

# CNEI

## REGLEMENT INTERIEUR

### **Article 1. CODE DE DEONTOLOGIE**

Tout membre de la CNEI, s'engage à respecter le Code de Déontologie de la Compagnie, joint en annexe du présent Règlement.

### **Article 2. ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE**

Tout Membre de la C.N.E.I. doit contracter une police d'assurance responsabilité civile pour son activité d'Expert, d'un montant en rapport avec les dossiers traités.

L'attestation d'assurance en cours de validité, doit être communiquée au Siège ou déposée dans son espace personnel sur le site internet dès réception.

*A défaut, et après relance restée sans réponse, l'Expert sera suspendu.*

### **Article 3. ADMISSION DES MEMBRES TITULAIRES OU STAGIAIRES**

L'admission des Membres Titulaires ou Stagiaires est entérinée par le Conseil d'Administration sur proposition du Syndic.

La procédure d'admission s'effectue suivant le protocole ci-dessous

Le Candidat constitue son dossier et le transmet directement au Siège de la Compagnie au format **papier et par voie électronique**

Le dossier est constitué par :

- Lettre de candidature sur papier à entête justifiant les motivations pour rejoindre la CNEI
- Fiche de demande d'admission complétée à téléchargé sur le site CNEI
- C.V. établi sur papier à en-tête
- Photocopie Carte d'Identité (*recto/verso*)
- Photocopies de vos diplômes
- Deux photos d'identité (*format JPG ou JPEG*)
- Un Extrait de Casier Judiciaire de moins d'un mois
- Attestation INSEE
- Attestations de Formation
- Attestations de parrainages, deux dont une dans la Région du candidat
- Attestation du contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle
- Attestation de Certification pour les Diagnostics
- Attestation d'inscription sur la liste des Tribunaux
- Trois Rapports d'expertise récents (*Rapports réalisés par le Candidat*)

Frais de dossier : 77 € (Chèque à l'Ordre de la C.N.E.I. à envoyer avec le dossier)

Droit d'entrée : **183.00 €** (*Chèque à l'Ordre de la C.N.E.I encaissé après acceptation ou restitué en cas de rejet*)

Dès réception du dossier, le Syndic vérifie que toutes les pièces sont fournies et adresse un accusé de réception au candidat lui précisant que son dossier a bien été reçu, qu'il est complet (*ou incomplet avec liste des pièces manquantes à fournir sous quinzaine*) et que sa candidature sera examinée puis présentée au prochain CA.

Dès que le dossier est complet, le Syndic transmet l'entier dossier au Délégué de la Région de rattachement ainsi qu'aux référents techniques du domaine pour avis.

Le Délégué de la Région et les Référents techniques examinent les rapports et donnent un avis technique écrit et motivé qu'ils transmettent au Syndic par voie électronique au plus tard dans le mois suivant.

Si les avis divergent le Syndic pourra demander l'arbitrage du Président ou d'un membre du Bureau compétent dans le domaine concerné.

Le Syndic transmettra son avis définitif au Siège pour validation par le Conseil d'Administration

Dès validation par le Conseil d'Administration, le Syndic inscrit le nouveau membre sur le Registre de la Compagnie et sur le site internet, le Président et le Syndic notifient au candidat son admission en tant que Titulaire ou Stagiaire avec son numéro d'adhérent et ses obligations notamment sa **présence indispensable** à la prochaine A.G.

