти в съответствие с Кодекса за професионална етика на IREM и ще бъда обвързан и с правилата и политиките на Института такива, каквито те вече са, или могат да бъдат променени от време на време след подаване на молбата и решенията на който и да е комитет IREM и на Управителния съвет, засягащи членството ми в IREM.
- D. IREM може да санкционира, спира, гони, или по друг начин да прекратява кандидатурата или членството, ако е предоставено, в съответствие с правилника на Института, политиките и точка А по-горе, а Институтът, неговите служители, членове, работници и агенти могат да разкриват своите действия, напълно или частично, на членовете на Института и на широката общественост.
- E. С настоящото упълномощавам IREM да получи данни и друга информация за мене, като IREM, неговите служители, членове, работници и агенти могат да ползват тази информация при оценката тази молба.
- F. Ще плащам годишни такси, определени от IREM, за да се запазят правата ми на ползване на титлата CPM и да продължа членството си в IREM.
- G. Аз, от мое име и от името на моите наследници, изпълнители, администратори и всеки от тях се отказва завинаги от всякакви претенции и искове или причини за действие, и което и да е от тях, които аз или те имаме сега или може да имаме в бъдеще срещу IREM, неговите членове, неговите служители, съветници, работници, клонове, или други, които могат да предоставят информация или материали на IREM, и всеки от тях включително, но не и ограничаващо се до неговите или техните действия или бездействия при предоставянето на кандидатура, или CPM членство в IREM, неуспех при предоставяне на кандидатура или CPM членство, или при порицание, временно отнемане, изключване, или прекратяване на такава кандидатура или CPM членство.
- H. IREM ще предприеме всички необходими и подходящи стъпки за проверка на цялата информация, представена в моята молба за CPM.
- I. С настоящото потвърждавам, че не съм продавач, доставчик на стоки или доставчик на услуги за индустрията на недвижимите имоти.

Вашият подпис удостоверява точността на информацията в тази молба, потвърждава, че сте прочели горните хранения и наредби, както и факта, че сте попълнили молбата.

Подпис **X** \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## CPM такса за кандидатстване

Невъзстановяема такса за кандидатстване

- Приложен чек (платим на IREM)  
 Паричен превод платим на IREM)  
 Visa  MasterCard  
 American Express  Discover  
 Телеграфен превод:

JP Morgan Chase Bank, N.A.  
Swift Code: CHASUS33  
Телекс: 420120  
ABA# 021000021  
По сметка на: Institute of Real Estate Management  
Сметка #756512

Копие от потвърждението на телеграфния превод трябва да е приложено към Вашата молба. За правилно идентифициране, преводът трябва да включва известие за Вашето име и “CPM такса за кандидатстване.”

Име на кандидата \_\_\_\_\_

Име на картодържателя \_\_\_\_\_

№ на картата \_\_\_\_\_ Валидна до \_\_\_\_\_

Подпис \_\_\_\_\_

Адрес на картодържателя (ако е различен от този на кандидата)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Confidential Letter of Recommendation

CPM® Application

Institute of Real Estate Management

*Please read the instructions.*

## To the individual completing this Confidential Letter of Recommendation:

Thank you for agreeing to provide a reference for the person whose name appears on this letter. This individual has applied to become a CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) with the Institute of Real Estate Management.

Please answer the questions in as specific and candid a manner as possible. When the form is complete, place the recommendation in an envelope addressed to the applicant, write your name across the seal, and return it to the applicant. Your signature across the seal of the envelope ensures that the letter will be kept confidential.

You can be assured that the applicant will not have access to this letter unless your permission is granted or unless the Institute is compelled to provide the letter by subpoena or court order. Completing this recommendation is a qualified privilege which attaches and absolves you and the Institute of liability, provided your communication is made in good faith and is limited to the issue at hand.

Applicant Name	
Address	
Name of Person Completing This Form	
Position/Title	Firm/Organization
Address	
E-mail Address	Daytime Telephone Number
Are you: <input type="checkbox"/> A CPM®? <input type="checkbox"/> A current or former client of the applicant? <input type="checkbox"/> A current or former supervisor of the applicant?	
How long have you known the applicant?	
Under what circumstances have you known the applicant?	
How would you describe the applicant's moral character, integrity, and sincerity of commitment to real estate management as a profession?	
If you are a current or former employer, how do you rate the applicant's ability as a real estate manager?	
Additional comments:	
I <input type="checkbox"/> can <input type="checkbox"/> cannot recommend this applicant for the CPM® designation.	
Signature <b>X</b>	Date

# Конфиденциално писмо-препоръка

СРМ® Молба

Институт по мениджмънт на недвижими имоти

Моля, прочетете инструкциите.

