



RAPPORT D'ACTIVITES 1995



Sommaire

Bonne année	2
Et maintenant ?	3
l'I.P.I.: composition	6
Les missions légales des organes de l'I.P.I.	13
Réglementation en matière d'accès à la profession: un bref rappel	18
La procédure d'admission en pratique	20
Le service de dépistage de l'I.P.I.	22
Peines disciplinaires et pénales	23
Règlement d'ordre intérieur	24
Les groupes de travail: composition	28
I.P.I. - Renseignements pratiques	31

A détacher

Fonctionnement et organisation de l'Institut professionnel
des agents immobiliers: encore des modifications

I à VI

Bonne Année

Quand sonnent les douze coups de minuit de la Saint Sylvestre, nous avons l'impression de tourner une page importante de notre histoire. Nous disons définitivement adieu à une année qui s'éteint et, plein d'espoirs, nous saluons l'année nouvelle qui s'ouvre devant nous.

Et pourtant, cette nuit-là, comme tous les soirs de l'année à la même heure, nous ne faisons que passer d'un jour de la semaine à un autre. Quoi que nous pensions ou quels que soient nos rêves et nos espoirs, nous nous retrouvons, le lendemain, avec les mêmes joies à partager, mais aussi avec les mêmes peines à endurer, les mêmes soucis à affronter, les mêmes problèmes à résoudre.

C'est là le résultat du mystère insondable du temps que l'homme découpe en tranches, selon la méthode et les références qui sont propres à la civilisation dans laquelle il vit, et ce pour mieux pouvoir se situer par rapport aux étapes déjà parcourues et celles qui restent encore à franchir...

C'est aussi là le moyen de faire le point, de dresser le bilan de l'année écoulée et, partant, de fixer les objectifs de celle à venir. De là vraisemblablement l'origine de cette agréable tradition de présenter ses vœux de bonheur aux êtres chers, aux amis et connaissances qu'elles soient privées ou professionnelles.

Tradition à laquelle nous sacrifions avec un réel plaisir en vous souhaitant une année faite de paix, de bonheur, de santé et de prospérité.

Si 1995 aura été l'année de l'installation et de la mise en route de votre Institut professionnel (voir les informations contenues dans le présent fascicule), 1996 sera celle de la mise en pratique de toutes les priorités que nous détaillons plus loin.

Il nous reste à souhaiter que 1996 connaisse une bonne conjoncture pour le secteur immobilier en général et une réussite professionnelle pour vous en particulier.

Arsène Beirens
Vice-Président



Jacques Gobert
Trésorier



Jean-Marie Ledoux
Président



Edito

Et maintenant ?

Comme vous le savez déjà, l'Institut professionnel des Agents immobiliers (I.P.I.) a été officiellement installé le 1 mars 1995 (arrêté royal du 17 février 1995).

D'aucuns se demandent pourquoi il a fallu tant de temps entre l'entrée en vigueur, le 13 octobre 1993, de l'arrêté royal du 6 septembre protégeant le titre et l'exercice de la profession d'agent immobilier et l'installation officielle de notre Institut ?

C'est que la loi prévoyait une longue procédure : la période d'inscription auprès des administrations communales pour pouvoir bénéficier des «droits acquis» (période transitoire), la nomination des membres des Conseils d'agrément, la procédure de recours auprès de ces derniers, le dépôt des listes définitives, l'appel des candidatures pour les élections des membres du Conseil national, des Chambres exécutives et des Chambres d'appel, suivies des élections proprement dites, la publication au Moniteur Belge des résultats officiels de ces élections, l'élection du Président, du Vice-Président et du Secrétaire du Bureau, la nomination du Commissaire du Gouvernement et de son suppléant, la désignation de l'assesseur juridique pour les deux Chambres exécutives et, enfin, la nomination du Président et du vice-Président des deux Chambres d'appel.

Tout cela s'est opéré en moins de 15 mois. C'est dire que les personnes compétentes, à quelque niveau que ce soit, n'ont certes pas chômé... et nous les en remercions ici chaleureusement.

Dès l'installation officielle de l'Institut, le 1 mars de cette année, les nouveaux élus se sont mis au travail. En vertu de ses nouvelles compétences, chacun s'est très rapidement mis à l'oeuvre tant et si bien que c'est dès le lundi 3 avril que l'I.P.I. était opérationnel : bureaux, emménagement, meubles, raccordements téléphoniques, fax, personnel de base, matériels de bureau divers, tout, absolument tout fut réglé de mains de maître en... 30 jours de temps.

Le Conseil national et les Chambres exécutives ne tardèrent pas à se mettre au travail également et mirent en route tout ce qui devait l'être. C'est ainsi que le fichier des membres fut mis à jour, le règlement d'ordre intérieur approuvé, les formulaires d'inscription et la fiche de renseignements mis au point, le budget approuvé, le montant de la cotisation pour 1995 fixé.

Les différents groupe de travail ont été définitivement constitués et leur président et leurs membres désignés, de telle sorte que ceux-ci ont pu également se mettre au travail ; ils déposeront leurs conclusions dans les matières qui les occupent, suivant un agenda précis et pré-établi (vous en trouverez la composition dans le présent bulletin).

Entre-temps, chaque membre de l'Institut aura reçu le «compendium» qui réunit tous les textes légaux et réglementaires qui régissent dorénavant la profession d'agent immobilier. Cet ouvrage, véritable «bible» de notre profession, servira de références à chacun d'entre-nous.

*Et maintenant que toute l'infrastructure de l'Institut est mise en place (vous trouverez dans le présent bulletin la description complète et détaillée des missions de chaque organe de votre nouvel Institut), quelles sont les tâches **prioritaires** qu'il lui faudra accomplir dans les semaines et les mois qui viennent ?*

En résumé, celles-ci sont principalement au nombre de six :

1. Dépistage - Inspection

Il y va de la crédibilité de l'Institut professionnel. Il est évident que celui-ci doit pouvoir agir d'une manière rapide et efficace en cette matière et ce dans l'intérêt et la défense du consommateur.

Que penser en effet d'un organisme créé par une loi qu'il n'aurait pas les moyens de faire respecter ?

C'est la raison pour laquelle un service ad-hoc a été créé au sein de l'I.P.I.; il aura comme tâche principale de diligenter la constitution des dossiers des personnes qui exercent illégalement le métier d'agent immobilier, pour ensuite transférer ces dossiers auprès des autorités compétentes en la matière auxquelles la loi a donné la possibilité de rechercher et de constater par un procès-verbal les infractions à la réglementation de la profession d'agent immobilier.

A noter que ces autorités sont les officiers de police judiciaire, le personnel du Corps de gendarmerie, les fonctionnaires et agents des polices locales, les agents de l'Etat du niveau 1 et les contrôleurs du service «inspection, troisième direction» de l'administration de la réglementation du ministère des Classes moyennes.

2. Règlement de stage

La réglementation impose un an de stage à tout qui désire s'inscrire auprès de l'I.P.I..

Il convenait de rapidement fixer les modalités de ce stage tant du côté des stagiaires que de celui des maîtres de stage et de rédiger formulaires et conventions idoines. Un groupe de travail a été créé à cet effet et s'en est occupé activement.

Le règlement de stage a été rédigé par ce groupe de travail et approuvé par le conseil national, mais, il n'aura force obligatoire qu'après avoir été approuvé par arrêté royal délibéré en Conseil des ministres.

3. Déontologie

Il s'agit ici également d'une tâche confiée par la loi au Conseil national. Mission de la plus haute importance qui conditionnera l'entière des pratiques professionnelles et, partant, la protection du consommateur.

Un autre groupe de travail étudie sérieusement la question. Il est chargé de présenter un projet de règlement de déontologie aux membres du Conseil national qui, après l'avoir, le cas échéant, modifié et approuvé, le transmettra au ministre des Classes moyennes. Ce dernier sera, quant à lui, chargé de le couler sous forme d'arrêté royal pour ensuite présenter celui-ci à la délibération du Conseil des ministres. Ce n'est qu'après avoir été approuvé par ces derniers que le règlement de déontologie deviendra contraignant pour tous les agents immobiliers.

4. Formation professionnelle

Un groupe de travail se penche sur le problème. Il existe deux volets à cette importante matière : d'une part la formation de base que devrait dorénavant posséder tout professionnel immobilier et d'autre part la formation dite permanente.

En ce qui concerne la formation professionnelle elle-même, le niveau de base correspondrait à minimum un graduat, c'est-à-dire un diplôme d'enseignement supérieur de type court : enseignement moyen + 3.

Quant à la formation permanente, il va de soi que l'Institut y attachera une importance primordiale. C'est uniquement grâce à un recyclage régulier que les agents immobiliers agréés I.P.I. pourront d'une manière suivie et constante serrer l'actualité professionnelle de près et ainsi offrir à leurs clients un service de qualité que l'on est dorénavant en droit d'attendre d'eux.

5. Tarification

Une tarification obligatoire ou conseillée, minimale ou maximale, forfaitaire ou proportionnelle au travail presté, à payer par l'acheteur ou le vendeur ou les deux à la fois ? telles sont les questions posées au groupe de travail ad-hoc qui tentera d'y répondre avec l'objectivité indispensable, en tenant compte des diverses réglementations nationales et internationales en vigueur.

6. Documents-types- publications- Documentation- Bibliothèque- Informatique

Ici aussi, un groupe de travail a été chargé de dresser la liste des besoins des membres agréés et des stagiaires de l'I.P.I., en ne perdant pas de vue qu'une bonne information de tous les membres d'une part et une certaine unité dans les documents professionnels mis en circulation d'autre part constitueront des garanties solides et durables pour les particuliers qui recourent aux services des agents immobiliers.

Il va de soi que tous les membres de l'Institut seront régulièrement tenus au courant de l'évolution de la situation dans ces différentes matières ; c'est, entre autres, un des objectifs du présent bulletin ainsi que des lettres d'information que les membres recevront régulièrement.

Le travail est considérable : parti de rien, il s'agit de rapidement mettre sur pied sans tarder une structure efficace et complète au service de tous les membres en particulier, dans le cadre de la défense du consommateur en général.

C'est à cette tâche que se sont attelés les membres élus du Bureau, du Conseil national, des Chambres exécutives et des Chambres d'appel ainsi que tous les membres des groupes de travail aidés par le personnel qualifié que l'Institut a engagé.

Tous oeuvrent pour l'avenir de notre Institut tout en n'oubliant pas, comme l'affirme Jean Guittou, que le présent n'est que le passé du futur...