Dans le même temps le Trésorier adresse l'appel à cotisation de Titulaire ou Stagiaire pour les semestres en cours

Après complet règlement de sa cotisation et des frais d'Admission le Syndic adresse par voie électronique

- Les statuts de la Compagnie
- Le Règlement intérieur
- Le code de déontologie

Lors de l'AG suivante le Candidat se présentera et il lui sera remis par le Président

- Sa carte de Membre (proposition à venir)
- La Charte de l'expertise en évaluation immobilière

#### **Article 4. TITULARISATION D'UN EXPERT-STAGIAIRE**

L'Expert Stagiaire adressera sa demande de Titularisation au Siège de la Compagnie, par voie électronique comprenant ;

- Un courrier expliquant son parcours depuis son intégration à la Compagnie
- 3 rapports réalisés au cours des 3 derniers mois (*2 rapports par domaine pour les diagnostiqueurs*)
- Les attestations de formations suivies depuis son admission
- Les attestations d'Agrément (C.A, T.C...) ou de Certification (*pour les diagnostiqueurs*)
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle

La Titularisation d'un Expert Stagiaire ne pourra se faire qu'après un minimum de 2 années de stage et un maximum de 4 années ; passé ce délai, sans manifestation de sa part et après rappel du Syndic resté sans suite, le Stagiaire pourra être exclu de la Compagnie

L'examen du dossier de titularisation suivra le même formalisme que pour l'admission.

Le Délégué de Région jugera la qualité des rapports mais il appréciera également l'investissement et la participation du Stagiaire aux manifestations régionales

La titularisation sera effective après l'acquittement de la cotisation complète de l'année en cours et la présentation à l'Assemblée Générale.

## **Article 5.      PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

### **Article 5.1      La démission**

La démission d'un membre doit se faire par lettre Recommandé avec AR adressée au Siège de la Compagnie.

Elle deviendra effective 1 mois après réception du courrier si le membre est à jour de toutes ses cotisations dues.

### **Article 5.2      La Radiation**

La radiation peut être prononcée par le Conseil de Discipline entérinée par le Conseil d'Administration ou par l'un des motifs mentionnés dans l'Article 11 des Statuts

## **Article 6.      COTISATIONS, DROIT D'ENTREE ET FRAIS DE DOSSIER D'ADMISSION**

Les Cotisations nationales et régionales sont dues par chaque membre sauf stipulation contraire  
Elles s'appliquent pour l'année civile complète sans prorata temporis sauf pour les admissions en milieu d'année ou une ½ cotisation sera appelée.

### **Article 6.1      Cotisation Nationale**

Deux modes de règlements sont applicables pour les membres :

    Paiement de la totalité de la cotisation dans les 2 premiers mois de l'année civile en cours.

    Paiement en deux règlements, la moitié courant Janvier et le solde avant le 30 Avril.

Les membres titulaires acquittent une cotisation fixée par le CA.

Seuls les membres à jour de leurs cotisations ont le droit de vote.

Les membres stagiaires acquittent une demi-cotisation nationale en une seule fois.

Les membres honoraires et les membres d'honneur et les membres en Congé temporaire acquittent une cotisation fixée par le Conseil d'Administration.

Le Trésorier adressera un premier rappel un mois après le terme de paiement ci-dessus puis une mise en demeure 1 mois plus tard en cas de non-paiement.

Sans réponse du membre sa radiation sera portée à l'ordre du jour du CA suivant, la cotisation reste due.

En cas de démission, de Congé temporaire ou d'exclusion en cours d'année, la cotisation correspondant à l'exercice sera due entièrement.

### **Article 6.2      Cotisation Régionale**

Les Régions peuvent voter d'une cotisation régionale lors de leur AG Régionale et elles en définissent son montant et les modalités d'appel devront respecter les mêmes délais que la cotisation nationale.

### **Article 6.3      Droit d'entrée et Frais de dossier d'Admission**

Ces derniers sont définis par le CA.

### **Article 6.4      Cotisation et Droit d'entrée Tegova**

Ces derniers seront définis par le CA.

