

# REGLEMENT INTERIEUR



## ***Préambule***

---

Le présent règlement intérieur a été adopté, conformément aux dispositions de l'article R.171-8 du Code Rural.

Il comporte deux parties :

- Partie A : Règles applicables à l'ensemble des experts, pages 7 à 26.
- Partie B : Règles concernant les activités de gestion et/ou d'entremise immobilière(s), pages 27 à 44.

## Table des matières

### ➔ **Partie A : Règles applicables à l'ensemble des experts, pages 7 à 26.**

<b>Article A.1 : Composition et rôle du Comité .....</b>	<b>7</b>
Article A.1.1 : Le Comité et son fonctionnement.....	7
Article A.1.2 : Majorité .....	8
Article A.1.3 : Représentation .....	8
Article A.1.4 : Convocation du Comité .....	8
Article A.1.5 : Délibérations .....	9
Article A.1.6 : Le Bureau.....	9
<b>Article A.2 : Le règlement intérieur .....</b>	<b>10</b>
Article A.2.1 : .....	10
Article A.2.2 : .....	10
Article A.2.3 : .....	10
Article A.2.4 : .....	10
<b>Article A.3 : Assemblées générales .....</b>	<b>11</b>
Article A.3.1 : Modalités de convocation à l'assemblée générale : .....	11
Article A.3.2 : Modalités de dépôt des candidatures pour les élections des membres du Comité : .....	11
Article A.3.3 : Modalités de scrutin à l'assemblée générale : .....	12
Article A.3.3.1 : Droit de vote : .....	12
Article A.3.3.2 : Dispositions générales hors élections : .....	12
Article A.3.3.3 : Dispositions particulières pour les élections des membres du Comité : .....	13
Article A.3.3.4 : Dépouillement des votes et Litiges éventuels : .....	13
Article A.3.4 : Consultation écrite par correspondance : .....	14

Article A.3.5 : Les budgets modificatifs : .....	14
<b>Article A.4 : Liste des experts fonciers et agricoles ou des experts forestiers : .....</b>	<b>15</b>
Article A.4.1 : Collège d'experts fonciers et agricoles et d'experts forestiers : .....	15
Article A.4.2 : Appartenance au Conseil National de l'Expertise Foncière, Agricole et Forestière : .....	16
<b>Article A.5 : Procédure en vue d'une inscription sur la liste du CNEFAF : .....</b>	<b>16</b>
Article A.5.1 : Justificatifs à fournir en vue de la demande d'inscription sur la liste en application des articles R.171-10 à R.171-12-3 du Code Rural : .....	16
Article A.5.2 : Examen du dossier de candidature .....	17
Article A.5.3 : Refus d'inscription .....	18
<b>Article A.6 : Procédure de réinscription sur la liste du CNEFAF : .....</b>	<b>18</b>
Article A.6.1 : Conditions à remplir et justificatifs à fournir en vue de la réinscription annuelle sur la liste en application des articles R 171-9, R 171-13, R 171-14, R171-16, R172-9, R172-10 : .....	18
Article A.6.2 : Date limite de réception des justificatifs pour le maintien de l'inscription annuelle sur la liste : .....	19
Article A.6.3 : Réinscription : décisions favorables .....	19
Article A.6.4 : Réinscription : avis défavorables .....	19
<b>Article A.7 : Obligation en matière d'assurance.....</b>	<b>20</b>
<b>Article A.8 : Obligations en matière de formation continue .....</b>	<b>20</b>
Article A.8.1 : Obligations minimales de formation continue auxquelles doivent satisfaire les experts en vue du maintien annuel de leur inscription sur la liste : .....	21
Article A.8.2 : Les types de formations agréées sont les suivants : .....	21
Article A.8.3 : Compte-Epargne Formation : .....	21
Article A.8.4 : Sanctions du non-respect des obligations de formation.....	22
<b>Article A.9 : Honorariat .....</b>	<b>22</b>
Article A.9.1 : Liste des experts admis à l'honorariat.....	22
Article A.9.2 : Conditions d'accès à l'honorariat .....	22
Article A.9.3 : Dépôts des demandes d'inscription à l'honorariat .....	22

Article A.9.4 : Validation des demandes d'inscription à l'honorariat .....	23
Article A.9.5 : Publication de la liste des membres honoraires. ....	23
Article A.9.6 : liste de suivi des membres honoraires .....	23
<b>Article A.10 : Cotisations et frais de dossier des membres du Conseil National de l'expertise foncière, agricole ou forestière : .....</b>	<b>24</b>
Article A.10.1 : Montant de la cotisation .....	24
Article A.10.2 : Membres redevables de la cotisation .....	24
Article A.10.3 : Date limite de règlement des cotisations.....	24
Article A.10.4 : Sanctions .....	24
<b>Article A.11 : Obligations des experts .....</b>	<b>25</b>
<b>Article A.12 : Procédures disciplinaires .....</b>	<b>25</b>
Article A.12.1 : Réclamations ou plaintes .....	25
Article A.12.2 : Rapport d'instruction .....	25
Article A.12.3 : Audience disciplinaire.....	25
Article A.12.4 : Décision .....	26

➔ **Partie B : Règles concernant les activités de gestion et/ou d'entremise immobilière(s), pages 27 à 44.**

<b>Préambule</b> .....	<b>27</b>
<b>Article B.1 : Définition de la portée de la partie B du présent règlement intérieur et des opérations portant sur les biens d'autrui concernées.</b> .....	<b>28</b>
Article B.1.1: Quelques précisions sur les activités de transaction et entremise immobilières :.....	28
Article B.1.2: Quelques précisions sur les activités de gestion immobilière :.....	29
Article B.1.3: Précisions sur les incompatibilités entre gestion et entremise et expertise :.....	30
<b>Article B.2 : Définitions</b> .....	<b>31</b>
<b>Article B.3: Obligations nées de la pratique des activités listées à l'article B.1 ci-dessus.</b> .....	<b>31</b>
Article B.3.1: Complémentarité des obligations nées de la pratique des activités listées à l'article B.1 ci-dessus.....	31
<b>Article B.4 : Déclaration obligatoire de la pratique des « activités » :</b> .....	<b>32</b>
<b>Article B.5 : Date de déclaration des « activités » :</b> .....	<b>32</b>
<b>Article B.6 : Responsabilité Civile Professionnelle :</b> .....	<b>32</b>
<b>Article B.7 : Garantie financière</b> .....	<b>33</b>
Article B.7.1 : Garantie distincte en fonction des activités pratiquées.....	33
Article B.7.2 : Montant des garanties.....	33
Article B.7.3 : Procédures collectives ou mise en œuvre de la garantie.....	34
Article B.7.4 : Cessation de la garantie.....	34
<b>Article B.8 : Les mandats :</b> .....	<b>35</b>
Article B.8.1 : Obligation de détenir un mandat écrit.....	35
Article B.8.2 : Obligation de tenir un registre des mandats.....	35
<b>Article B.9 : Pratique de la gestion immobilière :</b> .....	<b>36</b>
Article B.9.1 : étendue des pouvoirs de l' « expert » .....	36
<b>Article B.10 : Encaissement de fonds, d'effet ou de valeur :</b> .....	<b>36</b>

<b>Article B.11 : Obligations de formation initiale:.....</b>	<b>37</b>
Article B.11.1 : Niveau de connaissance requis : .....	37
Article B.11.2 : Régime dérogatoire : .....	37
<b>Article B.12 : Modalités pratiques de déclaration des « activités » et des justificatifs à fournir .....</b>	<b>38</b>
<b>Article B.13 : Affichage et mentions figurant sur les documents professionnels :.....</b>	<b>39</b>
Article B.13.1 : Mentions figurant sur les documents professionnels .....	39
Article B.13.2 : Affichage dans tous les lieux où est reçue la clientèle en cas d'encaissement de fonds, d'effets ou de valeurs :.....	39
Article B.13.3 : Cas de l' « expert » n'encaissant pas de fonds, d'effets ou de valeurs : .....	39
Article B.13.4 : Mentions sur le site du CNEFAF.....	39
<b>Article B.14 : Obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme : .....</b>	<b>40</b>
<b>Article B.15 : Obligations de règlement d'une cotisation complémentaire .....</b>	<b>40</b>
<b>Article B.16 : Contrôles et sanctions :.....</b>	<b>40</b>
Article B.16.1 : Pouvoir du Comité du CNEFAF en matière de contrôle : .....	40
Article B.16.2 : Procédures de contrôle. ....	40
Article B.16.3 : Difficultés rencontrée lors de la procédure de contrôle. ....	41
Article B.16.4 : Manquements aux règles de gestion des cabinets édictées par le présent règlement intérieur :.....	41
Article B.16.5 : Conséquences de l'absence de déclaration visée à l'article B.4 :.....	41
Article B.16.6 : Conséquences d'une non-réinscription, d'une suspension ou d'une radiation sur la liste des Experts Fonciers Agricoles et des Experts Forestiers. ....	42

-----

***Annexe 1 : Déclaration des activités de gestion et/ou transaction immobilière établie conformément aux articles B4 et B 5 du Règlement Intérieur du CNEFAF - REGIME CNEFAF.....*** 43

***Annexe 2 : Attestation sur l'honneur d'encaissement de fonds ou d'absence d'encaissement de fonds.....*** 44

## PARTIE A

---

### REGLES CONCERNANT L'ENSEMBLE DES EXPERTS

---

#### Article A.1 : Composition et rôle du Comité

##### Article A.1.1 : Le Comité et son fonctionnement

Le Comité, composé de 4 à 14 membres, administre le Conseil National.