Arsène Beirens
Vice-Président



Jacques Gobert
Trésorier



Jean-Marie Ledoux
Président





M. Jacques
GOBERT
(Bruxelles)



M. Guy
NELIS
(Fléron)



M. Robert
CLOSSET
(Andenne)



M. Roger
BRACONNIER
(Bruxelles)



Mme. Jacqueline
MOENS de FERNIG
(Bruxelles)



M. Jacques
WALCKIERS
(Bruxelles)



M. Francis
BERTOT
(Bruxelles)

Neuf membres suppléants francophones

M. Willy HOUREZ (Péruwelz)
M. Michel ACACIA (Charleroi)
M. Alain COPPE (Jodoigne)
M. Jean-Pierre MICHELS (Genval)
M. Gustaaf PISSENS (Bruxelles)
M. Daniel BORGERS (Bruxelles)
M. Maurice VAN HOLDER (Rebecq)
M. Pierre DEHAYE (Bruxelles)
M. Jacques DEPRINS (Bruxelles)

Secrétaire : Dhr. Jaak Delbeke

N.B. Le Conseil est assisté d'un Commissaire de Gouvernement (+ un suppléant), tous deux nommés par le Roi, sur proposition du Ministre des Classes moyennes, parmi les fonctionnaires de son département.

Le commissaire désigné est M. A. WAUTHIER, Directeur d'Administration a.i. au ministère des Classes moyennes.

La suppléante désignée est Mme. K. GUNS, Directeur de la formation au ministère des Classes moyennes.



Chambre Executive

Francophone : six membres effectifs

Président :
M. Patrick
UYTTENHOVE
(Bruxelles)



Vice-Président :
M. Jules
GILSOUL
(Strée)



Mme. Cécile
VAUSE
(Lens-Saint Servais)



Mme. Françoise
GILLOT
(Bruxelles)

M. Jacques
TIRIARD
(Liège)



M. Francis
ROLAND
(Estinnes-au-Mont)

N.B. : Chaque Chambre exécutive est assistée d'un assesseur juridique.
Pour le rôle francophone :
Maître Evrard JANSSENS de BISTHOVEN.



Francophone : six membres suppléants

M. Jean-Marie de MONTPELLIER d'ANNEVOIE
(Chaumont-Gistoux)
M. Roger DE NIJS (Burdinne)
M. Jean-Luc CABAY (Bruxelles)

M. Christian de BONVOISIN (Bruxelles)
M. Albert LECLERCQ (Ramegnies- Chin)
M. Jean-Marc TYLLEMAN (Duinbergen)

Secrétaire : M. Ludwig Polfliet

Chambre d'Appel



Président :
Me. Philippe
de CALLATAÏ



Vice- Président :
Me. Christian
VOISIN

Membres effectifs

M. Serge
WINNYKAMIEN
(Bruxelles)



M. Paul
DELAYE
(Liège)



Membres suppléants

M. Pierre GODTS (Wavre)
M. Henri POCHET (Châtelet)

Secrétaire : M. Jurgén Van Steene

N.B. Tous les mandats cités ci-dessus sont valables de 1995 à fin 2000

Comite de gestion



Président :
M. Jean-Marie
LEDOUX (Namur)

Messieurs :



Dhr. Arsène
BEIRENS
(De Haan)



M. Francis
BERTOT
(Bruxelles)



M. Roger
BRACONNIER
(Bruxelles)



Dhr. Achille
CLAES
(Holsbeek)



M. Robert
CLOSSET
(Andenne)



Dhr. Daniel de
BERGEYCK
(Ranst)



M. Philippe
GILSON
(Bruxelles)



M. Jacques
GOBERT
(Bruxelles)



Dhr. Winand
VAN COILLIE
(Zwijnaarde)



Dhr. Léo
VAN TUYCKOM
(Jabbeke)

Secrétaire : Mevr. Christiane De Brandt

Commission de stage



Président:
M. Roger
BRACONNIER
(Bruxelles)

Membres effectifs



M. Francis
BERTOT
(Bruxelles)



Dhr. Achille
CLAES
(Holsbeek)



M. Robert
CLOSSET
(Andenne)



Mevr. Mariette
DEPOORTER
(Westende)



M. Guy
NELIS
(Fléron)



Dhr. Winand
VAN COILLIE
(Zwijnaarde)



Dhr. Raymond
Van der Haegen
(Deurne)

Membres suppléants

M. Jean COSSE (Liège)
Dhr. Willy HAEGENS (Overmere)
M. Willy HOUREZ (Péruwelz)
Dhr. Jan JASSOGNE (Middelkerke)

Secrétaire : Frédéric Seutin

Commissaires aux comptes (proposé au ministre)

M. Jacques BORGERS (Bruxelles)
Dhr. Jozef DE ROECK (De Haan)

Les missions légales des organes de l'I.P.I.

LE BUREAU

Composition

Le bureau est composé du président, du vice-président et du Trésorier. Le vice-président appartient à un autre groupe linguistique que le président. Ils sont élus pour un mandat de six ans. Le Président est, tour à tour, d'expression française et néerlandaise.

Mission

Le bureau est chargé de la gestion journalière de l'Institut. Celle-ci comprend la conduite des affaires courantes, la surveillance de la gestion financière de l'Institut, la préparation des réunions du Conseil national, l'engagement et la direction du personnel et toutes autres missions définies par le Conseil national, à l'exception toutefois des attributions expressément confiées au Conseil national par la loi en vertu de celle-ci.

Il prend toutes les mesures nécessaires à la préparation et à l'exécution des décisions du conseil national et il établit l'ordre du jour des séances.

Il peut être réuni à la requête du Commissaire du gouvernement.

Le président dirige les activités du Conseil national et du bureau.

Tous les documents émanant de ces organes et tous ceux qui sont relatifs à la gestion journalière de l'Institut sont signés par le président et le vice-président ou, en cas d'absence de l'un d'entre-eux, par le président ou le vice-président et par le trésorier.

Le vice-président remplace le président lorsque celui-ci est absent; il assume dans ce cas, toutes les tâches qui incombent au président.

Le trésorier est dépositaire de tous les biens meubles de l'Institut. Il assure la recette des cotisations et de toutes les sommes dues à l'Institut et il en délivre

quittance. Il établit les projets de comptes annuels ainsi que le projet de budget. A la fin de chaque trimestre, il présente au Conseil un aperçu de la situation financière, accompagné d'un état de l'exécution du budget.

Les paiements sont signés par le trésorier et le président. En cas d'absence du trésorier, il sont signés par le président et le vice-président.

Le trésorier exécute les missions décrites ci-dessus sous la responsabilité du bureau.

Plus précisément et aux termes du règlement d'ordre intérieur de l'Institut, la gestion journalière doit être interprétée au sens le plus strict du terme. Elle comprend les compétences suivantes :

- la prise de toutes les mesures en vue de la préparation des décisions du Conseil;
- l'établissement de l'agenda des réunions;
- l'exécution des décisions du Conseil;
- la gestion financière de l'Institut, selon le budget approuvé;
- la perception du montant des cotisations ainsi que toutes les sommes dues à l'Institut, la délivrance de quittance y afférente et l'exécution de tout paiement;
- l'engagement et le licenciement du personnel, après l'approbation préalable du Conseil, sauf motif grave ;
- la prise en charge de la gestion journalière de l'Institut et de son personnel.

A noter que le règlement d'ordre intérieur de l'Institut spécifie encore que le terme « gestion journalière » n'englobe aucune décision entraînant des dépenses d'un montant supérieur à 500.000FB, ou aucune décision pouvant engager la philosophie fondamentale de l'Institut au-delà de 6 mois.

Selon les dispositions du règlement d'ordre intérieur de l'Institut, c'est le Bureau qui, après accord du conseil, nomme et révoque les présidents et membres des groupes de travail. Ceux-ci pourront être révoqués d'office si leur taux d'absentéisme est supérieur à 20%.

Pour des raisons évidentes d'efficacité et de disponibilité, personne ne peut faire partie de plus de 3 groupes de travail, sauf dérogation décidée par le Conseil.

Toujours selon le règlement d'ordre intérieur de l'Institut, et afin de favoriser la coordination au sein de cet Institut, le président et le vice-président ont le droit de suivre les activités des différents groupes de travail en qualité d'observateurs. Les présidents des groupes de travail tiendront toujours le secrétariat de l'Institut au courant de toutes les réunions prévues.

Le Bureau peut convoquer un ou plusieurs présidents des groupes de travail pour discuter et évaluer le fonctionnement des dits groupes de travail.

LE CONSEIL NATIONAL

Aux termes du règlement d'ordre intérieur de l'Institut, le Conseil national constitue l'organe le plus élevé de l'Institut et possède les compétences les plus étendues, dans les limites imposées par la loi.

Composition

Le Conseil national est composé de 9 membres effectifs et de 9 membres suppléants d'expression française et de 9 membres suppléants d'expression néerlandaise.

Les membres suppléants siègent en cas d'absence ou d'empêchement des membres effectifs.

Les membres du Conseil national sont élus au scrutin secret par toutes les personnes inscrites au tableau des titulaires par une Chambre dont l'appartenance linguistique correspond à la leur, et qui ne sont pas frappées d'une peine de suspension.

Les membres du Conseil sont élus parmi les candidats qui sont inscrits au

tableau des titulaires depuis 3 ans ou plus, et qui n'ont encouru aucune sanction disciplinaire, à moins qu'ils n'aient été réhabilités.

L'appartenance linguistique des membres du Conseil est celle de la Chambre qui a procédé à leur inscription au tableau des titulaires.

Les mandats au sein du Conseil prennent fin :

- 1° par l'expiration du terme;
- 2° par le décès du titulaire;
- 3° par la radiation du tableau des titulaires, par la démission ou la déchéance.
- 4° par la révocation infligée par le Conseil national lorsque le membre est absent de quatre réunions consécutives du Conseil national sans motivation et après avoir été sommé de s'expliquer sur les raisons de son absence. Le membre est révoqué à la majorité des deux tiers; le vote est secret.

Est déchu de plein droit de son mandat, le membre du Conseil qui est frappé, en dernier ressort, d'une peine disciplinaire.

Dans les cas visés plus haut, les membres suppléants deviennent effectifs et achèvent le mandat de leur prédécesseur, selon les modalités légales.

Lorsqu'il n'y a plus de membre suppléant, une élection partielle est organisée.