## **Article 7.      ORGANISATION GENERALE**

### **Article 7.1      Les Régions administratives**

La Compagnie est constituée actuellement en 13 régions :

Région 1	Départements suivants : 02, 08, 59, 60, 62, 80
Région 2	Départements suivants : 14, 27, 50, 53, 61, 72, 76
Région 3	Départements suivants : 10, 28, 51, 75, 77, 78, 89, 93, 95
Région 4	Départements suivants : 18, 36, 37, 41, 45, 49, 58, 79, 86
Région 5	Départements suivants : 22, 29, 35, 44, 56, 85
Région 6	Départements suivants : 52, 54, 55, 57, 67, 68, 70, 88, 90
Région 7	Départements suivants : 01, 21, 25, 26, 38, 39, 42, 71, 73, 74
Région 8	Départements suivants : 03, 15, 19, 23, 43, 46, 63, 87
Région 9	Départements suivants : 16, 17, 24, 33, 40, 47, 64
Région 10	Départements suivants : 2A, 2B, 04, 05, 06, 13, 83
Région 11	Départements suivants : 07, 11, 30, 34, 48, 66, 84
Région 12	Départements suivants : 09, 12, 31, 32, 65, 81, 82
Région 13	Départements suivants : 971, 972, 973, 974

Cependant pour tenir compte de l'insuffisance de représentativité des membres pouvant constituer une région, un regroupement temporaire ou un rattachement d'un département peut être fait. Ce regroupement temporaire pourra être annulé dès que la Région aura retrouvé plus de membres.

La demande de regroupement temporaire pourra être demandée soit par le Délégué de Région soit par le Bureau.

Le CA pourra accepter ou refuser cette proposition sans avoir à motiver sa décision.

En cas de rattachement à une autre région, le Délégué de « la région rattachée » se soumettra aux décisions du Délégué de la « Région hôte », sans perdre toutefois son statut d'Administrateur ni son pouvoir de vote au conseil d'administration.

### **Article 7.2      Rattachement à une Région**

L'appartenance d'un membre à une Région dépend de l'adresse de son siège social sauf demande de dérogation motivée adressée au Syndic qui transmettra pour avis au CA.

## **Article 8.      GESTION DES REGIONS**

La délégation est administrée par un bureau constitué :

- du Délégué Régional
- d'un Secrétaire Régional
- d'un Trésorier Régional
- et des administrateurs élus.

Le Délégué régional et son bureau, sont élus pour une durée de trois années, renouvelable, par les membres de la région de son ressort et à jour de leur cotisation. En cas d'empêchement, ils peuvent se faire représenter. La représentation est limitée pour chaque mandataire à 20% du nombre des membres de la délégation avec un maximum de 7 pouvoirs.

Cette élection devra avoir lieu au cours d'une assemblée régionale annuelle tenue ***avant le 15 Février.***

Chaque délégation régionale dispose de la plus large autonomie, dans les domaines relatifs aux actions menées pour la promotion de l'activité d'Expert.

Chaque délégation régionale définira son action, dans le cadre des buts et moyens d'action définis au niveau de la Compagnie.

Chaque délégation régionale, devra :

- assurer dans le cadre de ses actions, la promotion de la Compagnie et de la profession d'Expert,
- organiser des actions et manifestations, réunissant ses membres,
- organiser une assemblée annuelle statutaire avant chaque Assemblée Générale de la Compagnie,
- adresser chaque année un rapport d'activité et un rapport financier, à la Compagnie, dans les 15 jours suivant l'AG Régionale les ayant approuvés,
- adresser, après les élections régionales (tous les 3 ans), la liste des administrateurs élus et le nom du délégué régional

Les ressources des délégations régionales proviennent ou peuvent provenir :

- d'une éventuelle réversion d'une partie de la cotisation nationale annuelle de ses membres, décidée par le CA
- d'une cotisation régionale fixée à l'assemblée générale annuelle de la région, si elle existe
- des subventions qui peuvent être accordées,
- des dons et legs qu'elle peut recevoir,
- des excédents laissés par les manifestations, sessions ou actions diverses,
- de participations ponctuelles de la Compagnie, sur présentation de projets d'action au Conseil d'Administration.

Le Trésorier de la Compagnie adresse un état de recouvrement aux Délégués régionaux, les 15 Avril et 15 Mai, afin qu'ils puissent faciliter le recouvrement des impayés.