Le Comité :

- Prépare le budget du Conseil National,
- Prépare les délibérations de l'Assemblée Générale,
- Valide les candidatures au poste de membre du Comité,
- Établit la liste annuelle des experts,
- Vérifie que les experts inscrits remplissent toujours les conditions requises, pour leur réinscription,
- Veille au respect des devoirs professionnels des experts,
- Siègne en matière disciplinaire et prononce les sanctions,
- Établit le règlement intérieur,
- Prend toute décision et décide de toute action concernant la profession.

Le Comité est renouvelé par moitié tous les deux ans, ses membres étant élus par l'Assemblée Générale pour une durée de 4 ans.

Les fonctions de membre du Comité sont totalement bénévoles, les frais sont remboursés sur justificatifs et après approbation du Comité.

Une gratification pourra être allouée au Président pour les actions de lobbying. Il pourra la répartir entre les membres du Comité pour leur participation et engagement.

L'octroi de cette gratification est conditionné au maintien de la tolérance fiscale qui prévoit qu'une rémunération brute mensuelle totale inférieure ou égale aux trois quarts du Smic puisse être versée aux dirigeants, sans remettre en cause le caractère désintéressé de la gestion de l'association.

Les articles R.171-1 à R.171-4 du Code Rural déterminent les conditions d'éligibilité des membres du Comité.



### **Article A.1.2 : Majorité**

La majorité des deux tiers, prévue à l'article R.171-7 alinéa 4, est définie de la manière suivante :

Nombre de membres du Comité présents ou représentés	Majorité des deux tiers
3	2
4	3
5	3
6	4
7	5
8	5
9	6
10	7
11	7
12	8
13	9
14	9

### **Article A.1.3 : Représentation**

En cas d'empêchement, pouvoir peut être donné à un autre membre du Comité, aucun membre ne pouvant détenir plus d'un pouvoir.

### **Article A.1.4 : Convocation du Comité**

Le Comité est convoqué par le Président au minimum 8 jours avant la réunion.

La convocation peut être adressée par tous moyens, y compris courriels.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être ramené à 48 heures.

Le Comité peut également se réunir valablement et délibérer sur toutes questions de sa compétence à la condition que tous les membres soient présents ou représentés et qu'aucune objection sur le délai de convocation ou l'ordre du jour ne soit émise.

### **Article A.1.5 : Délibérations**

A l'issue de chaque réunion du Comité, le Secrétaire Général rédige un procès-verbal, qui fait l'objet d'un vote d'approbation lors du Comité suivant.

### **Article A.1.6 : Le Bureau**

Le Bureau, élu par le Comité, est composé de 4 membres, conformément à l'article R.176-6 du Code Rural.

Outre le Président et le Vice-Président, qui ne peuvent appartenir à la même catégorie d'expert, il est composé d'un Secrétaire Général et d'un Trésorier.

Le Bureau :

- Prépare les dossiers de demande d'inscription sur la liste des experts,
- Supervise la vérification des conditions requises pour continuer à figurer sur la liste des experts,
- Met en œuvre les décisions prises par le Comité,
- Administre le CNEFAF au quotidien.

Le Bureau ne dispose pas lui-même de pouvoirs ou de prérogatives spécifiques, qui appartiennent au seul Comité.

## Article A.2 : Le règlement intérieur

Le règlement intérieur complète et précise les textes réglementant la profession ainsi que la position du CNEFAF sur toute question concernant la profession.

Le règlement intérieur du Conseil National est établi ou modifié par le Comité, à la demande de son président ou de la majorité de ses membres.

### **Article A.2.1 :**

Le projet de modification du règlement intérieur figure à l'ordre du jour de la réunion au cours de laquelle le Comité doit statuer. Il est adressé aux membres du Comité en même temps que la convocation à la réunion.

### **Article A.2.2 :**

Les modifications du règlement intérieur sont adoptées par le Comité à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés dans les conditions visées à l'article A 1.2.

### **Article A.2.3 :**

Le texte adopté ou modifié du règlement intérieur est notifié aux membres du Conseil National par courriel ou par lettre simple dans le mois qui suit le jour où le Comité a statué.

### **Article A.2.4 :**

Le règlement intérieur est publié sur le site internet du CNEFAF dans la partie accessible au public.

La version du règlement intérieur publiée sur le site est celle opposable aux membres du CNEFAF et aux tiers.

## **Article A.3 : Assemblées générales**

### **Article A.3.1 : Modalités de convocation à l'assemblée générale :**

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées par courriel ou par lettre simple par le Président du Comité aux experts fonciers et agricoles et aux experts forestiers inscrits sur la liste mentionnée à l'article R 171-9, à jour de leur cotisation de l'année écoulée, dans un délai d'un mois minimum avant la tenue de l'assemblée générale. Le délai d'un mois s'entend entre la date d'envoi (avis d'envoi de courriel ou cachet de la poste faisant foi) et la date effective de l'assemblée générale.

Les convocations mentionnent l'ordre du jour détaillé, la date et le lieu précis de l'assemblée générale, la possibilité de se faire représenter par pouvoir (modèle obligatoire à joindre à la convocation).

En cas de doute sur la validité du pouvoir, les contestations sont tranchées par le Comité.

En cas de renouvellement partiel ou total du Comité, la convocation comprend également la liste des candidats et reprend les modalités du scrutin telles qu'elles figurent à l'article R 171-5 et à l'article A 3.3.3 du présent règlement intérieur.

### **Article A.3.2 : Modalités de dépôt des candidatures pour les élections des membres du Comité :**

Les organisations les plus représentatives à l'échelon National des professions d'experts fonciers et agricoles ou d'experts forestiers adressent la liste des candidats qu'elles proposent (conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article R 171-4) au président du Comité avant le 1er mars de l'année au cours de laquelle des élections sont prévues, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par dépôt au siège contre remise d'un récépissé. Le nombre de candidats peut être différent du nombre de sièges à pourvoir au Comité.

Une organisation est considérée comme représentative des professions d'expert foncier et agricole et d'expert forestier à la condition qu'au moins 35 % des experts inscrits sur la liste dans le collège dont elle se prévaut, en soient membres.

Le Comité valide les candidatures proposées en examinant la régularité de leur dépôt au regard des conditions visées aux articles R 171-4 al. 1 et al. 2 du Code Rural et § A 3.2 du présent règlement intérieur.

Avant la date du 8 mars de l'année considérée, le Comité communique la liste des candidats aux élections à l'ensemble des membres du Conseil National.

**Article A.3.3 : Modalités de scrutin à l'assemblée générale :**

**Article A.3.3.1 : Droit de vote :**

Seuls les membres du Conseil National, personnes physiques inscrites sur la liste nationale et répondant aux critères définis à l'article R 171-3 du décret 2006-1345, peuvent prendre part aux votes.

Les sociétés d'expertise figurant sur la liste nationale ne peuvent pas prendre part aux délibérations en assemblée générale.

Pour avoir le droit de vote à l'Assemblée Générale, l'expert devra s'être acquitté de la cotisation de l'année.

**Article A.3.3.2 : Dispositions générales hors élections :**

Les votes à l'assemblée générale sur les matières ne relevant pas des élections (approbation des rapports moral et financier, vote du budget ou tous autres point figurant à l'ordre du jour), se font au scrutin majoritaire à un tour, des présents ou représentés, et à main levée ou par bulletin secret à la première demande d'un des électeurs présents.

En cas d'égalité absolue dans les suffrages, la voix du Président est prépondérante.

Le nombre maximum de pouvoirs dont peut se prévaloir un électeur est de 5.

Aucun quorum n'est requis.

**Article A.3.3.3 : Dispositions particulières pour les élections des membres du Comité :**

En matière électorale, les votes se font au scrutin majoritaire à deux tours et à bulletin secret.

Le nombre maximum de pouvoirs dont peut se prévaloir un électeur est de 5.