Le règlement d'ordre intérieur de l'Institut ajoute que la qualité de membre du Conseil se perd également lorsque le titulaire démissionne comme membre du Conseil. La démission d'un membre du Conseil n'est valablement présentée que si elle a été adressée par écrit au président du Conseil.

La démission est alors examinée lors de la première réunion du Conseil qui suit. Le membre perd la qualité de membre du Conseil, le jour de l'acceptation de sa démission par le Conseil. Ce dernier notifie sa décision par simple lettre, dans les huit jours.

Nul ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs au sein du Conseil.

Au moins le tiers des membres effectifs d'expression françaises et d'expression néerlandaise doit être remplacé à l'expiration de chaque mandat, si nécessaire, les membres effectifs réélus sont remplacés, dans l'ordre décroissant des suffrages obtenus, par des membres suppléants. Leur remplacement se prolonge jusqu'à ce que, à la suite de la vacance de mandats de membres effectifs et du remplacement par des membres suppléants, il y ait un nombre suffisant de membres effectifs non sortants.

Il y a incompatibilité entre le mandat de membre du Conseil national et celui de membre d'une Chambre exécutive ou d'une Chambre d'appel.

En cas d'égalité de suffrages, la priorité va au plus ancien d'après l'ordre d'inscription au tableau et, à ancienneté égale, au plus âgé.

Mission et rôle

La loi détermine la mission exacte du Conseil national de l'Institut professionnel immobilier :

1. établir les règles de déontologie et le règlement de stage. Ces règles et ce règlement n'ont force obligatoire qu'après leur approbation par arrêté royal délibéré en Conseil des ministres;
2. veiller au respect des conditions d'accès à la profession et dénoncer à l'Autorité judiciaire toute infraction aux lois et règlements protégeant le titre professionnel et organisant la profession;
3. fixer les conditions des membres à l'honorariat;
4. arrêter le règlement d'ordre intérieur de l'Institut;
5. prendre toute mesure nécessaire à la réalisation de son objet.

Le règlement d'ordre intérieur de l'Institut ajoute que le Conseil veillera à ce que :

1. les membres poursuivent leur formation professionnelle de manière permanente;
2. les conditions en matière d'accès à la profession soient respectées et notamment à ce que les infractions présumées aux lois et réglementations en matière de protection du titre professionnel et d'organisation de la profession, soient immédiatement transmises à la Chambre compétente ou que plainte soit déposée auprès du Procureur du Roi;
3. soient octroyées aux Chambres tous les moyens nécessaires en vue de pouvoir contrôler efficacement l'observance des règles déontologiques par les membres.

A noter que que la loi dispose encore que tant en justice que pour stipuler et s'obliger, l'Institut agit toujours par le biais du Conseil national. Celui-ci peut se faire représenter par son président ou son président suppléant.

A noter également que le contrôle des actes du Conseil national est exercé par un commissaire du gouvernement, assisté

d'un suppléant. Comme nous l'avons signalé plus haut, l'un et l'autre sont nommés par le Roi, sur proposition du ministre des Classes Moyennes, parmi les fonctionnaires de son département.

Le commissaire du gouvernement dispose d'un délai de 15 jours francs pour prendre son recours auprès du ministre des Classes Moyennes contre l'exécution de toute décision qui sera contraire aux lois et règlements ou de nature à compromettre la solvabilité de l'Institut.

Ce délai court à partir du jour où il a eu connaissance de la décision.

Le recours est suspensif.

Si le ministre n'a pas prononcé l'annulation de la décision dans un délai de 15 jours francs à partir de la réception du recours, cette décision du Conseil devient définitive.

Fonctionnement

La loi stipule que le Conseil national se réunit au siège de l'Institut situé dans l'agglomération bruxelloise.

Le règlement d'ordre intérieur de l'Institut, quant à lui, précise que le Conseil se réunit au moins 10 fois l'an, en réunions ordinaires, soit en principe une fois par mois-calendrier, à l'exception des mois de juillet et d'août.

Lors de la première réunion de chaque année-calendrier, précise encore le règlement d'ordre intérieur de l'Institut, l'agenda complet des réunions ordinaires de l'année concernée est approuvé. En outre, des réunions extraordinaires peuvent être convoquées en respectant la loi.

Le Conseil se réunit sur convocation de son président, à l'initiative de ce dernier, à la requête du commissaire du gouvernement ou à la demande écrite d'au moins un tiers des membres du Conseil. Dans ces deux derniers cas, cette demande écrite mentionne l'objet à porter à l'ordre du jour. La séance a lieu au plus tard dans le mois après l'introduction de la demande. La date de la poste fait foi.

En l'absence de convocation d'une réunion du Conseil par le président dans les délais impartis, celle-ci peut se faire par une lettre signée par au moins un tiers des membres du Conseil.

Chaque membre du Conseil a le droit de faire porter des points à l'ordre du jour.

La convocation doit être adressée aux membres au moins huit jours avant la réunion.

Le commissaire du gouvernement est convoqué dans le même délai, par lettre recommandée à la poste.

Le Conseil ne délibère valablement que sous la présidence de son président, en présence du vice-président et de 6 membres au moins de chaque appartenance linguistique. Le commissaire du gouvernement doit avoir été convoqué valablement.

Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est convoqué à une date postérieure.

Il délibère alors valablement lorsque 4 membres au moins, de chaque appartenance linguistique, sont présents.

Le Conseil délibère à huis-clos.

Le règlement d'ordre intérieur de l'Institut ajoute que les décisions du Conseil sont consignées en même temps qu'un compte-rendu des débats dans un procès-verbal dont le projet est envoyé aux membres du Conseil et aux deux premiers suppléants de chaque rôle linguistique.

Ce compte-rendu est soumis à l'approbation des membres du Conseil à la séance suivante. Les deux premiers suppléants reçoivent également les convocations. Les procès-verbaux approuvés sont signés par le président de la réunion et le secrétaire. Ils sont conservés dans un registre au siège de l'Institut.

Les discussions et procès-verbaux sont confidentiels et seules les décisions qui feront l'objet d'un document séparé, pourront être communiquées.

Des renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués que moyennant l'autorisation du Conseil.

Chaque membre du Conseil possède le droit de prendre connaissance de toute correspondance tant à l'entrée qu'à la sortie, hormis celle des Chambres exécutives. Toutes les pièces doivent être répertoriées et conservées au siège de l'Institut.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents. En cas de parité des voix, celle du président est prépondérante.

Le règlement d'ordre intérieur précise que le Conseil ne peut délibérer que sur des questions inscrites à l'ordre du jour. Il peut exceptionnellement décider à la majorité des 2/3 des membres présents, de délibérer sur des questions qui, en

raison de leur urgence, lui sont soumises en séance par le président, le vice-président, un membre du Conseil ou le commissaire du gouvernement.

Le règlement d'ordre intérieur de l'Institut ajoute encore que les décisions du Conseil qui concernent des personnes, membres du conseil ou non, se prennent par vote secret, sans préjudice des dispositions de l'article 40 de l'arrêté royal du 27 novembre 1985.

Un secrétaire du Conseil est désigné parmi les membres du personnel de l'Institut.

LES CHAMBRES EXECUTIVES

Composition

Il existe une Chambre exécutive pour le régime linguistique francophone et une pour le régime linguistique néerlandophone.

Chaque chambre est composée de 6 membres effectifs et de 6 membres suppléants. Ces membres sont élus.

Leur mandat est de 6 ans. Nul ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs.

Au moins le tiers des membres effectifs de chaque Chambre exécutive doit être remplacé à l'expiration de chaque mandat. Si nécessaire, les membres effectifs réélus sont remplacés, dans l'ordre décroissant des suffrages obtenus, par des membres suppléants. Leur remplacement se prolonge jusqu'à ce que, du fait de la vacance de mandats de membres effectifs et du remplacement par des membres suppléants, il y ait un nombre suffisant de membres effectifs non-sortants.

Il y a incompatibilité entre le mandat de membre d'une Chambre exécutive et celui de membre d'une Chambre d'appel.

La Chambre exécutive est assistée d'un assesseur juridique ou d'un assesseur juridique suppléant, nommés pour 6 ans par le ministre des Classes moyennes, parmi les avocats inscrits à un tableau de l'ordre.

A noter que le Conseil national est chargé de désigner un secrétaire et ce parmi les membres du personnel de l'Institut.

Ce secrétaire assiste aux délibérations et acte les décisions.

Mission

La loi précise clairement cette mission :

1. dresser et tenir à jour le tableau des titulaires, la liste des stagiaires et le tableau des personnes admises à l'honorariat;
2. autoriser l'exercice occasionnel de la profession par des personnes établies à l'étranger, conformément aux dispositions du Traité de Rome et des directives prises en exécution de celui-ci, ou en fonction d'un traité de réciprocité, et ce pour autant que l'intéressé réponde aux conditions d'exercice de la profession prévues dans le pays de son principal établissement; tout ce qui précède n'étant évidemment valable que si les bénéficiaires de l'autorisation se soumettent aux règles de déontologie édictées par le Conseil national.
3. veiller à l'application des règles de déontologie et statuer en matière disciplinaire à l'égard des titulaires, des stagiaires et des personnes autorisées à exercer la profession à titre occasionnel;
4. arbitrer en dernier ressort, à la demande conjointe des intéressés, des litiges relatifs aux honoraires réclamés par un prestataire de services à son client ;
5. donner son avis sur le mode de fixation des honoraires, et ce à la demande des Cours et Tribunaux ou en cas de contestation entre les personnes inscrites au tableau ou sur la liste des stagiaires.

Fonctionnement

Les membres effectifs et suppléants de chacune des Chambres exécutives élisent, au cours de leur première réunion, leurs président et vice-président.

Les Chambres exécutives ne délibèrent valablement que si le président (ou le vice-président), deux membres effectifs (ou suppléants) et l'assesseur juridique (ou son suppléant) sont présents.

Quant aux décisions, elles sont prises à la majorité des voix et, en cas de parité, la voix du président est prépondérante.

Les Chambres exécutives se prononcent par décision motivée.

Procédure

C'est le président de la Chambre exécutive qui, informé d'un manquement ou saisi d'une plainte en matière disciplinaire ou d'un litige en matière d'ho-

noraires, désigne un membre effectif ou suppléant de la Chambre chargé d'instruire l'affaire.

Celui-ci fait rapport au président; ce rapport est également transmis à l'assesseur juridique.

Le rapporteur peut être entendu par la Chambre mais il ne peut pas participer aux délibérations.

Les personnes intéressées sont citées à comparaître par lettre recommandée à la poste, 30 jours au moins avant la date fixée pour la réunion.