## **Article 9. LES ADMINISTRATEURS**

Pour pouvoir présenter sa candidature au Conseil d'Administration, tout membre devra être titulaire, être à jour de ses cotisations *et avoir participé activement à la vie de sa délégation*. Les Administrateurs et les Délégués régionaux doivent supporter avec régularité les missions et charges ponctuelles ou permanentes qui leur incombent.

Les indemnités, les frais de mission et de réception sont remboursés selon une nomenclature et un tarif fixés chaque année par le Conseil d'Administration pour l'année suivante, en même temps que le budget.

### **Les administrateurs ne sont pas rémunérés**

## **Article 10.    LE BUREAU**

### **Article 10.1    Composition**

La composition du Bureau est définie à l'Article 20.1 des Statuts.

### **Article 10.2    Le Président**

Le Président est chargé de la direction de la Compagnie. Il veille au strict respect de la Loi et au respect des Statuts, convoque et préside les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et les Assemblées Générales.

Il fixe, après avis du Bureau, l'ordre du jour des unes et des autres. Il signe les procès-verbaux avec le Secrétaire.

Il approuve les recettes et ordonnance les dépenses avec le Trésorier.

Il assure l'exécution de tous les actes décidés par le Conseil d'Administration. Il a qualité, après avis du Conseil, pour accepter tous dons et legs.

Le Président représente la Compagnie, dont il est le mandataire, vis-à-vis des tiers dans tous les actes de la vie civile. Cependant, il ne peut engager aucune instance judiciaire ou administrative sans l'accord préalable du Conseil d'Administration.

### **Article 10.3    Les Vice-Présidents**

*Les Vice-Présidents* secondent le Président et le substituent dans l'accomplissement des tâches qui leur sont attribuées.

Les Vice-Présidents remplacent en outre le Président en cas d'empêchement de ce dernier, ils exercent alors les mêmes pouvoirs.

### **Article 10.4    Le Secrétaire Général ou le Secrétaire Général Adjoint**

*Le Secrétaire Général ou le Secrétaire Général Adjoint* rédige, ou fait rédiger sous sa surveillance, les procès-verbaux des séances du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. Il les transcrit sur des registres spéciaux après en avoir soumis le texte au Président, et en assure la diffusion aux membres du Conseil d'Administration. Le Secrétaire Général ou le Secrétaire Général Adjoint est chargé, notamment, d'assurer le service de la correspondance, les convocations du Bureau, du Conseil ou des Assemblées Générales.

Il assure, sous le contrôle du Président, la surveillance et la direction du Personnel au service de la Compagnie.

Le Secrétaire Général ou le Secrétaire Général Adjoint présente à l'Assemblée Générale un rapport moral sur la vie et les actes essentiels de la Compagnie.

### **Article 10.5    Le Trésorier ou le Trésorier Adjoint**

*Le Trésorier ou le Trésorier Adjoint*, avec le visa du Président, approuve les recettes et ordonnance les dépenses.

Il est chargé de la comptabilité.

Il recouvre toutes sommes dues à la Compagnie et pourvoit aux placements et aux déplacements de fonds en accord avec le Président.

Chaque année, il établit le compte-rendu financier de la Compagnie, notamment en dressant un bilan et le compte de résultat, le soumet à l'Assemblée Générale Ordinaire à laquelle il présente, d'autre part, le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

### **Article 10.6    Le Syndic ou le Syndic Adjoint**

*Le Syndic ou le Syndic Adjoint* instruit les dossiers relatifs aux demandes d'admissions, et tient à jour l'annuaire de la Compagnie.

Il instruit également les dossiers relatifs à la discipline de la Compagnie, afin d'en saisir le Conseil de Discipline, dont il en est le Rapporteur.

Il instruit également les dossiers concernant les questions susceptibles d'entraîner, de la part de la Compagnie, une action sur le plan judiciaire ou administratif.

### **Article 10.7    Mission permanente ou particulière**

Le Bureau peut charger un Administrateur d'une mission permanente ou particulière.

Celui-ci rend compte périodiquement de son exécution.