L'assemblée générale devant procéder aux élections pour chaque siège, la liste complète des candidats inscrite sur un bulletin est fournie à chaque électeur.

Chaque électeur supprime les noms des candidats pour lesquels il ne souhaite pas voter, laissant visible sur le bulletin, un nombre de candidats au plus égal au nombre de sièges à pourvoir.

Est considéré comme bulletin nul, tout bulletin comportant plus de noms que de sièges à pourvoir, un nom de candidat non validé par le Comité ou des inscriptions autres.

Si lors du premier tour, tous les sièges ne sont pas pourvus, il est procédé immédiatement à un deuxième tour, dont le mode opératoire est identique à celui du 1<sup>er</sup> tour, étant seulement précisé que le bulletin de vote ne comporte plus que les noms des candidats n'ayant pas été élus au 1<sup>er</sup> tour. Seront alors élus les candidats ayant recueillis le plus de suffrages.

**Article A.3.3.4 : Dépouillement des votes et Litiges éventuels :**

Le dépouillement des votes se fait directement après les élections pendant l'assemblée générale, par deux scrutateurs nommés en son sein par le Président et sous l'autorité de ce dernier qui proclame les résultats.

Tout litige portant sur les bulletins de vote, la validité des pouvoirs ou le dépouillement est tranché par le Comité, qui se réunit séance tenante et prend ses décisions conformément à l'article A 1.2.

#### **Article A.3.4 : Consultation écrite par correspondance :**

Le Comité peut organiser une consultation écrite de l'assemblée générale du Conseil National, sauf en matière d'élection des membres du Comité.

Les modalités de cette consultation sont définies suivant les règles et conditions établies aux articles A 3.1, A 3.3.1 et A 3.3.2 du présent règlement intérieur.

En complément de ces dispositions, la consultation par écrit devra répondre aux exigences suivantes :

- L'envoi de la consultation aux électeurs se fait par courriel ou lettre simple.
- La consultation comprend la liste des résolutions soumises à l'assemblée générale, un formulaire de vote à retourner au Comité assorti d'une date limite de retour, étant précisé que tout formulaire reçu au-delà de cette date ne sera pas pris en compte, ainsi que de la date de dépouillement des votes auquel chaque électeur peut assister.
- Il est précisé que, comme en matière d'assemblée générale ordinaire, le délai entre l'envoi des consultations écrites (cachet de la Poste ou avis d'envoi de courriel faisant foi) et la date limite de retour des votes est au minimum d'un mois.
- Le dépouillement de la consultation est fait sous l'autorité du président du Comité par deux scrutateurs nommés par le Comité.
- Les résultats de la consultation sont affichés immédiatement au siège du Conseil National et notifiés aux électeurs par courriel ou lettre simple dans le mois qui suit le dépouillement.

#### **Article A.3.5 : Les budgets modificatifs :**

**Article A.3.5.1** : En cas de besoin, le Comité a la possibilité d'établir entre la tenue de deux assemblées générales, un ou plusieurs budgets modificatifs.

**Article A.3.5.2** : Selon l'appréciation du Comité, ce (ou ces) budget(s) modificatif(s) sera (ou seront) soumis au vote de l'assemblée générale suivante ou fera (ou feront) l'objet d'une consultation écrite telle que définie à l'article A 3.4 du présent règlement intérieur.

## **Article A.4 : Liste des experts fonciers et agricoles ou des experts forestiers :**

### **Article A.4.1 : Collège d'experts fonciers et agricoles et d'experts forestiers :**

Au sein de la liste créée par l'article L 171.1 du Code Rural, sont créés deux collèges distincts, à savoir :

- le collège des « EXPERTS FONCIERS ET AGRICOLES » réunissant l'ensemble des experts fonciers et agricoles.

Dans le Collège des Experts Fonciers et Agricoles, on distingue deux spécialités :

- la spécialité foncière regroupant les experts ayant des compétences en matière d'expertise foncière.
- la spécialité agricole regroupant les experts ayant des compétences en matière d'expertise agricole.

Un même expert ayant les deux compétences pourra être inscrit dans les deux spécialités.

Dans le cadre de l'examen des dossiers d'inscription, la polyvalence de compétences est requise, en matière foncière pour tout ce qui concerne le foncier bâti et non bâti et en matière agricole pour tout ce qui concerne l'estimation agro-technique de l'entreprise agricole et de ses composantes.

Un expert ayant été reçu dans une seule spécialité pourra demander à être rattaché à l'autre spécialité en adressant son dossier de candidature au Conseil National par lettre RAR, ou le déposer contre récépissé, avant le 1<sup>er</sup> mai pour une inscription sur la liste de l'année suivante. Cette demande doit être accompagnée des documents suivants :

- 1/L'annexe 1 complétée et signée
- 2/La liste de quinze expertises dans la spécialité demandée, réalisées au cours de la pratique professionnelle ;
- 3/Copie d'au minimum cinq rapports d'expertise significatifs dans la spécialité demandée;
- 4/La liste des formations ou stages réalisés en expertise dans la spécialité demandée.

- le collège des « EXPERTS FORESTIERS » réunissant l'ensemble des experts forestiers.

Un même expert peut être inscrit dans les deux collèges.



**Article A.4.2 : Appartenance au Conseil National de l'Expertise Foncière, Agricole et Forestière :**

Tout expert inscrit sur la liste doit mentionner sur tout document, son appartenance au Conseil National de l'Expertise Foncière, Agricole et Forestière, mais en indiquant obligatoirement le collège dont il dépend.

**Article A.5 : Procédure en vue d'une inscription sur la liste du CNEFAF :**

**Article A.5.1 : Justificatifs à fournir en vue de la demande d'inscription sur la liste en application des articles R.171-10 à R.171-12-3 du Code Rural :**

Les demandes de candidature au titre d'Expert Foncier et Agricole ou d'Expert Forestier s'effectuent par voie numérique :

Les documents suivants devront être fournis par le ou la candidat(e) (liste non exhaustive) :

- Carte d'identité recto-verso
- Extrait de casier judiciaire n°3 datant de moins de 3 mois
- Pièces justificatives de vos formations initiales (copie des diplômes)
- Pièces justificatives de formations continues suivies (copie des attestations de présence)
- Pièces justificatives des stages pratiques en expertise suivis : Annexe 1 (téléchargeable dans le formulaire)
- Annexe 2 à compléter et à scanner (téléchargeable dans le formulaire)
- Pour les Experts de Justice : attestations d'inscription
- Pièces justificatives de vos activités professionnelles (SIRET, statuts et K-bis à jour, de moins de 3 mois, fiche de poste attestée par l'employeur...)
- Annexe 3 à compléter et à scanner (téléchargeable dans le formulaire)
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle précisant les risques couverts et les montants de garanties dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L.171-1 du code rural ou, à défaut, un engagement de souscription Annexe 4 à compléter et à scanner (téléchargeable dans le formulaire)
- Annexe 5 à compléter et à scanner (téléchargeable dans le formulaire) : Liste des expertises réalisées au cours de la pratique professionnelle (minimum 30). Indiquer la date, le lieu, le type de mission et le responsable de l'expertise (nom du tiers ou vous-même)
- 10 rapports d'expertise significatifs (Les rapports fournis peuvent être rendus anonymes au choix du candidat)
- Annexe 6 à compléter et à scanner (téléchargeable dans le formulaire) : appréciation des rapports transmis
- Justificatifs de la pratique d'activité de gestion et de transaction immobilière (carte, attestation de formation initiale)

- Curriculum Vitae
- Lettre de présentation de la pratique professionnelle des missions d'expertise foncière et agricole ou forestière

Le montant des frais d'inscriptions du dossier sont fixés annuellement par l'assemblée générale.

Le ou la candidat(e) se doit d'adresser le document intitulé « résumé de la demande » (téléchargeable depuis l'espace candidat) par lettre RAR, ou le déposer contre récépissé au siège du CNEFAF.

A réception du document intitulé « résumé de la demande », le Comité accuse réception du dossier et sollicite si nécessaire tous documents manquants dans un délai d'un mois. Le délai d'instruction d'un dossier de candidature ne pourra excéder trois mois dans sa totalité (article R171-9-1).

Pour les candidats étrangers, la liste des justificatifs et des documents à rassembler avec leur traduction en français est disponible au secrétariat du Comité (copie des originaux et leur traduction en français).

#### **Article A.5.2 : Examen du dossier de candidature**

Le Comité du CNEFAF a la charge d'examiner le dossier de candidature et de s'assurer que le candidat répond aux conditions prévues à l'article R171-10 du Code Rural et de la Pêche Maritime.

La pratique professionnelle des missions d'expertises dont doivent justifier les candidats est évaluée par le Comité.