Pendant ce délai, le dossier disciplinaire doit être laissé à la disposition de l'intéressé.

En ce qui concerne les décisions en matière disciplinaire ou en matière d'honoraires, elles doivent être notifiées dans la huitaine de leur prononciation. En matière disciplinaire, cette notification doit être accompagnée, à peine de nullité, de tous les renseignements utiles au sujet des délais et modalités de recours.

Signalons que les décisions rendues en dernier ressort par les Chambres exécutives ou les Chambres exécutives réunies peuvent être déférées à la Cour de cassation par les intéressés ou par le Président du Conseil national, conjointement avec un assesseur juridique, pour contravention à la loi ou pour violation des formes soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité.

Il est loisible au Procureur général près la Cour de cassation de se pourvoir devant cette Cour dans l'intérêt de la loi.

En cas de cassation, la cause est renvoyée devant la Chambre (ou les Chambres réunies) autrement composée.

Il va de soi que la Chambre se conforme à la décision de la Cour de cassation sur les points de Droit jugés par elle.

La procédure de pourvoi en cassation est réglée comme en matière civile; le délai pour introduire le pourvoi est d'un mois à partir de la notification de la décision.

A noter aussi que toute partie à une affaire soumise à une Chambre exécutive peut exercer le droit de récusation dans les cas prévus à l'article 828 du Code judiciaire.

La partie qui désire récuser un membre d'une Chambre exécutive est tenue de le faire avant tout moyen de défense et d'en exposer les motifs par un acte signé adressé par lettre recommandée à la poste au secrétaire de la Chambre exécutive.

L'acte de récusation est ensuite immédiatement communiqué au membre

récusé.

Ce dernier adresse au secrétaire, dans les deux jours et par écrit, son accord ou son refus motivé.

La Chambre se prononce ensuite sur la demande en récusation.

Compétence linguistique

La compétence linguistique des Chambres exécutives est déterminée par le lieu où le demandeur exercera sa profession pour la première fois ou ultérieurement par celui de son principal établissement.

Si ce lieu est situé dans la Région bilingue de Bruxelles-Capitale, cette compétence dépendra de la langue utilisée dans la demande ou de celle choisie par le défenseur.

A noter que les contestations entre personnes inscrites à des tableaux établis par des Chambres exécutives différentes sont de la compétence des Chambres réunies.

Chambres exécutives réunies

Les Chambres exécutives réunies ne délibèrent valablement qu'en présence de trois membres de chaque chambre et d'un Président.

C'est le président doyen d'âge ou, à défaut, le vice-président qui exerce la présidence des chambres réunies. S'il est absent ou empêché, la charge est assumée par un président effectif ou suppléant de l'autre chambre.

En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Pour le surplus, les Chambres exécutives réunies suivent les mêmes règles de procédure que les Chambres qui les constituent.

Région de langue allemande

Ce sont les Chambres réunies (francophone et néerlandophone) qui sont compétentes.

LES CHAMBRES D'APPEL

Composition

Chaque Chambre d'appel (une francophone et une néerlandophone) se compose de 6 personnes :

- un président nommé par le Roi parmi les magistrats effectifs ou honoraires

ou parmi les avocats inscrits depuis dix ans au moins à un tableau de l'Ordre;

- un vice-président nommé par le Roi, selon les mêmes critères que le président;

- deux membres effectifs élus ;

- deux membres suppléants élus.

Les mandats de ces membres sont de 6 ans. Nul ne peut exercer plus de deux mandats successifs.

Comme pour les Chambres exécutives, le conseil national est chargé de désigner un secrétaire et ce parmi les membres du personnel de l'Institut.

Ce secrétaire assiste aux délibérations et acte les décisions.

Mission

Les Chambres d'appel se prononcent sur les recours introduits contre les décisions des Chambres exécutives (chacune dans leur langue véhiculaire).

Ces recours sont introduits soit par les personnes qui ont fait l'objet des décisions soit par les assesseurs juridiques.

Fonctionnement

Les recours sont introduits auprès de la Chambre d'appel idoine (en français ou en néerlandais, selon le cas).

Les Chambres d'appel ne délibèrent valablement que si le président ou le vice-président et 2 membres effectifs ou suppléants sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité des voix.

Comme pour les décisions des Chambres exécutives, les décisions rendues en dernier ressort par les Chambres d'appel peuvent être déférées devant la Cour de cassation par les mêmes personnes, pour les mêmes raisons et selon les mêmes modalités que pour les décisions des Chambres exécutives.

A noter que les recours contre les décisions par les Chambres exécutives réunies sont de la compétence des Chambres d'appel réunies (francophone et néerlandophone).

Les Chambres d'appel réunies sont également compétentes pour les recours en langue allemande.

Procédure

Notons tout d'abord que la Chambre d'appel connaît de l'ensemble de la cause. Néanmoins, l'appel de l'intéressé

ne peut avoir pour conséquence, en matière disciplinaire, une aggravation de la sanction prononcée.

Le recours contre la décision de la Chambre exécutive est signé par son auteur et adressé au secrétaire de la Chambre d'appel, par lettre recommandée à la poste.

Le recours a un effet suspensif ; il doit être formé dans les 30 jours de la notification de la décision de la Chambre exécutive (la preuve de la date d'introduction du recours est constituée par la date du cachet de la poste).

Dès la réception du recours, le secrétaire l'inscrit sous un numéro d'ordre dans un registre constitué à cette fin et demande au secrétaire de la Chambre exécutive de lui communiquer le dossier.

A noter que, chaque semaine, le secrétaire envoie au président de la Chambre d'appel la liste des affaires qui n'ont pas encore été fixées à une audience. C'est le président de la Chambre qui fixe la date à laquelle les affaires soumises à la Chambre d'appel seront examinées.

En matière disciplinaire, il est précisé que le président de la Chambre d'appel désigne un membre effectif ou un membre suppléant de la Chambre et le charge d'instruire l'affaire. Celui-ci fait rapport au président.

Le rapporteur peut être entendu par la Chambre, mais il ne participe pas aux délibérations.

C'est le secrétaire qui convoque les membres effectifs de la Chambre d'ap-

pel à l'audience fixée. Si un membre effectif est empêché, le secrétaire convoque un suppléant.

Le secrétaire convoque également les parties par lettre recommandée à la poste, 8 jours au moins avant l'audience (en matière disciplinaire, ce délai est porté à 30 jours), en indiquant les lieu, jours et heures où le dossier peut être consulté.

Pendant ce délai, le dossier doit être laissé à la disposition des parties. La consultation se fait sur place, en présence du secrétaire.

Le président dirige les audiences; il ouvre et lève celles-ci, accorde et retire la parole et clôt les discussions et délibérations.

La Chambre d'appel peut entendre des témoins, ordonner des expertises et prendre toutes mesures d'instruction nécessaires. Elle peut également déléguer un de ses membres pour procéder à ces devoirs.

Les décisions de la Chambre d'appel sont motivées et mentionnent :

- l'identité complète des parties et, le cas échéant, de la personne qui les représente ou les assiste;
- la date de convocation des parties ainsi que leur présence éventuelle;
- les noms et prénoms des membres qui ont participé à la délibération;
- la date de la prononciation.

A noter qu'en matière disciplinaire, les décisions sont notifiées dans la huitaine de leur prononciation. Cette notification, à peine de nullité, doit être ac-

compagnée de tous les renseignements utiles au sujet des délais et des modalités de recours.

Les décisions en matière disciplinaire sont rendues par défaut à l'égard de la partie qui, après avoir été convoquée, n'a ni exposé ses moyens par écrit, ni comparu ou été représentée à l'audience.

Les décisions rendues par défaut en matière disciplinaire sont susceptibles d'opposition. Cette opposition doit être notifiée par lettre recommandée à la poste, expédiée au plus tard le trentième jour qui suit celui de la notification de la décision.

La partie opposante qui fait défaut une seconde fois n'est plus admise à formuler une nouvelle opposition.

Chambres d'appel réunies

Elles se composent de deux présidents ou vice-présidents et de deux membres de chaque appartenance linguistique.

Comme pour les Chambres exécutives, c'est le président doyen d'âge ou, à défaut, le vice-président qui exerce la présidence des Chambres d'appel réunies; s'il est absent ou empêché, la charge est assumée par un président effectif ou suppléant de l'autre Chambre.

En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Pour le surplus, les Chambres d'appel réunies suivent les mêmes règles de procédure que les Chambres qui les constituent.

Pour plus de détails: voir plus loin A.R. du 27 novembre 1985, modifié par les A.R. du 9 mai 1994 et 26 octobre 1995 (coordination officieuse)

La réglementation en matière d'accès à la profession d'agent immobilier

Un bref rappel

QUI ?

Dorénavant, *nul ne peut exercer en qualité d'indépendant, à titre principal ou accessoire, la profession d'agent immobilier, ou porter le titre professionnel « d'agent immobilier agréé I.P.I. » ou « d'agent immobilier stagiaire », s'il n'est inscrit au tableau des titulaires de la profession ou sur la liste des stagiaires tenus par l'Institut professionnel des agents immobiliers (I.P.I.) ou si, étant établi à l'étranger, il n'a obtenu l'autorisation d'exercer occasionnellement cette profession (article 2 de l'arrêté royal du 6 septembre 1993 protégeant le titre professionnel et l'exercice de la profession d'agent immobilier - M.B. du 13 octobre 1993).*

QUOI ?

Exerce l'activité professionnelle d'agent immobilier celui qui, d'une manière habituelle et à titre d'indépendant, réalise pour le compte de tiers :

1. des activités d'intermédiaire en vue de la vente, l'achat, l'échange, la location ou la cession de biens immobiliers, droits immobiliers ou fonds de commerce ;

2. des activités d'administrateur de biens assurant :

*- soit la gestion de biens immobiliers ou de droits immobiliers ;
- soit la fonction de syndic de biens immobiliers en copropriété.*

(article 3 de l'arrêté royal du 6 septembre 1993 protégeant le titre professionnel et l'exercice de la profession d'agent immobilier - M.B. du 13 octobre 1993).

QUELQUES PRECISIONS...

Il est donc clair que ladite réglementation s'adresse aux courtiers immobiliers, aux syndics et gérants d'immeubles, aux administrateurs de biens qui exercent en qualité d'INDEPENDANT, à titre PRINCIPAL ou ACCESSOIRE, ainsi

qu'aux mandataires de sociétés qui exercent les susdites activités.