Ses frais de missions sont pris en charge dans les mêmes conditions que celles des Administrateurs et Délégués.

## **Article 11. COMMISSION D'ARBITRAGE**

### **Article 11.1 Son but**

Au sein de la Compagnie, les membres mis en cause verront leur litige tranché par une Commission d'Arbitrage.

Les parties qui souhaiteraient voir résoudre un différend, pourront le vider suivant le même principe.

La procédure d'arbitrage est obligatoire entre tous les membres de la Compagnie Nationale des Experts Immobiliers, pour tous conflits d'ordre professionnel pouvant les diviser, à l'exception des contestations sujettes à communication au Ministère Public.

Tout membre de la Compagnie Nationale des Experts Immobiliers désirant recourir à la procédure d'arbitrage est tenu d'en faire la demande par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président de la C.N.E.I. ; cette lettre doit résumer succinctement les circonstances du différend, indiquer les noms, prénoms et adresses du ou des confrères en cause et préciser les prétentions formulées.

Dès réception de cette lettre, le Président de la C.N.E.I. convoque les parties au siège de la Compagnie et tente de les concilier.

A défaut de conciliation, le Président transmet le dossier à la Commission d'arbitrage.

La notification est faite par les soins du Président de la C.N.E.I. à la partie adverse dans les 15 jours francs, par lettre recommandée avec avis de réception faisant mention de l'article du règlement qui rend l'arbitrage obligatoire et priant le défenseur de fournir tous renseignements sur le litige, ainsi que l'exposé de son point de vue.

Si la partie mise en cause n'a pas répondu dans un délai maximum de quinze jours francs ou en cas de refus de se soumettre à la procédure d'arbitrage, le Conseil de Discipline prononce d'office, à l'égard de la partie récalcitrante, la suspension de la C.N.E.I.

Toute saisine injustifiée auprès du Président sera soumise au Conseil de Discipline, qui pourra prononcer la suspension du demandeur.

Le demandeur sera libre de reprendre ses droits de poursuite devant les Tribunaux compétents.

### **Article 11.2 Composition**

La Commission d'arbitrage est composée conformément à l'article 26 des Statuts.

La notification de la composition de la Commission d'Arbitrage sera faite aux intéressés par les soins du Président, et avant tout débat de fond.

### **Article 11.3**

Avant le commencement de la Procédure d'Arbitrage, les parties sont tenues de signer un compromis ou autre texte par lequel elles soumettent leur différend aux arbitres, la procédure d'arbitrage sera traitée selon les règles qui découlent du Décret n° 81-500 du 12 Mai 1981.

Le Nouveau Code de procédure Civile dans ses Articles 1443 et suivants, édicte les conditions se rapportant tant à la mise en place qu'au déroulement de l'arbitrage, à savoir :

Convention préalable des parties qui porte le nom de compromis,

Forme de la sentence arbitrale qui devra être rendue soit en amiable sous forme compromissoire, soit en droit suivant les prescriptions portées sur la Convention préalable d'arbitrage.

La sentence rendue par la Commission d'Arbitrage fera force de jugement ; elle dessaisit la Commission Arbitrale de la contestation qu'elle tranche, en vertu de l'Article 1477 du Nouveau Code de procédure Civile, l'exécution forcée de la sentence ne sera effective que par la décision d'exéquatur ordonnée par le Juge de l'exécution du Tribunal de Grande Instance dans le ressort duquel la sentence a été rendue.

En tout état de cause, tout litige tranché par la Commission d'Arbitrage constituée au sein de la Compagnie, sera traité suivant le respect des Articles du Nouveau Code de procédure Civile qui régissent le principe même de l'Arbitrage.

#### **Article 11.4**

Ne peuvent compromettre que ceux qui ont la libre disposition des droits sur lesquels repose le litige.

#### **Article 11.5**

En cas de décès, départ ou empêchement d'un des arbitres, son remplacement est assuré par les soins du Président de la Commission d'Arbitrage.