Pour cela, le Comité se réserve le droit :

- ✓ de solliciter l'avis de la profession (syndicats professionnels, maîtres de stages...)
- ✓ d'échanger ou de convoquer le candidat au siège du CNEFAF afin de recueillir des précisions ou des explications sur sa pratique expertale

Au cours de l'instruction le comité informe le candidat des éventuelles incompatibilités telles que mentionnées à l'alinéa 2° de l'article L 171-1 et sollicite l'engagement prévu au dernier alinéa de l'article R 171-11.

Si le Comité envisage pour quelque raison que ce soit de ne pas donner une suite favorable à la demande il informe le candidat de ses raisons et sollicite ses éventuelles observations à formuler dans un délai qu'il fixe.

### **Article A.5.3 : Refus d'inscription**

Les décisions portant refus d'inscription sur la liste nationale sont notifiées par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

La décision portant refus d'inscription sur la liste nationale peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de PARIS. Le recours n'est pas suspensif.

## **Article A.6 : Procédure de réinscription sur la liste du CNEFAF :**

### **Article A.6.1 : Conditions à remplir et justificatifs à fournir en vue de la réinscription annuelle sur la liste en application des articles R 171-9, R 171-13, R 171-14, R171-16, R172-9, R172-10 :**

Les Conditions à remplir et les justificatifs à fournir par les experts en vue de leur maintien sur la liste sont les suivants :

- Etre à jour de ses cotisations au CNEFAF.
- Attester sur l'honneur remplir les conditions prévues aux articles R 171-10 et R 171-11 (déclaration en ligne à effectuer chaque année)
- Fournir les justificatifs des formations continues suivies conformément aux dispositions du § A8 du présent règlement intérieur.
- Fournir les justificatifs de souscription d'une police d'assurance responsabilité civile professionnelle précisant les risques couverts et les montants des garanties dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L 171-1, étant précisé que les montants minimums de garantie doivent être conformes aux dispositions de l'article A7 du présent règlement intérieur.
- Fournir les justificatifs de la forme d'exercice de l'activité expertale (statuts, n° siret... à fournir en cas de changement)
- Communiquer une adresse courriel ou confirmer l'adresse courriel sur laquelle il déclare que toutes correspondances, convocations et tous documents peuvent lui être adressés valablement.

Les demandes de réinscription sur la liste des experts fonciers et agricoles et experts forestiers sont dématérialisées.

Les demandes exceptionnelles de réinscription au « format papier » feront l'objet d'une facturation supplémentaire, fixée par le Comité.

**Article A.6.2 : Date limite de réception des justificatifs pour le maintien de l'inscription annuelle sur la liste :**

Chaque année, au cours du premier trimestre civil, le Comité adresse par courriel à tout expert inscrit sur la liste, les modalités nécessaires au renouvellement de son inscription sur la liste.

La date limite de réception des justificatifs permettant le maintien de l'inscription annuelle des experts sur la liste est fixée au 30 juin de l'année précédant la publication de ladite liste. Passé cette date, et sauf à justifier de circonstances exceptionnelles n'ayant pas permis de la respecter, ces éléments étant soumis à l'appréciation du Comité, des frais de dossier fixés par le Comité, seront à ajouter aux documents à fournir, ceci afin de participer aux frais de relance et de secrétariat qu'occasionne ce retard.

**Article A.6.3 : Réinscription : décisions favorables**

A la réception du dossier complet, et comme le prévoit l'article R 171-9-1 du Code Rural et de la Pêche Maritime, le silence gardé pendant un délai de trois mois par le comité du CNEFAF sur une demande de réinscription sur la liste des experts fonciers et agricoles ou des experts forestiers, mentionnée à l'article R. 171-9, vaut décision d'acceptation.

**Article A.6.4 : Réinscription : avis défavorables**

Pour les dossiers de réinscription sur la liste nationale pour lesquels le comité a émis un avis défavorable (dossiers incomplets ou quel qu'en soit le motif) le Comité en informe, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, l'expert avant le 15 octobre de l'année précédant la publication de la liste en le mettant en mesure de présenter ses observations.

L'intéressé adresse ses réponses motivées au Comité avant le 15 novembre par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par dépôt au siège contre remise d'un récépissé.

Les décisions portant refus de réinscription sur la liste nationale sont notifiées par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, avant le 30 novembre précédant la publication de ladite liste.

La décision portant refus de réinscription sur la liste nationale peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de PARIS. Le recours n'est pas suspensif.

## Article A.7 : Obligation en matière d'assurance

Le montant minima de garantie obligatoire à souscrire dans le cadre des polices d'assurance de responsabilité civile professionnelle tels que mentionnés aux articles R.171-12-5° et R.171-14 du code rural est le suivant :

- Tous dommages confondus : 3.000.000 € par an

Le Comité du CNEFAF recommande également aux experts du CNEFAF de porter leur couverture comme suit :

- Tous dommages confondus dont dommages matériels et immatériels : 300.000 € par sinistre au minimum.
- Pertes ou destruction de pièces ou documents confiés à l'assuré : 80.000 €

Les montants ci-dessus mentionnés concernent la responsabilité civile professionnelle garantissant les conséquences d'une erreur ou négligence commise en remplissant les missions confiées à l'expert (par opposition à la responsabilité civile exploitation garantissant les dommages causés à des tiers pendant son activité).

Ces garanties ne concernent pas les activités visées dans la deuxième partie du présent règlement intérieur.

L'expert CNEFAF qui souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile professionnelle en tant qu'Expert de justice, devra attester que celui-ci couvre également ses activités d'Expert foncier et agricole ou d'Expert Forestier, et ce conformément au Code Rural et aux montants minima de garantie prévus par le Règlement Intérieur du CNEFAF.

## Article A.8 : Obligations en matière de formation continue

En vue du maintien de leur inscription sur la liste des experts, il est exigé un minimum de formation continue.

Pour vérifier que le quota d'heures est atteint au moment de l'examen des dossiers de réinscription pour le compte de l'année X, les comptes de formation sont calculés du 01/06/X-2 au 31/05/X-1.

**Article A.8.1 : Obligations minimales de formation continue auxquelles doivent satisfaire les experts en vue du maintien annuel de leur inscription sur la liste :**

Les obligations minimales de formation continue auxquelles doivent satisfaire les experts en vue du maintien annuel de leur inscription sur la liste sont fixées à 24h par an.

Pour les experts de plus de 60 ans, les obligations minimales de formation sont ramenées à 12 heures par an.

Lors de la première inscription, l'obligation de 24h00 de formation est ramenée à 6h00.

Suite à une suspension de la liste de moins de 3 ans : l'obligation de 24h00 de formation est ramenée à 12h00 la première année. Les experts exerçant dans les départements et régions d'outre-mer (DROM) devront justifier de **24h00 tous les deux ans**.

A titre exceptionnel, le Comité du CNEFAF se réserve le droit de moduler ces obligations.

**Article A.8.2 : Les types de formations agréées sont les suivants :**

- Formations, participations aux journées techniques, Congrès organisés par les syndicats, organisations et associations professionnelles d'experts, aux niveaux national, régional et départemental.
- Formations organisées par des organismes de formation, organisations professionnelles ou Universités, ayant un lien direct avec la pratique expertale foncière, agricole et forestière.
- Formations organisées par des organismes de formation, organisations professionnelles ou Universités, ayant un lien indirect avec la pratique expertale foncière, agricole et forestière
- Rédactions d'articles en lien avec la pratique expertale foncière, agricole et forestière : le nombre d'heures retenus est laissé à l'appréciation du Comité.
- Intervention en tant que formateur
- Formation en sciences humaines et gestion des cabinets
- Formations à distance en lien direct avec l'expertise (MOOC, webinar...)

*Cf : se reporter à la FICHE 1 - MEMO « Formations Continues »*

**Article A.8.3 : Compte-Epargne Formation :**

Le compte épargne formation, créé le 01 juin 2008, est géré par le CNEFAF pour chaque expert.

Seront affectés :

- en crédit : les heures de formation réalisées chaque année par l'intéressé, pour lesquelles les justificatifs doivent être adressés au secrétariat du Comité.
- en débit : le nombre d'heures nécessaires chaque année à l'intéressé en vue de son maintien sur la liste.

Chaque année, lors du dépôt de sa demande de maintien sur la liste, l'expert pourra puiser dans le crédit de ce compte afin de justifier de ses obligations d'heures de formation.

#### **Article A.8.4 : Sanctions du non-respect des obligations de formation**

Le non-respect des obligations de formation entraîne la non réinscription sur la liste des experts pour l'année suivante.

Le Comité détermine les obligations minimales de formation continue auxquelles doivent satisfaire les experts en vue de leur maintien de leur inscription sur la liste.