A noter que pour les professionnels qui exercent dans le cadre d'une société, la loi est **uniquement applicable** à celui ou ceux des administrateurs, gérants ou associés actifs de cette société, qui exercent personnellement l'activité réglementée ou qui ont la direction effective des services où elle est exercée.

A défaut de ces personnes, les obligations réglementaires s'appliquent à un administrateur ou à un gérant ou à un associé actif de la société désigné à cet effet.

Pour l'application de cette réglementation, ces personnes sont présumées, de manière irréfragable, exercer cette activité à titre d'indépendant.

ET MISES AU POINT

En ce qui concerne les salariés qui désirent exercer à titre complémentaire et en tant qu'indépendant l'activité professionnelle d'agent immobilier telle que définie ci-dessus, ce derniers devront, pour cette activité, être inscrit au tableau de titulaires ou sur la liste des stagiaires de l'Institut professionnel des agents immobiliers.

En revanche, ne tombent pas sous l'application de l'arrêté royal de réglementation de la profession d'agent immobilier

1. les personnes qui exercent les activités visées à titre de salarié;

2. les personnes qui exercent une des activités décrites ci-dessus en vertu des dispositions légales ou réglementaires ou d'usage professionnels constants, pour autant qu'elle soit soumise à la discipline relevant d'une instance professionnelle reconnue;

3. les personnes qui, tout en exerçant une des activités réglementées, ne font que gérer leur patrimoine familial, ou le patrimoine dont elles sont copropriétaire, ou le patrimoine de la société dont elles sont actionnaires ou associées.

Il va de soi que les personnes visées sous 1,2 et 3 ci-dessus ne sont pas autorisées à porter le titre « d'agent immobilier agréé I.P.I. » ou « d'agent immobilier stagiaire ».

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Pour être inscrit au tableau des titulaires (ou sur la liste des stagiaires), il convient :

- soit de posséder une attestation délivrée par la commune de son principal établissement (période dite des « droits acquis » clôturée depuis le 16 novembre 1993) ;
- soit avoir bénéficié d'une décision favorable du Conseil d'agrégation (période clôturée depuis juin 1994) ;
- soit être titulaire d'un des diplômes ou certificats requis par l'arrêté royal du 6 septembre 1993 protégeant le titre professionnel et l'exercice de la profession d'agent immobilier (M.B. du 13 octobre 1993).

QUELS SONT LES DIPLOMES OU CERTIFICATS REQUIS ?

- a/ - licencié ou docteur en droit;
- licencié en notariat;
 - ingénieur commercial;
 - licencié en sciences commerciales, sciences économiques ou sciences économiques appliquées;
 - ingénieur civil;
 - ingénieur agronome;
 - ingénieur chimiste et des industries agricoles;
 - licencié en administration des affaires;

- licencié en urbanisme et en aménagement du territoire;
- licencié en sciences, groupe géographie, option géométrie ou licencié en géométrie;
- architecte;
- ingénieur technicien ou industriel;
- gradué en immobilier;
- gradué en construction ou travaux publics;
- gradué en commerce;
- gradué en sciences juridiques;
- gradué en comptabilité;
- gradué en topographie;
- gradué en architecture;
- géomètre-expert immobilier délivré par le Jury central d'Etat;
- architecte d'intérieur;
- diplôme donnant accès à la profession d'expert-comptable;

b/ un certificat équivalent à l'un des titre repris ci-dessus et délivré par un Jury d'Etat ou de Communauté;

c/ un diplôme de formation de chef d'entreprise correspondant à la profession d'agent immobilier et délivré conformément à la législation relative à la formation permanente dans les Classes moyennes;

d/ un diplôme délivré par tout autre établissement de niveau comparable reconnu par le Roi après avis de l'Institut professionnel des agents immobiliers.

La procédure d'admission dans la pratique

1. LA PROCEDURE DE DEMANDE

Votre demande d'inscription au tableau ou sur la liste des stagiaires est adressée, par lettre recommandée à la poste, au président de la Chambre exécutive de l'I.P.I.

Aucune demande ne peut être rejeté sans que le demandeur ait été entendu ou convoqué par lettre recommandée à la poste; la convocation doit avoir été notifiée quinze jours au moins avant la date de la réunion.

La Chambre exécutive ne délibère valablement que si le président (ou le vice-président), 2 membres effectifs (ou suppléants) et l'assesseur juridique (ou son suppléant) sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.

La Chambre exécutive se prononce par décision motivée, après que vous ayez été entendu ou dûment appelé. A noter que vous pouvez vous faire représenter ou assister par un avocat ou par un ou plusieurs membres de l'Institut réunissant les conditions d'éligibilité aux Chambres. Au cas où vous vous faites représenter et à moins que ce ne soit un avocat, votre représentant doit être muni d'un mandat écrit et signé par vous.

Quant à la décision concernant votre admission, outre le fait qu'elle doit être motivée, comme nous l'avons dit plus haut, elle doit vous être notifiée par lettre recommandée à la poste, dans les 60 jours de la réception de votre demande.

2. LA PROCEDURE D'APPEL

Si, pour l'un ou l'autre motif, votre admission à l'I.P.I. est refusée, il vous est loisible d'introduire un recours contre cette décision devant la Chambre d'appel.

Dans ce cas, dans les trente jours de la notification de votre refus (le cachet de la poste faisant foi), vous adressez un recours, signé par vous, et adressé par lettre recommandée à la poste au secrétaire de la Chambre d'appel .

Dès réception de votre recours, le secrétaire de la Chambre d'appel inscrit celui-ci sous le numéro d'ordre dans un registre ad-hoc et demande à son collègue, le secrétaire de la Chambre exécutive, de lui transmettre votre dossier.

C'est le président de la Chambre d'appel qui fixe la date à laquelle votre affaire sera examinée.

Vous êtes ensuite convoqué par le secrétaire de la Chambre d'appel par lettre

recommandée à la poste, huit jours au moins avant la date fixée de l'audience.

La Chambre d'appel ne délibère valablement que si le président (qui, rappelons-le est un magistrat ou un avocat inscrit au Barreau depuis plus de 10 ans (ou le vice-président) , et 2 membres effectifs (ou suppléants) sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des voix et, à l'instar de la Chambre exécutive, les décisions de la Chambre d'appel sont motivées.

3. DANS QUEL LANGUE ?

La compétence linguistique de la Chambre exécutive est déterminée par le lieu où le demandeur exercera sa profession pour la première fois ou ultérieurement par celui de son principal établissement.

Si ce lieu est situé dans la Région bilingue de Bruxelles-Capitale, cette compétence dépendra de la langue utilisée dans votre demande.

Signalons qu' une demande introduite par un professionnel ayant son principal établissement dans la région de langue allemande, devra être traitée par les chambres exécutives réunies (néerlandophone et francophone).

Institut professionnel des agents immobiliers I.P.I.

(Arrêté Royal du 6 septembre 1993 - M.B. 13 octobre 1993)

Rue E. Claus 49 boîte 8 et 9 - 1050 Bruxelles
Tel. 02/649.06.11 - Fax 02/649.45.11

DEMANDE D'ADMISSION A LA LISTE DES STAGIAIRES

Je soussigné(e)
demande mon admission au sein de l'INSTITUT PROFESSIONNEL DES AGENTS IMMOBILIERS
en qualité d'AGENT IMMOBILIER-STAGIAIRE.

1. Renseignements nécessaires à l'appui de la demande d'admission:

Nom :

Prénoms :

Lieu et date de naissance :

Nationalité :

Domicile :

Code Postal : Commune :

Téléphone : Fax :

Adresse professionnelle actuelle ou future du stagiaire:
(Siège du principal établissement professionnel)

Code Postal : Commune :

Téléphone : Fax :

Comptez-vous exercer la profession en qualité d'indépendant : à titre principal
à titre accessoire

Dans ce dernier cas, précisez votre profession à titre principal.....

Etes-vous déjà inscrit à un autre institut ou ordre professionnel reconnu? Oui / Non

Si oui, précisez lequel :

2. Preuves à fournir:

1. Preuve à fournir par chacun des candidats:

1. Une copie certifiée conforme d'un des diplômes repris à l'art 5§1 de l'A.R. du 6 septembre 1993, paru au Moniteur Belge du 13 octobre 1993 (liste en page 3).

2. Une preuve d'affiliation à une caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants ou à la caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants (en original).

Je m'engage en outre à me conformer aux prescriptions légales et réglementaires et je joins à la présente:

- deux photos de format passeport;
- un certificat de bonne conduite, vie et de moeurs, datant de maximum 3 mois;

Je m'engage également à avertir, sans retard, l'Institut de tout changement dans les renseignements fournis à l'appui de la présente demande.

Je vire la somme de 4.000 FB (quatre mille francs belges) non-remboursables mais déductibles de la première cotisation à titre de frais de dossier sur le compte **310-1158142-48** de l'Institut Professionnel des Agents Immobiliers, avec la mention «frais de dossier», et joins une copie de l'extrait de compte à la présente demande.

REMARQUES IMPORTANTES:

- L'étude de votre demande d'admission ne pourra être entamée que si le dossier est complet et seulement à partir du moment où l'Institut aura enregistré votre paiement.
- L'envoi de la demande d'admission accompagnée de ses annexes doit se faire sous pli recommandé à la poste et doit être adressé à l'attention du **Président de la Chambre Exécutive (art. 46 de l'A.R. du 27 novembre 1985)**.

Certifié sincère et conforme
le

Signature

Peines disciplinaires et dispositions pénales. Quelles sont-elles?

Quelles sont les peines disciplinaires prévues ?

Les membres dont il est prouvé qu'ils ont manqué à leurs devoirs sont passibles d'une des peines disciplinaires suivantes :

- a/ l'avertissement;
- b/ le blâme;
- c/ la suspension;
- d/ la radiation.

Notons que les sentences définitives de suspension et de radiation sont dénoncées auprès du Procureur général près la Cour d'appel compétente par le secrétaire de la Chambre (ou des Chambres) concernée(s).

La suspension consiste dans l'interdiction d'exercer en Belgique la profession d'agent immobilier pendant un terme fixé, celui-ci ne pouvant toutefois pas excéder deux années. Il va de soi que cette suspension entraîne également, le cas échéant, la privation du droit de participer aux élections de l'Institut.

Quant à la radiation, elle entraîne l'interdiction définitive d'exercer en Belgique la profession d'agent immobilier et d'en porter le titre professionnel.

A noter que les règles et les conditions d'une éventuelle et possible réhabilitation seront fixées par arrêté royal.