Chacune des parties pourra, si elle ne l'a déjà fait, user de son droit de récusation dans les conditions de l'Article précédent.

#### **Article 11.6**

Chacune des parties est tenue de produire au moins 30 jours avant l'expiration du délai du compromis, ses moyens de défense et pièces, à la demande des Arbitres qui sont autorisés à juger sur la seule production de ces documents.

Les Arbitres peuvent, à leur volonté, entendre les parties contradictoirement ensemble ou séparément et celles-ci sont tenues de répondre à la convocation qui leur est adressée.

Les parties comparaissent en personne, mais elles ont le droit de se faire assister par tout conseil de leur choix.

#### **Article 11.7**

Sauf au cas de délai spécial indiqué par le compromis, les Arbitres doivent rendre leur sentence dans les trois mois qui suivent la rédaction de ce dernier.

Les Arbitres peuvent prolonger ce délai.

La sentence est votée par les Arbitres, après délibération et à la majorité des voix.

Elle doit être datée et signée par chacun d'eux.

Si l'un des Arbitres refuse de signer la sentence, il en est fait mention et celle-ci a la même autorité que si elle était signée par tous.

#### **Article 11.8**

Le jugement arbitral est rendu exécutoire par une ordonnance du Président du Tribunal de Grande Instance, dans le ressort duquel il a été rendu.

A cet effet, si la sentence n'a pas été exécutée dans un délai de trois jours, elle est déposée au Greffe par les soins d'un des Arbitres, dans le délai maximum de vingt jours à dater du prononcé de la sentence.

En outre, les sentences arbitrales revêtues de l'ordonnance d'exequatur, doivent être enregistrées dans le délai d'un mois à dater de cette ordonnance.

#### **Article 11.9**

Les frais et débours engendrés par la procédure d'arbitrage seront précisés par le compromis, il y sera aussi porté leur attribution.

Tout Membre ayant soumis un litige à la Commission d'Arbitrage et qui n'en accepterait pas la sentence rendue (portant décision d'exécution apposée par le Président du Tribunal de Grande Instance) se verra radié de la Compagnie.

Les dépens sont imputés par la sentence arbitrale.

L'avance des débours nécessités par les frais d'enregistrement de dépôt au Greffe sont payables par provision par le demandeur.

## **Article 12.    CONSEIL DE DISCIPLINE**

### **Article 12.1    Composition**

Le Conseil de Discipline est composé comme l'indique l'article 25 des Statuts.

Le droit de récusation ne peut s'exercer à l'encontre de plus de deux membres. Les membres récusés seront remplacés par les membres suppléants.

### **Article 12.2**

Lors de la séance, le Conseil de discipline élit en son sein, un Président et un Secrétaire.

### **Article 12.3**

Le Conseil de Discipline peut être saisi, à la suite d'une plainte déposée par tout Membre de la Compagnie, des faits de nature à constituer, de la part de l'un des ses membres, une atteinte aux Statuts et au Code de Déontologie.

Le dossier est instruit par le Syndic qui peut convoquer l'Expert faisant l'objet des poursuites, ainsi que le plaignant. Il peut refuser de donner suite à la plainte dont il est saisi, si les faits articulés ne lui paraissent pas suffisamment graves et précis. Sa décision n'a pas à être motivée.

Lorsque cette instruction est close, les pièces du dossier sont tenues à la disposition de l'intéressé, de son Avocat ou de son Conseil, au Siège de la Compagnie quinze jours au moins avant la réunion du Conseil de Discipline.

Il en est informé par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 12.4**

L'Expert faisant l'objet des poursuites est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception, à la séance du Conseil au cours de laquelle l'affaire doit être examinée.

Il est entendu en ses explications et peut être assisté d'un Avocat ou de tout Conseil de son choix.

### **Article 12.5**

Si l'Expert régulièrement convoqué ne se présente pas, le Conseil peut statuer en son absence.

Les décisions du Conseil de Discipline ne sont susceptibles de recours que devant les Tribunaux compétents.