Si l'expert concerné souhaite être réinscrit ultérieurement sur les listes, il devra répondre aux exigences fixées par le règlement intérieur et notamment justifier de formation telles que définies au A 8-1 ci-dessus.

En cas de force majeure dument justifiée (longue maladie, accident grave par exemple), le Comité du CNEFAF restera souverain dans l'appréciation de la situation et pourra à titre exceptionnel accepter la réinscription, éventuellement sous réserve de la régularisation totale ou partielle par l'expert, l'année suivante, de ses obligations de formation.

### **Article A.9 : Honorariat**

#### **Article A.9.1 : Liste des experts admis à l'honorariat**

Il est créé une liste complémentaire à la liste prévue à l'article A.4.1, regroupant au sein des deux collèges, les experts fonciers et agricoles ou les experts forestiers, admis à l'honorariat.

#### **Article A.9.2 : Conditions d'accès à l'honorariat**

Les candidats à l'honorariat devront être âgés de plus de soixante-cinq ans et avoir été inscrit sur la liste de manière continue pendant plus de cinq années.

#### **Article A.9.3 : Dépôts des demandes d'inscription à l'honorariat**

Les demandes d'inscription sur cette liste sont déposées et instruites, selon les modalités et les conditions définies pour les demandes de maintien sur la liste, visées aux articles R 171-14 et R 171-15 du Code Rural et A 5.2 du présent règlement intérieur. En outre, le candidat devra fournir une attestation d'arrêt d'activité expertale, sauf pour les experts ayant été admis à l'honorariat avant la création du CNEFAF (09/05/2007 – Liste 2008).

#### **Article A.9.4 : Validation des demandes d'inscription à l'honorariat**

Le Comité statue selon le même mode opératoire défini par l'article R 171.9 et l'article A6 du présent règlement intérieur.

#### **Article A.9.5 : Publication de la liste des membres honoraires.**

La liste des nouveaux experts honoraires est publiée dans les mêmes conditions et en même temps que la liste des experts fonciers et agricoles et des experts forestiers, conformément aux dispositions de l'article R 171.9.

#### **Article A.9.6 : liste de suivi des membres honoraires**

Indépendamment de la liste officielle, une « liste de suivi des membres honoraires » est mise à jour annuellement.

Elle référence les experts fonciers et agricoles et des experts forestiers membres honoraires depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Le maintien sur la « liste de suivi des membres honoraires » se fait uniquement à la demande du membre honoraire par lettre postale simple ou email.

Pour être maintenu sur la « liste de suivi des membres honoraires », l'intéressé devra fournir avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année précédant la publication de cette liste, une attestation sur l'honneur précisant notamment qu'il ne pratique pas d'activité expertale.



## **Article A.10 : Cotisations et frais de dossier des membres du Conseil National de l'expertise foncière, agricole ou forestière :**

### **Article A.10.1 : Montant de la cotisation**

Le montant de la cotisation annuelle prévue par les dispositions des articles L 171-1 du Code Rural et R 171-8 du Décret 2006-1345 est proposé par le Comité, et voté en assemblée générale.

### **Article A.10.2 : Membres redevables de la cotisation**

Seuls les membres du Conseil National, personnes physiques, règlent une cotisation annuelle.

L'appartenance d'un expert aux deux collèges définis au § A 4.1 ci-dessus entraîne le règlement de deux cotisations au Conseil National.

Les sociétés d'expertise figurant sur la liste nationale n'acquittent pas de cotisations au Conseil National.

### **Article A.10.3 : Date limite de règlement des cotisations.**

La cotisation est appelée au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année en cours, et doit être réglée avant le 30 juin.

### **Article A.10.4 : Sanctions**

Le non-paiement dans les délais d'une cotisation annuelle ou des frais de dossier prévus à l'article A 5.2.1 constitue un motif de non réinscription sur la liste.

Le non-paiement d'une cotisation annuelle dans le délai fixé à l'article A 10.3 s'il se répète peut donner lieu à des poursuites disciplinaires.

## **Article A.11 : Obligations des experts**

Outre les obligations visées à l'article L.171-1 et suivants du Code Rural, et les articles R.171-1 et suivants du Code Rural, et le respect des obligations liées au présent Règlement Intérieur, les experts sont tenus en cas de l'ouverture d'une procédure collective à leur encontre, d'en informer sans délai le Comité.

## **Article A.12 : Procédures disciplinaires**

### **Article A.12.1 : Réclamations ou plaintes**

Toute réclamation ou plainte concernant un expert inscrit et adressée au Président du Comité, ou initiées par le Comité lui-même, est transmise sans délai à l'intéressé qui doit formuler ses observations en réponse dans le délai d'un mois.

S'il estime que l'affaire est susceptible d'une action disciplinaire, le Président du Comité saisit sans délai le membre du Conseil d'Etat qui préside le « Comité siégeant en matière disciplinaire ».

Le Président du « Comité siégeant en matière disciplinaire » désigne comme rapporteur l'un des membres du Comité.

### **Article A.12.2 : Rapport d'instruction**

Le rapporteur instruit l'affaire et rédige son rapport en application de l'article R.171-23 du Code Rural.

Il exerce sa mission dans le respect des droits de la défense : Accès au dossier et assistance possible d'un avocat lors des auditions, la présence de l'expert poursuivi étant toutefois obligatoire.

### **Article A.12.3 : Audience disciplinaire**

La convocation et la tenue de l'audience disciplinaire sont faites conformément aux articles R.171-24 à R.171-27 du Code Rural.

Pour prendre connaissance du dossier disciplinaire et du rapport d'instruction, conformément à l'article R.171-25 du Code Rural, les intéressés doivent prendre rendez-vous au siège du Comité dans le mois qui suit la convocation.

Ils peuvent également se faire transmettre, sur demande écrite, copie du dossier.

Le « Comité siégeant en matière disciplinaire » est présidé par le Conseiller d'Etat désigné, et composé par les membres du Comité à l'exception du Président et éventuellement des autres membres ayant eu directement à connaître des faits à l'origine de la poursuite.

#### **Article A.12.4 : Décision**

La décision disciplinaire est rendue et communiquée conformément aux articles R.171-27 et R.171-28 du Code Rural.

Les décisions peuvent être constituées par :

- Une absence de sanction,
- Un blâme,
- Un avertissement,
- Une suspension comprise entre trois mois et trois ans,
- Une radiation de la liste,
- Des modalités relatives à la publication de la sanction.

## PARTIE B

---

### REGLES CONCERNANT LES ACTIVITES DE GESTION ET/OU DE TRANSACTION IMMOBILIERES

---

#### *Préambule*

La loi n° 70-9 du 02 janvier 1970 dite « LOI HOGUET » régleme nte les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce. Son article 2 indique que les dispositions de cette loi ne sont pas applicables aux membres des professions dont la liste sera fixée par décret, en considération du contrôle dont leur activité professionnelle fait l'objet ainsi que des garanties financières qu'ils offrent pour l'exercice de cette activité.

La liste dont il est fait état ci-dessus figure au décret 72-678 du 20 juillet 1972, qui a été modifié par le décret 2009-766, notamment pour ce qui est de son article 95 :

#### **« Article 95**

- *Modifié par Décret n°2009-766 du 22 juin 2009 - art. 5*

*Les dispositions réglementant les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce ne sont pas applicables, pour les opérations qu'ils sont régulièrement habilités à réaliser dans le cadre de la réglementation de leur profession, aux notaires, aux avoués, aux avocats, aux huissiers de justice, aux géomètres experts, aux administrateurs judiciaires, aux experts fonciers et agricoles et aux experts forestiers. »*

La présente partie du règlement intérieur a pour but de :

- Préciser les conditions d'accès à l'exercice des activités concernées au travers de l'inscription sur les listes établies annuellement par le CNEFAF ;
- Et d'encadrer les conditions d'exercices proprement dites des activités immobilières.

Etant précisé que :

- Pour les Experts Fonciers et Agricoles, les activités de gestion et de transaction immobilières devraient être considérées comme des activités accessoires par rapport au cœur de métier qui demeure avant tout l'expertise.
- Pour les Experts Forestiers, si la gestion immobilière constitue une partie importante et souvent principale de leurs activités, par contre la transaction ne devrait en être que l'accessoire dans le suivi des patrimoines qui leur sont confiés et sur lesquels porte leur conseil.

## **Article B.1 : Définition de la portée de la partie B du présent règlement intérieur et des opérations portant sur les biens d'autrui concernées.**

Les dispositions des articles B.1 à B.16 du présent règlement intérieur s'appliquent aux **Experts Fonciers et Agricoles ou Experts Forestiers** qui, d'une manière habituelle ou occasionnelle, se livrent ou prêtent leur concours aux opérations portant sur les biens d'autrui et relatives à:

**1° Gestion immobilière ;**

**2° Transaction et entremise immobilières.**

Etant précisé que l'intervention peut être directe ou indirecte, permanente ou temporaire.