## Към лицето, което попълва това Конфиденциално писмо-препоръка:

Благодарим Ви, че се съгласихте да дадете препоръка на лицето, чието име се споменава в това писмо. Този човек е подал молба за СЕРТИФИЦИРАН МЕНИДЖЪР НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ® към Института по мениджмънт на недвижими имоти.

Моля, отговорете на въпросите по възможно най-подробния и откровен начин. Когато формулярът е попълнен, поставете препоръката в плик, адресиран до заявителя, напишете името си напречно върху мястото на залепване и го върнете на заявителя. Вашият подпис напречно на залепването на плика гарантира, че писмото ще бъде поверително.

Можете да бъдете сигурни, че заявителят няма да имат достъп до това писмо, освен ако вие не дадете разрешение или докато Институтът не е задължен да предостави писмото чрез призовка или съдебно решение. Попълването на тази препоръка е квалифицирана привилегия, която ви обвързва и освобождава вас и Института от отговорност при условие, че вашето писмо е направено добронамерено и се ограничава до конкретния въпрос.

Име на заявителя	
Адрес	
Име на лицето, попълващо този формуляр	
Позиция/Титла	Фирма/Организация
Адрес	
Е-mail адрес	Служебен телефон
Вие сте: <input type="checkbox"/> СРМ®? <input type="checkbox"/> клиент или бивш клиент на заявителя? <input type="checkbox"/> работодател или бивш работодател на заявителя?	
Откога познавате заявителя?	
При какви обстоятелства се запознахте със заявителя?	
Как бихте описали моралните качества, честността, искреността и ангажираността на заявителя към управлението на недвижими имоти като професия?	
Ако сте настоящ или бивш работодател, как оценявате способността на заявителя като мениджър на недвижими имоти?	
Допълнителни коментари:	
Аз <input type="checkbox"/> мога <input type="checkbox"/> не мога да препоръчам този кандидат за званието СРМ®.	
Подпис X	Дата

# Confidential Letter of Recommendation

CPM® Application

Institute of Real Estate Management

Please read the instructions.

## To the individual completing this Confidential Letter of Recommendation:

Thank you for agreeing to provide a reference for the person whose name appears on this letter. This individual has applied to become a CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) with the Institute of Real Estate Management.

Please answer the questions in as specific and candid a manner as possible. When the form is complete, place the recommendation in an envelope addressed to the applicant, write your name across the seal, and return it to the applicant. Your signature across the seal of the envelope ensures that the letter will be kept confidential.

You can be assured that the applicant will not have access to this letter unless your permission is granted or unless the Institute is compelled to provide the letter by subpoena or court order. Completing this recommendation is a qualified privilege which attaches and absolves you and the Institute of liability, provided your communication is made in good faith and is limited to the issue at hand.

Applicant Name	
Address	
Name of Person Completing This Form	
Position/Title	Firm/Organization
Address	
E-mail Address	Daytime Telephone Number
Are you: <input type="checkbox"/> A CPM®? <input type="checkbox"/> A current or former client of the applicant? <input type="checkbox"/> A current or former supervisor of the applicant?	
How long have you known the applicant?	
Under what circumstances have you known the applicant?	
How would you describe the applicant's moral character, integrity, and sincerity of commitment to real estate management as a profession?	
If you are a current or former employer, how do you rate the applicant's ability as a real estate manager?	
Additional comments:	
I <input type="checkbox"/> can <input type="checkbox"/> cannot recommend this applicant for the CPM® designation.	
Signature <b>X</b>	Date

# Конфиденциално писмо-препоръка

СРМ® Молба

Институт по мениджмънт на недвижими имоти

Моля, прочетете инструкциите.

## Към лицето, което попълва това Конфиденциално писмо-препоръка:

Благодарим Ви, че се съгласихте да дадете препоръка на лицето, чието име се споменава в това писмо. Този човек е подал молба за СЕРТИФИЦИРАН МЕНИДЖЪР НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ® към Института по мениджмънт на недвижими имоти.

Моля, отговорете на въпросите по възможно най-подробния и откровен начин. Когато формулярът е попълнен, поставете препоръката в плик, адресиран до заявителя, напишете името си напречно върху мястото на залепване и го върнете на заявителя. Вашият подпис напречно на залепването на плика гарантира, че писмото ще бъде поверително.

Можете да бъдете сигурни, че заявителят няма да имат достъп до това писмо, освен ако вие не дадете разрешение или докато Институтът не е задължен да предостави писмото чрез призовка или съдебно решение. Попълването на тази препоръка е квалифицирана привилегия, която ви обвързва и освобождава вас и Института от отговорност при условие, че вашето писмо е направено добронамерено и се ограничава до конкретния въпрос.