Des dispositions pénales existent-elles ?

La loi spécifie que, sans préjudice de l'application des peines prévues par le Code pénal, sera puni d'un emprisonnement de 8 jours à 3 mois et d'une amende de 200 à 2.000frs (x 200) ou d'une de ces peines seulement :

- celui qui, sans y être autorisé, se sera attribué publiquement le titre d'agent immobilier et celui qui aura porté ce titre ou aura ajouté à celui qu'il porte une mention pouvant prêter à confusion avec le titre d'agent immobilier ;
- celui qui aura exercé la profession d'agent immobilier sans être inscrit au tableau des titulaires ou sur la liste des stagiaires ou sans y être autorisé;
- celui qui aura pratiqué la profession d'agent immobilier alors qu'il faisait l'objet d'une mesure de suspension.

En outre, le tribunal pourra ordonner à titre définitif ou temporaire, la fermeture totale ou partielle des locaux utilisés par celui qui se sera rendu coupable d'une ou des infractions que nous avons citées plus haut.

Qui peut rechercher ou constater les infractions à la loi ?

Sans préjudice des devoirs incombant aux officiers de police judiciaire, sont chargés de rechercher et de constater par des procès-verbaux les infractions à la loi :

- le personnel du corps de gendarmerie;
- les agents de polices locales;
- les agents de l'Etat du niveau 1 et les contrôleurs du service «inspection, troisième direction administrative» de l'administration de la Réglementation du Ministère des Classes moyennes.

A noter que ces procès-verbaux font foi jusqu'à preuve du contraire. Ils sont transmis sans délai aux officiers compétents du Ministère public. Une copie est adressée à l'auteur de l'infraction ainsi qu'au ministre des Classes moyennes dans les 4 jours francs de la constatation des infractions, le tout à peine de nullité.

A noter également que sera puni d'un emprisonnement de 8 à 15 jours et d'une amende de 26 à 1.000frs (x200) ou d'une de ces peines seulement, celui qui refusera de fournir les renseignements et documents demandés ou qui s'opposera aux mesures de contrôle.

INSTITUT PROFESSIONNEL DES AGENTS IMMOBILIERS

Décision du Conseil National du 26 septembre 1995 arrêtant le règlement d'ordre intérieur de l'Institut Professionnel des Immobiliers.

Vu la loi-cadre du 1er mars 1976 réglementant la protection du titre professionnel et l'exercice des professions intellectuelles prestataires de services, notamment l'article 7, § 1, 2ème alinéa, 3, modifié par la loi du 15 juillet 1985.

CHAPITRE Ier

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er.

Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur il faut entendre par :

- 1° la loi : la loi-cadre du 1er mars 1976 réglementant la protection du titre professionnel et l'exercice des professions intellectuelles prestataires de services, modifié par la loi du 15 juillet 1985 et par la loi du 30 décembre 1992;
- 2° l'Institut : l'Institut professionnel des Immobiliers créé par l'article 1er de l'arrêté royal du 6 septembre 1993 protégeant le titre professionnel et l'exercice de la profession d'agent immobilier; entré en fonction le 1er mars 1995 par l'arrêté royal du 17 février 1995.
- 3° le Conseil : le Conseil national de l'Institut, visé à l'article 6 de la loi du 1er mars 1976 réglementant la protection du titre professionnel et l'exercice des professions intellectuelles prestataires de services, modifié par la loi du 15 juillet 1985;
- 4° les Chambres : les chambres exécutives de l'Institut comme prévu à l'article 6 de la loi du 1er mars 1976 pour la réglementation de la protection du titre professionnel et de l'exercice des professions intellectuelles prestataires de services, modifiée par la loi du 15 juillet 1985;
- 5° le bureau : le bureau du Conseil, visé à l'article 34 de l'arrêté royal du 27 novembre 1985 déterminant les règles d'organisation et de fonctionnement des instituts professionnels créés pour les professions intellectuelles prestataires de services;
- 6° les membres : les membres de l'Institut, repris sur le tableau des titulaires;
- 7° la liste des stagiaires : la liste visé à l'article 3 de la loi, modifiée par la loi du 30 décembre 1992;
- 8° le tableau des titulaires : le tableau visé à l'article 3 de la loi, modifiée par la loi du 30 décembre 1992.

Art. 2.

Toute demande d'inscription au tableau des titulaires doit être adressée au président de la Chambre compétente par lettre recommandée et être :

- a) accompagnée d'un dossier composé selon les dispositions de l'article 3 ci-dessous;
- b) accompagnée ou précédée par le paiement du montant des frais de dossier fixé par le Conseil.

Art. 3.

Le dossier doit comporter :

- 1° Le formulaire "demande d'admission", tel que rédigé par le Conseil dûment complété par le candidat;
- 2° une preuve de nationalité ou de domiciliation délivrée par l'autorité compétente;
- 3° un certificat de bonnes conduite, vie et moeurs, dont la date de délivrance n'est pas supérieure à trois mois;
- 4° une copie certifiée conforme du diplôme dont le candidat fait état;
- 5° une copie du certificat délivré par l'Institut, attestant que le stage s'est déroulé de manière satisfaisante;
- 6° une preuve d'affiliation à une caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants.
- 7° Si le candidat exerce la profession réglementée dans le cadre d'une ou plusieurs associations ou sociétés, le dossier doit comporter, en outre, une description de chaque association ou société, de son organisation et de son fonctionnement ainsi que de la place que le candidat y occupe, contresignée par le Président ou l'Administrateur-Délégué de l'association ou de la société en question.

Art. 4.

La Chambre peut par lettre recommandée requérir du candidat qu'il complète son dossier, dans le délai que la Chambre détermine, par tout document ou information qui lui est nécessaire pour se prononcer sur la demande d'agrément.

Si, sans motif, le candidat n'a pas introduit dans le délai fixé les documents ou informations complémentaires qui lui sont demandés sa demande d'agrément est rejetée. Ce délai ne peut être inférieur à un mois.

CHAPITRE II DES MEMBRES DE L'INSTITUT

Art. 5.

Le tableau des titulaires, la liste des stagiaires et le tableau des personnes admises à l'honorariat sont établis chaque année, dans l'ordre alphabétique, par les Chambres. Toute personne peut en prendre connaissance au siège de l'Institut.

En ce qui concerne les personnes physiques, la liste contient les indications suivantes :

- 1° le numéro d'ordre tel qu'attribué par l'Institut;
- 2° l'année d'agrément par la Chambre;
- 3° les nom, prénoms et domicile;
- 4° le cas échéant, le siège de l'activité professionnelle ou de son principal établissement;
- 5° le cas échéant, la firme ou le nom de chaque société ou association qui exerce la profession réglementée ou pouvant l'exercer et qui utilise la reconnaissance du membre conformément à l'article 3 de la loi.

Cette liste pourra être consultée de la manière suivante :

- alphabétiquement, au nom de chaque membre;
- numériquement, selon le numéro d'inscription de chaque membre;
- alphabétiquement, au nom des sociétés ou associations, visées aux articles 3,7° et 5,5°.

Art. 6.

Les Chambres tiennent un registre, destiné à usage interne, où figurent les indications prévues par l'article 5, alinéa 2, ainsi que les lieu et date de naissance.

En outre, il est fait mention pour chaque membre :

- 1° des données nécessaires à l'Institut pour lui permettre de contrôler l'application des dispositions légales et réglementaires;
- 2° des changements survenus dans la situation du membre en application des dispositions légales et réglementaires;
- 3° des sanctions disciplinaires infligées au membre;
- 4° le cas échéant la mention de l'exercice de la profession à titre accessoire.

Art. 7.

Chaque membre a l'obligation de signaler tout changement de son statut social ou de sa fonction au sein de l'association ou de la société (des associations ou des sociétés) visés sous art.3,7° et 5,5° de ce règlement, au Président de la Chambre, endéans les 3 mois dudit changement et ce par pli recommandé.

Art. 8.

Le membre qui se désiste définitivement de son agrément perd la qualité de «agent immobilier agréé I.P.I.» à partir du

jour où la Chambre lui notifie par écrit que ce désistement est accepté.

Pour être valable, la démission doit être introduite auprès du Président de la Chambre par pli recommandé et contenir la déclaration sur l'honneur que le démissionnaire:

a) a mené à bien les missions dont il avait été chargé comme agent immobilier ou qu'il les a confiés à une autre personne compétente (avec la mention du nom et de la qualité de la personne concernée);

b) ou, s'il exerçait le métier dans le cadre d'une ou plusieurs associations ou sociétés visée(s) aux articles 3,7° et 5,5°, que toutes les missions confiées aux associations ou sociétés concernées ont été menées à bien ou qu'il a été remplacé par une autre personne compétente au sein des associations ou sociétés visées (avec la mention du nom et de la qualité de la personne concernée).

La Chambre prend, au plus tard dans les deux mois de la réception de la lettre, une décision relative à l'acceptation ou au refus motivé de la démission.

La non-observation des dispositions reprises aux articles 7 et 8 expose le membre à la possibilité de sanctions disciplinaires.

CHAPITRE III DES COTISATIONS

Art. 9.

§ 1. Les membres de l'Institut paient chaque année une cotisation dont le montant est fixé annuellement par le Conseil.

§ 2. Les cotisations sont payables dans le mois de l'appel envoyé. Une mise en demeure est adressée par lettre recommandée au membre en défaut de paiement de cotisation. A moins que l'intéressé ne puisse exciper d'un motif fondé, toute cotisation non acquittée dans le mois suivant la mise en demeure sera majorée d'un montant déterminé par le Conseil destiné à couvrir les frais administratifs. Si endéans les trois mois à dater de la mise en demeure, envoyée à l'adresse indiquée en dernier lieu par le membre à l'Institut, la cotisation reste impayée, le Conseil traduit le membre devant la Chambre concernée.

§ 3. Pour le calcul de la cotisation due par les nouveaux membres l'exercice social est divisé en trimestres.

Tout nouveau membre est redevable de la cotisation du trimestre en cours et des trimestres non encore échus.

§ 4. Le membre qui se désiste de son agrément ou dont l'agrément est retiré ou suspendu, reste redevable de sa cotisation pour l'année en cours.

§ 5. La cotisation doit être versée à un des comptes financiers ouverts au nom de l'Institut.

Art. 10

Pour les membres qui exercent la profession en tant que profession complémentaire et qui, pour leur profession principale sont affiliés à un autre Institut professionnel, une réduction du montant de la cotisation peut être décidée par le Conseil.