### **Article B.1.1: Quelques précisions sur les activités de transaction et entremise immobilières :**

La transaction et l'entremise immobilières comprennent :

- L'achat, la vente, l'échange, la location ou sous-location, saisonnière ou non, en nu ou en meublé d'immeubles bâtis ou non bâtis.
- L'achat, la vente ou la location-gérance de fonds de commerce.
- La cession d'un cheptel mort ou vif.
- La souscription, l'achat, la vente d'actions ou de parts de société immobilières donnant vocation à une attribution de locaux en jouissance ou en propriété.
- L'achat, la vente de parts sociales non négociables lorsque l'actif social comprend un immeuble ou un fonds de commerce.
- A l'exclusion des publications par voie de presse, la vente de listes ou de fichiers relatifs à l'achat, la vente, la location ou sous-location en nu ou en meublé d'immeubles bâtis ou non bâtis.
- La conclusion de tout contrat de jouissance d'immeuble à temps partagé régi par les articles L 121-60 et suivants du Code de la Consommation.

### **Article B.1.2: Quelques précisions sur les activités de gestion immobilière :**

Les opérations de gestion de propriété rurales, agricoles ou forestières constituent bien des activités de gestion immobilière soumises aux dispositions de la partie B du règlement intérieur.

#### A titre d'exemples et notamment:

##### ➤ **Pour les Experts Fonciers et Agricoles :**

- La régie de propriété et d'immeubles
- Fermages et loyers : Leur calcul, l'émission de factures et leur recouvrement
- La représentation de bailleurs dans le cadre de la gestion de propriétés agricoles, suivi des travaux incombant aux propriétaires

##### ➤ **Pour les Experts Forestiers,**

- Martelage et estimation de coupe avec mise en marché y compris prix de retrait,
- Maitrise d'œuvre pour travaux d'amélioration des peuplements, travaux de boisement, de conversion, d'infrastructure, d'assainissement avec signature des marchés, PV de réception, bon à payer sur facture et le cas échéant dossiers de subvention...
- Conseils techniques, administratifs, juridiques, économiques et fiscaux avec intervention auprès des administrations concernées.
- Prévisions de gestion budgétaire et mise en œuvre par l'expert.
- Gestion du personnel des propriétaires.

### **Article B.1.3: Précisions sur les incompatibilités entre gestion et entremise et expertise :**

#### **Préambule : Rappels du texte au L 171-1 2<sup>ème</sup> alinéa :**

La profession d'expert foncier et agricole ou d'expert forestier est incompatible avec les charges d'officiers publics et ministériels et avec toutes fonctions susceptibles de porter atteinte à son indépendance, en particulier avec toute profession consistant à acquérir de façon habituelle des biens mobiliers ou immobiliers en vue de leur revente.

Elle n'est pas incompatible avec des activités de gestion immobilière sur les biens d'autrui et avec des activités d'entremise immobilière si elles ne portent pas sur une même opération que celle faisant l'objet des missions d'expertise visées ci-dessus.

#### **Article B.1.3.1 Expertise et gestion**

- La profession d'Expert Foncier et Agricole ou d'Expert Forestier n'est pas incompatible avec des activités simultanées de gestion immobilière portant sur un même bien, car il ne s'agit pas d'une même opération, sauf dispositions réglementaires contraires (évaluation des actifs des fonds d'investissement alternatifs par exemple, évaluation des actifs de Compagnies d'Assurances) ou demande spécifique du mandant.
- En cas de conflit d'intérêts potentiel (par exemple expertise dans le cadre d'un partage où les familles s'opposent, ou bien en cas de délégation de mandat de la part du représentant de l'indivision ou du gérant de la société qui ne fait pas l'unanimité...), dans un souci de transparence, l'expert gestionnaire informera les parties et n'acceptera sa mission que sous réserve de leur accord.

#### **Article B.1.3.2 Expertise et entremise**

- Si les deux missions font l'objet, sur un même bien, d'un devis d'expertise, suivi d'une facturation, et d'un mandat de vente espacés dans le temps d'au moins six mois, il ne s'agit pas de la même opération.
- Dans le cas d'une expertise en vue d'une vente, **il y a parfaite incompatibilité.**
- Cette disposition ne s'applique pas aux mandats de recherche où expertise et recherche peuvent s'établir simultanément sur un même bien en vue de conseiller le plus utilement possible le mandant de l'expert.

## Article B.2 : Définitions

Dans les articles qui suivent :

- Le terme « Expert » s'entend d'une personne physique, Expert Foncier et Agricole ou Expert Forestier inscrite sur la liste annuelle en cours de validité, publiée par le CNEFAF.
- Le terme « activités » s'entend de l'une ou l'autre (ou les deux) des activités listées à l'article B1 du présent règlement intérieur.
- Le terme « liste » désigne la liste annuelle des « Experts Fonciers et Agricoles » ou des « Experts Forestiers » publiée par le CNEFAF et en cours de validité.
- Le terme « cabinet » désigne la structure dans laquelle l'« expert » exerce sa profession, personne physique ou morale.

## Article B.3: Obligations nées de la pratique des activités listées à l'article B.1 ci-dessus.

La pratique des « activités » entraîne pour les « experts » concernés, les obligations suivantes :

- Déclaration de la pratique des « activités » : (voir article B4). Les modalités pratiques de déclaration sont développées aux articles B5 et suivants.
- Etre titulaire d'une assurance responsabilité civile professionnelle spécifique (voir article B6).
- Disposer le cas échéant, d'une garantie financière (voir article B7).
- Existence et gestion des mandats (voir article B8).
- Gestion immobilière (voir article B9).
- Obligations concernant les fonds, effets et valeurs appartenant à autrui (voir article B10).
- Formation initiale (voir article B11).
- Affichage et les mentions figurant sur les documents professionnels (voir article B13).
- La lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (voir article B14).
- Règlement d'une cotisation supplémentaire (voir article B15).

### **Article B.3.1: Complémentarité des obligations nées de la pratique des activités listées à l'article B.1 ci-dessus.**

Les obligations nées de la pratique des « activités » viennent en complément des obligations générales définies par les articles L 171-1 et suivants et R 171-1 et suivants du Code Rural et de toutes les dispositions figurant par ailleurs dans la première partie du présent règlement intérieur. Le non-respect de ces obligations est traité au § B16 ci-après.



## Article B.4 : Déclaration obligatoire de la pratique des « activités » :

Toute personne physique inscrite sur la liste des « experts », qui envisage de pratiquer les « activités », doit obligatoirement en faire la déclaration auprès du CNEFAF.

Etant rappelé que la pratique des « activités » n'est pas obligatoire pour les « experts », elle est seulement optionnelle (annexes 1 et 2).

Cette obligation s'applique également aux salariés-expert des cabinets d'expertise.

## Article B.5 : Date de déclaration des « activités » :

Les « activités » sont à déclarer avant toute opération envisagée et quelle que soit la période de l'année (voir annexe 1).

Les « experts » devront satisfaire aux obligations définies aux articles B6 à B15, à compter de la date de déclaration mentionnée ci-dessus et fournir chaque année les justificatifs correspondants (pour plus de précision, voir article B 12).

*Note importante : Un régime transitoire avait été instauré pour les « experts » disposant d'une carte professionnelle délivrée par les autorités compétentes conformément au chapitre I du décret 72-678 du 20 juillet 1972.*

*En effet, ils pouvaient **sur option**, poursuivre leurs activités immobilières sous le couvert de cette carte jusqu'à l'expiration de celle-ci et du contrôle des autorités l'ayant délivrée.*

*Le régime transitoire expirant, au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2018, le régime CNEFAF s'appliquera de droit à cette date.*

## Article B.6 : Responsabilité Civile Professionnelle :

L'« expert » doit être titulaire d'une assurance spécifique garantissant les risques pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle. L'assurance doit garantir le « cabinet » pour les activités pratiquées parmi celles définies à l'article B1.

### Précisions :

*Il est absolument indispensable que la déclaration des activités auprès du CNEFAF s'accompagne de la déclaration auprès de la compagnie d'assurance de la pratique de ces activités.*

## Article B.7 : Garantie financière

Deux cas de figure se présentent :

1/ Le « cabinet » pratique les « activités » sans encaisser aucun fonds, effet ou valeur appartenant à autrui. Dans ce cas, l' « expert » doit obligatoirement en prendre l'engagement sur l'honneur auprès du CNEFAF. Aucune garantie financière ne sera demandée. Le formulaire type figure en [Annexe 2](#).