### **Article 12.6**

Les décisions du Conseil de Discipline sont prises à la majorité des voix des membres présents, en cas d'égalité, la voix du Président de séance est prépondérante.

### **Article 12.7**

Le Conseil de Discipline peut prononcer les sanctions suivantes :

- 1° l'avertissement
- 2° le blâme avec inscription au dossier
- 3° la suspension pour une durée déterminée
- 4° la radiation

Si le Conseil de Discipline estime, à la majorité de ses membres que la radiation doit être prononcée, il émet un avis en ce sens et transmet le dossier au Conseil d'Administration, seul compétent pour prononcer une radiation définitive.

### **Article 12.8**

Les décisions du Conseil de Discipline prises après acceptation du dossier, doivent être motivées et notifiées à l'intéressé par le Conseil d'Administration, qui prononce la sanction définitive.

La notification devra se faire dans les quinze jours après la décision du Conseil d'Administration, par lettre recommandée avec avis de réception.

### **Article 12.9**

Le Conseil de Discipline doit rendre sa décision dans les trois mois de sa saisine.

### **Article 12.10**

Le remboursement des frais et débours est à la charge de la partie sanctionnée.

## **Article 13.      COMMISSION D'HONNEUR**

### **Article 13.1    But**

Pour préserver de tout préjudice la Compagnie, un administrateur en exercice :

- 1 – frappé d'une mise en examen,
- 2 – suspecté d'agissements coupables révélés par les médias, faisant l'objet d'une instruction pénale, même si les condamnations encourues ne sont pas encore prononcées,

devra se démettre provisoirement de ses mandats, de ses fonctions éventuelles, jusqu'à l'issue du procès.

Pendant la durée de vacance de fonction, celle-ci sera assurée par le délégué adjoint pour la durée de celle de l'ancien administrateur démis.

Si l'administrateur n'exécute pas cette démarche de lui-même, il sera convoqué devant la commission d'honneur. Cette commission est l'organisme d'exception statuant en urgence avec la possibilité d'enjoindre un administrateur de se démettre de ses fonctions.

### **Article 13.2    Composition**

Composition de cette commission

- le Président en exercice ou le Président d'Honneur, si le Président en exercice est impliqué, le Syndic ou le Syndic Adjoint,
- le Vice Président le plus ancien membre de la Compagnie ou le Vice Président le deuxième plus ancien membre de la Compagnie.

Le syndic ou le Syndic Adjoint sera le Secrétaire de séance.

La convocation portant sur l'ordre du jour sera remise par exploit d'huissier au moins un mois avant la date de tenue de la séance.

Afin de pouvoir présenter ses arguments, l'administrateur convoqué doit connaître les faits qui lui sont reprochés et les preuves réunies à son encontre.

Il pourra se présenter seul ou être accompagné de la personne de son choix.

Le droit de récusation ne pourra s'exercer.

Après avoir entendu l'administrateur concerné, la Commission d'Honneur rendra son verdict. Cette décision ne sera pas susceptible d'appel.

Il ne s'agit pas d'une sanction disciplinaire mais d'une mesure conservatoire.

Si l'administrateur régulièrement convoqué ne se présente pas, il sera statué sur son sort en son absence.

Les conclusions de la Commission lui seront notifiées par un procès verbal signé par les trois membres, par lettre recommandée avec AR au maximum huit jours après la réunion.

Au cas où l'administrateur convoqué n'obtempérerait pas à l'injonction de la Commission, il sera immédiatement traduit en Conseil de Discipline.

#### **Article 14.      COMMISSION TECHNIQUE DU COLLEGE DES DIAGNOSTIQUEURS**

Cette commission est chargée d'instruire les candidatures des membres du collège et d'émettre un avis sur la qualité technique et professionnelle du candidat.

Les membres de cette commission sont désignés par le Bureau.