CHAPITRE IV

LE CONSEIL, LE BUREAU, LES CHAMBRES, LES CHAMBRES D'APPEL, ET LES GROUPES DE TRAVAIL DE L'INSTITUT

Art. 11.

Le Conseil se réunit au moins 10 fois l'an, en réunions ordinaires, soit en principe une fois par mois-calendrier, à l'exception des mois de juillet et d'août. Lors de la première réunion de chaque année-calendrier, l'agenda complet des réunions ordinaires de l'année concernée est approuvé. En outre, des réunions extraordinaires peuvent être convoquées en respectant la loi. Chaque membre du Conseil a le droit de faire porter des points à l'ordre du jour. La convocation est envoyée huit jours au moins avant la réunion, la date de la poste faisant foi.

Art. 12.

Le président convoque le Conseil lorsqu'au moins un tiers des membres du Conseil ou le commissaire du gouvernement de l'Institut en font la demande écrite. Cette demande mentionne l'objet à porter à l'ordre du jour. La séance a lieu au plus tard dans le mois après l'introduction de la demande. La date de la poste fait foi de la date d'introduction.

En l'absence de convocation d'une réunion du conseil par le Président dans les délais impartis, celle-ci peut se faire par une lettre signée par au moins un tiers des membres du Conseil.

Art. 13.

Conformément à l'article 7 § 1de la loi, le Conseil veillera à ce que :

1. les membres poursuivent leur formation professionnelle de manière permanente;
2. les conditions en matière d'accès à la profession soient respectées et notamment à ce que les infractions présumées aux lois et réglementations en matière de protection du titre professionnel et d'organisation de la profession, soient immédiatement transmises à la Chambre compétente ou que plainte soit déposée auprès du Procureur du Roi;
3. soient octroyées aux Chambres tous les moyens nécessaires en vue de pouvoir contrôler efficacement l'observance des règles déontologiques par les membres.

Art. 14.

Le Conseil ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Il peut exceptionnellement décider à la majorité des 2/3 des membres présents, de délibérer sur des questions qui en raison de leur urgence lui sont soumises en séance par le Président, le Vice-président, un membre du Conseil ou le commissaire du gouvernement.

Art. 15

Les décisions du Conseil qui concernent des personnes, membres du Conseil ou non, se prennent par vote secret, sans préjudice de l'article 40 de l'Arrêté Royal du 27 novembre 1985.

Art. 16.

Les décisions du Conseil sont consignées dans un procès-verbal dont le projet est envoyé aux membres du Conseil et aux deux premiers suppléants de chaque rôle linguistique et qui

est soumis à leur approbation à la séance suivante. Les deux premiers suppléants de chaque rôle linguistique recevront également les convocations. Les procès-verbaux approuvés sont signés par le Président de la réunion, et le Secrétaire. Ils sont conservés dans un registre au siège de l'Institut.

Art. 17.

Conformément article 41 de l'Arrêté Royal du 27 novembre 1985 déterminant les règles d'organisation et de fonctionnement des Instituts professionnels créés pour les professions intellectuelles prestataires de services, le Conseil délibère à huis clos. Les discussions et les procès-verbaux sont confidentiels; seules les décisions, qui feront l'objet d'un document séparé, pourront être communiquées.

Des renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à des tiers que moyennant l'autorisation du Conseil.

Art. 18

§ 1. Les fonctions des membres du Conseil, des Chambres et des Chambres d'appel sont gratuites sauf éventuellement l'allocation de jetons de présence et d'une indemnité de fonction dont les montants sont fixés par le Conseil.

§ 2. Le Conseil autorise le remboursement à ses membres, aux membres des Chambres, aux membres des Chambres d'appel et aux membres des groupes de travail :

- 1° des frais de déplacement et autres débours qu'ils exposent pour assister aux réunions régulièrement convoquées du Conseil, des Chambres ou des Chambres d'appel ou d'un groupe de travail ou pour accomplir des missions qui leur sont confiées par le Conseil, des Chambres ou des Chambres d'appel ou avec l'accord de celui-ci;
- 2° des frais exposés par eux avec l'accord du Conseil dans l'intérêt de l'Institut.

Art. 19

La qualité de membre du Conseil, des Chambres ou des Chambres d'appel se perd lorsque le titulaire démissionne comme membre du Conseil, des Chambres ou des Chambres d'appel. La démission d'un membre du Conseil, des Chambres ou des Chambres d'appel n'est valablement présentée que si elle a été adressée par écrit au président concerné. La démission sera examinée lors de la première réunion du Conseil, des Chambres ou des Chambres d'appel qui suit. Le membre perd la qualité de membre du Conseil, des Chambres ou des Chambres d'appel le jour de l'acceptation de sa démission par le Conseil, les Chambres ou les Chambres d'appel. Le Conseil, les Chambres ou les Chambres d'appel notifient leur décision par simple lettre dans les huit jours.

Art. 20

Le Conseil constitue l'organe le plus élevé de l'Institut et possède les compétences les plus étendues, dans les limites imposées par la loi.

Conformément à l'article 35 de l'arrêté royal du 27 novembre 1985 déterminant les règles d'organisation et de fonctionnement des Instituts professionnels créés pour les professions intellectuelles prestataires de services, modifié par l'Arrêté Royal du 9 mai 1994, la gestion journalière de l'Institut est confiée au Bureau nommée par le Conseil.

Cette gestion journalière doit être interprétée au sens le plus strict du terme. Elle comprend les compétences suivantes :

1. la prise de toutes les mesures en vue de la préparation des

décisions du Conseil;

2. l'établissement de l'agenda des réunions;
3. l'exécution des décisions du Conseil;
4. la gestion financière de l'Institut, selon le budget approuvé;
5. la perception du montant des cotisations ainsi que toutes les sommes dues à l'Institut, la délivrance de quittance y afférente et l'exécution de tout paiement;
6. l'engagement et le licenciement du personnel, après l'approbation préalable du Conseil, sauf motif grave;
7. la prise en charge de la direction journalière de l'Institut et de son personnel.

Le terme "gestion journalière" n'englobe aucune décision entraînant des dépenses d'un montant supérieur à 500.000 FB, ou aucune décision pouvant engager la philosophie fondamentale de l'Institut au delà de 6 mois.

Chaque membre du Conseil possède le droit de prendre connaissance de toute correspondance tant à l'entrée qu'à la sortie, hormis celle des Chambres. Toutes les pièces doivent être répertoriées et conservées au siège de l'Institut.

Art. 21

Toutes pièces émises par le Conseil ou le Bureau et toutes celles qui concernent la gestion journalière de l'Institut sont signées par le président et le vice-président.

Toute correspondance reçue, se rapportant à la matière spécifique d'un certain groupe de travail, sera soumise au président de ce groupe de travail. Tout courrier sortant, se rapportant à des matières aussi spécifiques, sera traité en concertation avec le président concerné.

Art. 22

Les présidents et membres des groupes de travail sont nommés et révoqués par le Bureau, après accord du Conseil. Ils pourront être révoqués d'office si leur taux d'absentéisme est supérieur à 20 %. Pour des raisons évidentes d'efficacité et de disponibilité personne ne peut faire partie de plus de trois groupes de travail, sauf dérogation décidée par le Conseil.

Afin de favoriser la coordination au sein de l'Institut, le président et le vice-président ont le droit de suivre les activités des différents groupes de travail en qualité d'observateurs. Les présidents des groupes de travail tiendront toujours le secrétariat de l'Institut au courant de toutes les séances prévues.

Art. 23

Le Bureau peut convoquer un ou plusieurs présidents des groupes de travail pour discuter et évaluer le fonctionnement des dits groupes de travail.

Art. 24

Les membres du Conseil, des Chambres, des Chambres d'appel et des groupes de travail doivent signer le registre de présence tant à l'arrivée qu'au départ de chaque séance. Ces données servent à compléter les documents comptables et garantissent un paiement correct.

CHAPITRE V

DES COMPTES ANNUELS ET BUDGET

Art. 25

§ 1. Le projet des comptes annuels et du budget doit être

soumis au Conseil qui se réunit dans le courant du premier trimestre, exception faite pour le budget de 1995.

§ 2. Le bureau arrête les comptes annuels approuvés selon le modèle annexé à l'arrêté royal du 8 octobre 1976 relatif aux comptes annuels des entreprises.

Art. 26

L'approbation du budget d'une année déterminée emporte autorisation pour le Conseil d'engager provisoirement les charges et de percevoir les ressources de cotisations sur les mêmes bases pour les trois premiers mois de l'année suivante.

Art. 27

§ 1. Avant de soumettre à l'approbation du Conseil les documents prévus à l'article 26, § 1, ceux-ci sont remis au Commissaire du Gouvernement et aux membres du Conseil.

§ 2. Dans le courant du dernier trimestre de chaque année, un projet de budget pour l'exercice suivant doit être communiqué au Commissaire du Gouvernement et aux membres du Conseil.

§ 3. Le Commissaire du Gouvernement et les membres du Conseil reçoivent au début de chaque trimestre la balance des comptes généraux du trimestre écoulé.

§ 4. Le Conseil désigne chaque année deux commissaires aux comptes, de rôle linguistique différent. Les commissaires aux comptes auront pour mission d'examiner les pièces comptables et les divers postes du bilan et de faire rapport au Conseil lors de l'approbation des comptes annuels prévus à l'article 25. Ils peuvent se faire assister d'un professionnel extérieur.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

Art. 28

Le siège de l'Institut est fixé par le Conseil et le Bureau public cette décision endéans le mois au Moniteur Belge.

Tant que le Conseil n'en décide pas autrement, en exécution de l'alinéa 1er, le siège de l'Institut est établi à 1050 Bruxelles, Rue Emile Claus 49/ boîte 8 et 9.

Art. 29

Un règlement d'ordre intérieur séparé organisant les activités des Chambres et des Chambres d'Appel sera rédigé, par les Chambres et les Chambres d'Appel concernées et soumis à l'approbation du Conseil.

Tous les courriers entrants et sortants des Chambres et des Chambres d'Appel seront ouverts et signés par eux, et sous leur responsabilité, sans aucune intervention du Conseil ou du Bureau.

Les Chambres et les Chambres d'Appel communiqueront hebdomadairement au Bureau une liste mentionnant les mandes d'affiliation ainsi que les plaintes. Cette liste doit mentionner les dates des différentes étapes de la procédure. Le Bureau en fera rapport au Conseil.