2/ Le « cabinet » pratique les « activités » avec encaissement de fonds, effet ou valeur appartenant à autrui. Dans ce cas, il doit être titulaire d'une garantie financière permettant le remboursement des fonds, effets ou valeurs déposés entre ses mains et spécialement affecté à ce dernier. Cette garantie est contractée auprès d'une entreprise d'assurances spécialement agréée, par un établissement de crédit ou une institution mentionnée à l'article L 518-1 du Code Monétaire et Financier, qui fournira un engagement écrit attestant de l'existence et de la nature exacte de ladite garantie. L' « expert » adresse ce justificatif au CNEFAF lors de sa déclaration d'activité puis chaque année (pour plus de précisions, voir l'article B 12).

### **Article B.7.1 : Garantie distincte en fonction des activités pratiquées.**

Lorsqu'un « cabinet » se livre ou prête son concours à des opérations énumérées à l'article B1 du présent règlement intérieur, le montant de la garantie est déterminé d'une manière distincte pour chacune des catégories d'activités telles que regroupées ci-dessous :

*1° Gestion immobilière ;*

*2° Entremise immobilière.*

### **Article B.7.2 : Montant des garanties.**

1/ Le montant de la garantie financière fixée par la convention passée entre le « cabinet » et le garant ne peut être inférieur au montant maximal des sommes encaissés pour le compte de tiers, dont le « cabinet » demeure redevable à tout moment sur les versements et remises qui lui ont été faits à l'occasion des opérations mentionnées par l'article B.1 du présent règlement intérieur.

Pour la détermination de ce montant, il ne peut être tenu compte que des encaissements qui ont été régulièrement et effectivement opérés au profit ou pour le compte des personnes qui doivent en être les bénéficiaires définitifs.

Sauf circonstances particulières dûment justifiées, le montant de la garantie financière ne

peut être inférieur au montant maximal des sommes détenues au cours de la précédente période de garantie, calculé conformément aux dispositions des deux précédents alinéas.

2/ Le montant de la garantie est révisé à la fin de chaque période annuelle ou lors de circonstances exceptionnelles survenues en cours d'année.

#### **Article B.7.3 : Procédures collectives ou mise en œuvre de la garantie**

En cas d'ouverture d'une procédure collective touchant le « cabinet » ou en cas de désignation d'un expert chargé de dresser l'état des créances lors de la mise en œuvre de la garantie financière, le « cabinet » doit en avertir sans délai le comité du CNEFAF.

#### **Article B.7.4 : Cessation de la garantie.**

En cas de cessation de garantie, et ce quelle qu'en soient les raisons, et même en cas de changement de garant avec reprise avec tous ses effets, de la garantie antérieure, le « cabinet » en informe sans délai le comité du CNEFAF, indépendamment des autres obligations inhérentes à cette modification (par exemple, avis dans la presse, informations des personnes ayant fait des versements ou des remises, informations des banques ...).

Cette information est publiée sur le site internet du CNEFAF, dans la fiche établie au nom du ou des « expert (s) » concerné(s).

## **Article B.8 : Les mandats :**

### **Article B.8.1 : Obligation de détenir un mandat écrit.**

Seul l'« expert », peut s'engager au travers du mandat mentionné au présent article à l'exclusion de toute personne agissant sous la responsabilité de l'« expert » à quelque titre que ce soit.

Les mandats conclus avec les « experts » visés à l'article B1 ci-dessus doivent être obligatoirement rédigés par écrit, en autant d'exemplaires que de parties, et préciser :

- Désignation précise des parties et du ou des biens objet du mandat
- Nature exacte de la prestation de l'« expert ».
- L'étendue exacte des pouvoirs et obligations conférées à l'« expert » et notamment , en cas d'encaissement de fonds, les conditions dans lesquelles l'«expert » est autorisé à recevoir, verser ou remettre des sommes d'argent, biens, effets ou valeurs à l'occasion de l'opération dont il s'agit .
- Les modalités de la reddition de compte comprenant notamment l'information du mandant en cas de réalisation de l'opération projetée. La reddition doit intervenir au moins une fois par an en cas de gestion immobilière.
- Les conditions de détermination de la rémunération, l'indication de la partie qui en aura la charge et les modalités et délais de règlement, à l'exclusion de toute autre rémunération non mentionnée au mandat.
- Les modalités permettant aux parties de mettre fin au mandat.

### **Article B.8.2 : Obligation de tenir un registre des mandats.**

Le « cabinet » dispose d'un registre distinct de mandats par activité pratiquée, un pour la gestion immobilière, un pour la transaction immobilière.

Tous les mandats sont mentionnés par ordre chronologique sur les dits-registres. Le numéro d'inscription sur le registre des mandats est reporté sur tous les exemplaires du mandat.

Ce registre est à l'avance coté sans discontinuité et relié. Il peut être tenu sous forme électronique dans les conditions prescrites par les articles 1316 et 1316-1 du code civil.

Ces dispositions concernent l'ensemble des établissements, succursales, agences ou bureaux, ouverts sous la responsabilité de l'« expert » mentionné à l'article B1.

Le registre et les mandats sont conservés pendant dix ans quel que soit leur support.

## **Article B.9 : Pratique de la gestion immobilière :**

### **Article B.9.1 : étendue des pouvoirs de l' « expert »**

L'«expert » pratiquant la gestion immobilière peut recevoir des sommes représentant des loyers, charges, indemnités d'occupation, prestations, cautionnements, avances sur travaux, et, plus généralement, tous biens, sommes ou valeurs dont la réception ou la perception est la conséquence de l'administration des biens d'autrui.

## **Article B.10 : Encaissement de fonds, d'effet ou de valeur :**

Dans la pratique de la transaction immobilière, tous les versements ou remises pour encaissement doivent donner lieu à la délivrance d'un reçu. Un double du reçu demeure dans un carnet de reçus.

Dans la pratique de la gestion immobilière, tous les versements ou remises pour encaissement doivent donner lieu à la délivrance d'un reçu, mais uniquement si la personne qui a effectué le versement ou la remise en fait la demande. Un double du reçu demeure dans un carnet de reçus.

Tous les encaissements doivent être faits par l' « expert », sur des comptes bancaires spécialement affectés à cet effet, soit sur un compte réservé exclusivement pour les opérations relatives à la transaction immobilière, soit sur un compte réservé exclusivement pour les opérations relatives à la gestion immobilière.

La tenue des documents comptable est obligatoire et peut être établie sous forme électronique dans les conditions prescrites par les articles 1316 et 1316-1 du code civil. Ils doivent être conservés pendant dix ans quel que soit leur support.

En matière de gestion immobilière, la comptabilité générale du « cabinet » doit obligatoirement faire apparaître une comptabilité propre et distincte par client.

## **Article B.11 : Obligations de formation initiale:**

### **Article B.11.1 : Niveau de connaissance requis :**

Les « experts » souhaitant pratiquer les « activités seront autorisés à pratiquer les « activités » à la condition d'avoir réalisé ou de prendre l'engagement de réaliser les formations suivantes dans les deux années suivant ladite déclaration :

- 2 journées de formation sur le thème de la gestion immobilière.
- 2 journées de formation sur le thème de l'entremise immobilière.

Etant précisé que :

- Ces obligations sont cumulatives si l'« expert » envisage de pratiquer les deux activités telles que définies aux alinéas 1 et 2 de l'article B.1.
- Ces formations seront intégrées dans les quotas annuels de formation à effectuer par les « experts » tels que définis à l'article A8.

### **Article B.11.2 : Régime dérogatoire :**

Les formations mentionnées à l'article B.11.1 ne seront pas exigées :

- aux Experts ayant exercé ces activités sous le couvert d'une carte détenue par la structure dans laquelle ou pour laquelle ils exerçaient ces activités ;
- ou à tout expert justifiant d'une formation adaptée dans ces deux activités.

## Article B.12 : Modalités pratiques de déclaration des « activités » et des justificatifs à fournir

- ➔ **Au moment de la déclaration uniquement** (experts titulaires ou nouveaux candidats lors du dépôt de leur dossier de candidature)

	<i>Avec détention de fonds</i>	<i>Sans détention de fonds</i>
Annexe 1 du RI	x	x
Annexe 2 du RI		x
Attestation de formation initiale ou engagement à suivre formation sous 2 ans	x	x

- ➔ **Lors de la déclaration puis chaque année une fois la/les activités déclarée**

	<i>Avec détention de fonds</i>	<i>Sans détention de fonds</i>
Attestation de la Caisse de garantie	x	
ARCP précisant la couverture des activités d'entremise et gestion	x	x
Cotisation annuelle	x	x

Les annexes 1 et 2 ainsi que la justification de la formation initiale sont à fournir une seule fois, lors de la première déclaration des « activités ».