Име на заявителя	
Адрес	
Име на лицето, попълващо този формуляр	
Позиция/Титла	Фирма/Организация
Адрес	
Е-mail адрес	Служебен телефон
Вие сте: <input type="checkbox"/> СРМ®? <input type="checkbox"/> клиент или бивш клиент на заявителя? <input type="checkbox"/> работодател или бивш работодател на заявителя?	
Откога познавате заявителя?	
При какви обстоятелства се запознахте със заявителя?	
Как бихте описали моралните качества, честността, искреността и ангажираността на заявителя към управлението на недвижими имоти като професия?	
Ако сте настоящ или бивш работодател, как оценявате способността на заявителя като мениджър на недвижими имоти?	
Допълнителни коментари:	
Аз <input type="checkbox"/> мога <input type="checkbox"/> не мога да препоръчам този кандидат за званието СРМ®.	
Подпис <b>X</b>	Дата

# Confidential Letter of Recommendation

CPM® Application

Institute of Real Estate Management

Please read the instructions.

## To the individual completing this Confidential Letter of Recommendation:

Thank you for agreeing to provide a reference for the person whose name appears on this letter. This individual has applied to become a CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) with the Institute of Real Estate Management.

Please answer the questions in as specific and candid a manner as possible. When the form is complete, place the recommendation in an envelope addressed to the applicant, write your name across the seal, and return it to the applicant. Your signature across the seal of the envelope ensures that the letter will be kept confidential.

You can be assured that the applicant will not have access to this letter unless your permission is granted or unless the Institute is compelled to provide the letter by subpoena or court order. Completing this recommendation is a qualified privilege which attaches and absolves you and the Institute of liability, provided your communication is made in good faith and is limited to the issue at hand.

Applicant Name	
Address	
Name of Person Completing This Form	
Position/Title	Firm/Organization
Address	
E-mail Address	Daytime Telephone Number
Are you: <input type="checkbox"/> A CPM®? <input type="checkbox"/> A current or former client of the applicant? <input type="checkbox"/> A current or former supervisor of the applicant?	
How long have you known the applicant?	
Under what circumstances have you known the applicant?	
How would you describe the applicant's moral character, integrity, and sincerity of commitment to real estate management as a profession?	
If you are a current or former employer, how do you rate the applicant's ability as a real estate manager?	
Additional comments:	
I <input type="checkbox"/> can <input type="checkbox"/> cannot recommend this applicant for the CPM® designation.	
Signature <b>X</b>	Date

# Конфиденциално писмо-препоръка

СРМ® Молба

Институт по мениджмънт на недвижими имоти

Моля, прочетете инструкциите.

## Към лицето, което попълва това Конфиденциално писмо-препоръка:

Благодарим Ви, че се съгласихте да дадете препоръка на лицето, чието име се споменава в това писмо. Този човек е подал молба за СЕРТИФИЦИРАН МЕНИДЖЪР НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ® към Института по мениджмънт на недвижими имоти.

Моля, отговорете на въпросите по възможно най-подробния и откровен начин. Когато формулярът е попълнен, поставете препоръката в плик, адресиран до заявителя, напишете името си напречно върху мястото на залепване и го върнете на заявителя. Вашият подпис напречно на залепването на плика гарантира, че писмото ще бъде поверително.

Можете да бъдете сигурни, че заявителят няма да имат достъп до това писмо, освен ако вие не дадете разрешение или докато Институтът не е задължен да предостави писмото чрез призовка или съдебно решение. Попълването на тази препоръка е квалифицирана привилегия, която ви обвързва и освобождава вас и Института от отговорност при условие, че вашето писмо е направено добронамерено и се ограничава до конкретния въпрос.

Име на заявителя	
Адрес	
Име на лицето, попълващо този формуляр	
Позиция/Титла	Фирма/Организация
Адрес	
Е-mail адрес	Служебен телефон
Вие сте: <input type="checkbox"/> СРМ®? <input type="checkbox"/> клиент или бивш клиент на заявителя? <input type="checkbox"/> работодател или бивш работодател на заявителя?	
Откога познавате заявителя?	
При какви обстоятелства се запознахте със заявителя?	
Как бихте описали моралните качества, честността, искреността и ангажираността на заявителя към управлението на недвижими имоти като професия?	
Ако сте настоящ или бивш работодател, как оценявате способността на заявителя като мениджър на недвижими имоти?	
Допълнителни коментари:	
Аз <input type="checkbox"/> мога <input type="checkbox"/> не мога да препоръчам този кандидат за званието СРМ®.	
Подпис X	Дата