GROUPES DE TRAVAIL

GROUPES DE TRAVAIL	PRESIDENT		MEMBRES	
DEONTOLOGIE	Daniel de BERGEYCK	N	Pol DERMUL (KB)	
			Serge WINNYKAMIEN (CA)	
	Winand BLOEMEN (UK)			
	Patrick UYTENHOVE (CE)			
	Roger BRACONNIER			
	Agnès DE GROOTE			
	Mariette DEPOORTER			
	Willy HOUREZ			
	Erik MARKEY			
	Jacqueline MOENS de FERNIG			
	Guy NELIS			
	Michel PILETTE			
	Johan TACKOEN			
Winand VAN COILLIE				
Raymond VAN DER HAEGEN				
Jacques WALCKIERS				
		Me Guy VAN HOUCKE	N	
REGLEMENT DE STAGE	Roger BRACONNIER	F	Francis BERTOT	F
			Achille CLAES	N
	Robert CLOSSET		F	
	Mariette DEPOORTER		N	
	Guy NELIS		F	
	Raymond VAN DER HAEGEN		N	
	Winand VAN COILLIE		N	
TARIFICATION	Robert CLOSSET	F	Francis BERTOT	
			Jean-Luc CABAY	
Jean COSSE				
Mariette DEPOORTER				
Philippe GILSON				
Willy HOUREZ				
Rufin LAMSENS				
Erik MARKEY				
Théo SMETS				

INSPECTION-DEPISTAGE	Jacques GOBERT	F	Pierre BEGUIN	F
	Achille CLAES	N	Roger BRACONNIER	F
			Agnès DE GROOTE	N
			Willy HOUREZ	F
			Erik MARKEY	N
	<i>Secrétaire :</i>		Guy NELIS	F
	Guy LAUWERS		Claude REMACLE	F
			Johan TACKOEN	N
			Winand VAN COILLIE	N
			Léo VAN TUYCKOM	N
FORMATION PROFESSIONNELLE <i>Recyclage, séminaires</i>	Winand VAN COILLIE	N	Robert CLOSSET	F
	Francis BERTOT	F	Willy HAEGENS	N
			Willy HOUREZ	F
			Jan JASSOGNE	N
			Guy NELIS	F
	<i>Secrétaire :</i>		Raymond VAN DER HAEGEN	N
	Frédéric SEUTIN		Eddy VERWEIRDE	N
			<i>Christian WALCKIERS</i>	
			<i>(Conseiller Externe)</i>	F
	DOCUMENTATION BIBLIOTHEQUE INFORMATION PUBLICATIONS INFORMATIQUE TELEMATIQUE BUREAUTIQUE BANQUE DE DONNEES CD-ROM ETUDES ECONOMIQUES FISCALES ET URBANISTIQUES	Leo VAN TUYCKOM	N	Michel ACACIA
			Johan BECUE	N
			Pierre BEGUIN	F
			Daniel BORGERS	F
<i>Secrétaire :</i>			Robert CLOSSET	F
Jaak DELBEKE			Mariette DEPOORTER	N
			Willy HAEGENS	N
			Patrick JORDENS	N
			Jacques KERCKAERT	N
			Erik MARKEY	N
			Johan TACKOEN	N
			Jacques WALCKIERS	F
			Ivo DE TROYER	
			<i>(Conseiller Externe)</i>	
			Me Jan GHYSELS	
		<i>(Conseiller Externe)</i>		
RECHERCHE ET ETUDE DE L'IMPLANTATION DEFINITIVE DE L'I.P.I.	Philippe GILSON	F	Francis BERTOT	F
	<i>Secrétaire :</i>		Jacques GOBERT	F
	Frédéric SEUTIN			

COPROPRIETE	Arsène BEIRENS	N	Alain BONNY	F
			Jacques BRENY	F
			Achille CLAES	N
			Mariette DEPOORTER	N
			Xavier DE WULF	F
			Daniel FRANCOIS	F
			Jan JASSOGNE	N
			Rufin LAMSENS	N
			Johan TACKOEN	N
			Winand VAN COILLIE	N
			Jan VAN RIEBEKE	N
			Mathias VERMYLEN	F
			Serge WINNYKAMIEN	F
			<i>Conseiller Externe</i>	
			Me Paul DAEMS	N
RELATIONS AVEC LE NOTARIAT ET LES PROFESSIONS CONNEXES	Jean-Marie LEDOUX	F	Miguel CARDON	
			de LICHTBUER	N
			Daniel de BERGEYCK	N
			Christian de FOOZ	N
			Pol DERMUL	N
			Philippe GILSON	F
			Jacques GOBERT	F
			Luc LE BOULENGE	F
			Jacqueline MOENS de FERNIG	F
			Francis ROLAND	F
			Johan TACKOEN	N
			Jacques WALCKIERS	F
			(évent. relat. avec géomètres)	
IMAGE DE MARQUE DE L'I.P.I. ET PUBLICITE	Eric MARKEY	N	Achille C LAES	N
			Robert CLOSSET	F
			Daniel de BERGEYCK	N
			Agnès DE GROOTE	N
			Philippe GILSON	F
			Jacqueline MOENS de FERNIG	F
			Winand VAN COILLIE	N
			Jacques WALCKIERS	F

INSTITUT PROFESSIONNEL DES AGENTS IMMOBILIERS

Etablissement d'intérêt public, doté de la personnalité civile.

Régi par les dispositions légales suivantes :

Requête

Requête déposée par la CIB et l'UPI tendant à réglementer la protection du titre professionnel et l'exercice de la profession d'agent immobilier (M.B. 09.08.91).

Lois, Arrêtés, réglementations et circulaires

1. **Loi-cadre du 1er mars 1976** réglementant la protection du titre professionnel et l'exercice des professions intellectuelles prestataires de services, modifiée par la loi du 15 juillet 1985 et par les articles 128 à 131 de la loi du 30 décembre 1992 portant des dispositions sociales et diverses et modifiant les articles 1, 2, 3 et 17 de la loi-cadre précitée (coordination officieuse).
2. **Arrêté royal du 2 août 1985** portant exécution des articles 1 et 2 de la loi-cadre.
3. **Arrêté royal du 27 novembre 1985** déterminant les règles d'organisation et de fonctionnement des instituts professionnels créés pour les professions intellectuelles prestataires de services, modifié par l'arrêté royal du 9 mai 1994 (coordination officieuse) et l'arrêté royal du 26 octobre 1995.
4. **Arrêté royal du 24 juin 1987** organisant le régime transitoire visé à l'article 17 de la loi-cadre.
5. **Arrêté royal du 5 mars 1990** portant désignation des fonctionnaires chargés de contrôler le respect de la loi-cadre du 1er mars 1976 réglementant la protection du titre et l'exercice des professions intellectuelles prestataires de services.
6. **Arrêté royal du 6 septembre 1993** protégeant le titre professionnel et l'exercice de la profession d'agent immobilier.
7. **Arrêté ministériel du 6 décembre 1993** portant nomination des membres effectifs et des membres suppléants des Conseils d'Agréation des Agents immobiliers.
8. **Avis officiel de la nomination par arrêté royal du 18 janvier 1994** du président et de son suppléant du Conseil du Conseil d'Agréation des Agents immobiliers (ayant le français comme langue véhiculaire et ayant le néerlandais comme langue véhiculaire).
9. **Arrêté ministériel du 26 juillet 1994** portant composition de la commission électorale des Agents immobiliers.
10. **Circulaires** relatives aux premières élections de l'Institut Professionnel des Agents immobiliers.

11. **Composition de l'Institut Professionnel des Agents immobiliers** (M.B. 07.01.95).
12. **Election des membres du Bureau** de l'Institut Professionnel des Agents immobiliers (M.B. 09.03.95).
13. **Avis officiel de l'arrêté royal du 1er février 1995** portant nomination du commissaire du Gouvernement et de son suppléant de l'Institut Professionnel des Agents immobiliers.
14. **Arrêté royal du 17 février 1995** portant installation de l'Institut Professionnel des Agents immobiliers.



De gauche à droite , debout:
 Monsieur Frédéric SEUTIN, secrétaire groupes de travail, périodiques, presse,
 Secrétaire de la Commission de stage.
 Juffrouw Ines ARS, Vertaalster.
 Mevrouw Danielle VERREES, Adjunkt-Directiesecretaresse, Vertaalster.
 Madame Ariette SCHAERLAKEN, téléphone, accueil.
 De Heer Ludwig POLFLIET, Jurist, Secretaris Uitvoerende Kamers.
 Juffrouw Greet PERSOON, Boekhouding.
 De Heer Jaak DELBEKE, Secretaris werkgroepen, Periodieken, Gegevensbank, Informatica, secretaris Nationale Raad.
 De Heer Jurgén VANSTEENE, Jurist, Secretaris Kamers van beroep.
 Mademoiselle Cécile DEMIDELEER, Traductrice.

De gauche à droite, assis :
 Mademoiselle Maggy SOURIS, Secrétaire Dépistage-Inspection.
 Mevrouw Christiane DE BRANDT, Directiesecretaresse.
 Monsieur Guy LAUWERS, Juriste, Dépistage-Inspection.
 Madame Joséé RULKIN, Secrétaire Chambres exécutoives.

FICHER DES MEMBRES MIS A JOUR (JUSQU'AU 15/11/95 INCLUS)

NOMBRE DE MEMBRES AYANT PAYÉ	7.730
NOMBRE DE MEMBRES DÉCÉDÉS	39
NOMBRE DE MEMBRES PENSIONNÉS	45
NOMBRE D'OMISSIONS (TEMPORAIRES)	203
NOMBRE DE RADIATIONS (PERSONNES ARRÊTANT DÉFINITIVEMENT D'EXERCER)	106
NOMBRE DE MEMBRES AVEC DOUBLE FACTURATION	11
NOMBRE DE MEMBRES DONT IL NE RESTE PLUS QU'UN MEMBRE PAR SOCIÉTÉ	6
NOMBRE DE MEMBRES DONT L'ADRESSE EST ERRONÉE	0
TOTAL DE 5.125 (F) + 7.286 (N) = 12.411	8.140

Nouvelles demandes d'inscription à l'I.P.I.

Depuis l'installation de l'I.P.I. le 01 mars 1995, **421 néerlandophones** et **350 francophones** ont demandé leur reconnaissance comme agent immobilier et leur inscription au tableau de l'I.P.I. sur base des diplômes qu'ils possèdent.

A la date du **11 décembre 1995**, **416 dossiers** avaient été traités par les Chambres exécutives: **337 favorables**, **79 défavorables** dont **28% de néerlandophones** et **35% de francophones**.