L'attestation RCP et l'attestation établie par l'organisme assurant la garantie financière en cas d'encaissement de fonds sont à fournir lors de la première déclaration des « activités » puis, tous les ans, lors du dépôt du dossier de demande de réinscription sur les listes.

Les attestations de formation sont à fournir lors de la déclaration des « activités » ou dans le délai imparti par l'article B11.1. Dans ce dernier cas de figure, l'engagement de suivre une formation adéquate doit être fourni lors de la déclaration des « activités ».

## **Article B.13 : Affichage et mentions figurant sur les documents professionnels :**

### **Article B.13.1 : Mentions figurant sur les documents professionnels**

Outre les mentions légales, les personnes visées à l'article B.1 du présent règlement intérieur doivent faire figurer sur tous documents, contrats et correspondances à usage professionnel « du cabinet » :

- Leur appartenance au CNEFAF, avec la précision du ou des collèges auxquels ils appartiennent.
- Le cas échéant, le nom et l'adresse du garant.

### **Article B.13.2 : Affichage dans tous les lieux où est reçue la clientèle en cas d'encaissement de fonds, d'effets ou de valeurs :**

L'« expert » est tenu d'apposer, en évidence, dans tous les lieux où est reçue la clientèle, une affiche indiquant :

- La dénomination et l'adresse du consignataire ou du garant.
- Le montant de la ou des garantie(s).
- L'établissement de crédit et le numéro du compte où doivent être effectués les versements et remises.

### **Article B.13.3 : Cas de l'« expert » n'encaissant pas de fonds, d'effets ou de valeurs :**

Une affiche comportant cette mention doit être apposée, en évidence, dans la vitrine ou sur le panneau publicitaire extérieur, s'il en existe un, et dans tous les lieux où est reçue la clientèle. Cette indication est portée en utilisant des caractères très apparents.

### **Article B.13.4 : Mentions sur le site du CNEFAF**

Afin d'assurer une information précise auprès du public, il sera porté au regard du nom de chaque expert sur le site du CNEFAF, s'il a déclaré pratiquer une ou les activités mentionnés au § B1. ;



## **Article B.14 : Obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme :**

L' « expert » est tenu de respecter les dispositions du chapitre 1<sup>er</sup> du Code Monétaire et Financier fixant les obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

## **Article B.15 : Obligations de règlement d'une cotisation complémentaire**

Compte tenu de la gestion administrative renforcée qu'implique l'activité « Entremise », l'« expert » qui pratique cette « activité » devra acquitter auprès du CNEFAF une cotisation annuelle complémentaire dont le montant est proposé par le Comité, et voté en assemblée générale.

## **Article B.16 : Contrôles et sanctions :**

### **Article B.16.1 : Pouvoir du Comité du CNEFAF en matière de contrôle :**

Le comité du CNEFAF a le pouvoir de diligenter tout type de contrôle au sein des « cabinets » pratiquant les « activités », afin de s'assurer de la conformité de leur gestion avec les termes du présent règlement intérieur.

### **Article B.16.2 : Procédures de contrôle.**

Le comité nomme parmi les membres du CNEFAF, un collège de deux à quatre membres en vue de procéder au contrôle du cabinet concerné, assisté éventuellement d'un expert-comptable sur décision dudit comité.

L' « expert » contrôlé est averti au moins 15 jours à l'avance par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, du lancement de la procédure de contrôle, de la nomination du collège, de la période concernée par le contrôle, et de la date et heure de la visite de contrôle. Il dispose d'un délai de 8 jours, à compter de la réception de la lettre, en vue de récuser un ou plusieurs membres du collège. Le cas échéant, le comité nomme des nouveaux membres du collège, notifie sa décision à l' « expert » contrôlé sans que ce dernier puisse à nouveau procéder à une nouvelle récusation.

L' « expert » contrôlé a l'obligation de se soumettre au contrôle, de fournir sans délai au collègue, l'ensemble des documents, pièces et justificatifs que celui-ci jugera nécessaire au bon déroulement du contrôle. L'expert contrôlé peut, à ses frais, se faire assister d'un expert-comptable.

Le collègue dispose d'un délai de 3 mois maximum (sauf demande de prorogation de délai justifiée adressée au comité) en vue de réaliser le contrôle du cabinet et de déposer devant le comité du CNEFAF, ses conclusions dans le cadre d'un rapport écrit circonstancié.

En cas de difficultés rencontrées lors de la procédure de contrôle (article B 16.3) ou de manquements aux règles de gestion des cabinets édictées par le présent règlement intérieur (article B 16.4), le comité pourra mettre le coût du contrôle à la charge du « cabinet » contrôlé.

#### **Article B.16.3 : Difficultés rencontrée lors de la procédure de contrôle.**

En cas de difficultés rencontrées lors de la réalisation du contrôle ou en cas de refus de l'intéressé de se soumettre au contrôle, le collègue en informe immédiatement le comité qui pourra, s'il l'estime utile, mettre en œuvre les dispositions de l'alinéa 7 de l'article L 171-1 complété par les articles R 171-18 à R 171-29 du Code Rural relatif aux sanctions disciplinaires pouvant être prises par le Comité du CNEFAF.

#### **Article B.16.4 : Manquements aux règles de gestion des cabinets édictées par le présent règlement intérieur :**

En cas de manquements aux règles de gestion des cabinets édictés par le présent règlement intérieur, constatés par les conclusions du collègue, le comité pourra, s'il l'estime utile, mettre en œuvre la procédure disciplinaire prévue à l'article A12 de la 1<sup>ère</sup> partie du Règlement Intérieur.

En cas de sanction disciplinaire prise à l'encontre d'un « expert » le Comité en informe sans délai l'organisme de garantie mentionné à l'article B7.

#### **Article B.16.5 : Conséquences de l'absence de déclaration visée à l'article B.4 :**

L'absence de déclaration des « activités » de la part des « experts », telle que définie à l'article B 4, malgré une pratique avérée desdites activités, peut entraîner la mise en œuvre de sanctions disciplinaires pouvant être prises par le Comité du CNEFAF telles que rappelées à l'article précédent.

**Article B.16.6 : Conséquences d'une non-réinscription, d'une suspension ou d'une radiation sur la liste des Experts Fonciers Agricoles et des Experts Forestiers.**

Toute personne ne figurant plus sur les listes d'Experts Fonciers et Agricoles ou des Experts Forestiers, en cas de non-réinscription, de suspension ou de radiation, ne pourra plus exercer les activités immobilières dans le cadre du présent règlement intérieur, à compter de la notification de la décision correspondante par le Comité.

Cette interdiction est définitive en cas de non-réinscription ou de radiation et temporaire en cas de suspension (la durée de l'interdiction est la même que la durée de suspension).

## ANNEXE 1

### ACTIVITES DE GESTION IMMOBILIERE ET DE TRANSACTION IMMOBILIERE DES EXPERTS FONCIERS AGRICOLES ET DES EXPERTS FORESTIERS

#### DECLARATION DES ACTIVITES DE GESTION IMMOBILIERE ET/OU TRANSACTION IMMOBILIERE ETABLIE CONFORMEMENT AUX ARTICLES B4 ET B5 DU REGLEMENT INTERIEUR DU CNEFAF.

#### REGIME CNEFAF

Recopier la phrase ci-dessous

Je soussigné(e) (*Nom, prénom et qualité de l'expert*) déclare exercer une activité de (*Gestion immobilière et/ou transaction immobilière*).

J'atteste sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement intérieur du CNEFAF et je m'engage à exercer mon activité de (*Gestion immobilière et/ou transaction immobilière*) en conformité avec l'ensemble des dispositions dudit règlement, que ce soit dans sa version actuellement en vigueur ou dans toutes ses versions ultérieures.

*Date*

*Signature*

## ANNEXE 2

### ACTIVITES DE GESTION IMMOBILIERE ET DE TRANSACTION IMMOBILIERE DES EXPERTS FONCIERS AGRICOLES ET DES EXPERTS FORESTIERS

#### ATTESTATION SUR L'HONNEUR D'ENCAISSEMENT DE FONDS OU D'ABSENCE D'ENCAISSEMENT DE FONDS

Recopier la phrase ci-dessous

Je soussigné (*Nom, prénom et qualité de l'expert*) atteste sur l'honneur encaisser ou ne pas encaisser de fonds, effet ou valeur appartenant à autrui dans le cadre de l'exercice actuel ou à venir de mes activités de gestion immobilière et/ou de transaction immobilière.

En cas de changement de ma situation, je m'engage à en informer préalablement, le Comité du CNEFAF et à me mettre en conformité sans délai, avec les dispositions de l'article B 7 du règlement intérieur concernant les garanties financières.

*Date*

*Signature*