#### **Article 15.      PARCOURS DE FORMATION**

##### **Article 15.1      Les membres stagiaires**

Les membres stagiaires pratiquant l'évaluation immobilière doivent effectuer et valider le parcours de formations définies par le bureau, pour pouvoir passer membre titulaire. Si le membre stagiaire pratiquant l'évaluation immobilière n'a pas validé l'ensemble de son parcours de formations à la fin de ses trois années de stage, la commission de fin de stage peut exclure le membre.

##### **Article 15.2      Les membres de la compagnie**

Les membres de la compagnie pratiquant l'évaluation immobilière doivent donc fournir annuellement une liste des 20 heures de formations auquel ils doivent assister ainsi que la copie des attestations de chacune des formations.

#### **Article 16.      LA CHARTE DE L'EXPERTISE**

La C.N.E.I. est membre du Comité d'Application de la Charte en Evaluation Immobilière.

La compagnie doit donc s'assurer et contrôler que ses membres pratiquant l'évaluation immobilière respectent les dispositions de la Charte de l'expertise.

En cas de non-respect des recommandations de la Charte de l'expertise par un membre de la Compagnie pratiquant l'évaluation immobilière, le bureau peut exclure le membre, après rappel à l'ordre resté infructueux.

## **Article 17.    TEGOVA**

La C.N.E.I. est membre de TEGOVA.

Dans le cadre du contrat qui la lie à cette association, la CNEI bénéficie du statut de AMA (Awarding Member Association) permettant d'instruire les dossiers de candidature de ses membres et d'accorder la certification REV (Recognised European Valuer) et TRV (Tegova Residential Valuer).

### **Article 17.1    Instruction des dossiers**

L'instruction des dossiers est faite par une commission REV/TRV, dont les membres, hors Syndic ou Syndic Adjoint, sont choisis par le CA pour une durée d'un an renouvelable

A chaque AG Ordinaire cette commission fera un Rapport d'activité.

Elle sera composée par :

- Le Syndic, ou le Syndic adjoint
- Deux experts de la Compagnie ayant le statut REV ou TRV (selon le dossier de candidature) désignés et mandatés par le Conseil d'Administration .

La commission REV/TRV peut à tout moment contrôler les membres certifiés REV/TRV afin de s'assurer qu'ils respectent les dispositions des EVS (Européen Valuation Standard). Ce contrôle peut se faire de manière physique ou virtuelle.

### **Article 17.2    Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit comporter :

- Fiche de candidature REV ou TRV signée par le candidat,
- Copie des diplômes,
- Attestation d'assurance RCP,
- Déclaration sur l'honneur de non-condamnation judiciaire et de non exclusion d'un ordre ou d'une organisation professionnelle représentative,
- Déclaration d'adhésion au code d'éthique professionnelle de TEGoVA (European Valuers' Code of Ethics and Conduct) en vigueur,
- Copie des attestations de formations
- Liste des rapports réalisés au cours des deux dernières années
- Deux rapports d'expertises récents rendus anonymes.

### **Article 17.3    Renouvellement Certification REV/TRV**

La certification est attribuée pour une période de cinq ans, à l'issue de laquelle l'expert titulaire fera l'objet d'une nouvelle instruction de son dossier de candidature par la commission REV/TRV. Son dossier devra comporter les mêmes éléments que lors de la première instruction (Article 17.2)

#### **Article 17.4    Remise de la certification**

La certification officielle après avis favorable de la commission REV/TRV est accordée par TEGOVA.

La remise du document original signé est organisée lors de l'Assemblée Générale annuelle de la CNEI ou le membre est invité à venir la chercher.

#### **Article 17.5    Perte de la Certification**

La certification se perd automatiquement en cas de démission ou de radiation de la CNEI.

Tous les cinq ans si la certification n'est pas renouvelée le membre perd le statut REV/TRV

En cas de non-respect par un membre certifié des recommandations préconisées par TEGOVA, le bureau sur avis de la commission REV/TRV peut retirer la certification après rappel à l'ordre resté infructueux, en prévenant TEGOVA de la situation.

**FAIT et ANNEXE aux STATUTS**

**A Paris, le**