



CODE DE DEONTOLOGIE

de l'Association des promoteurs constructeurs genevois

Etat au 9 avril 2019

TABLE DES MATIERES

1 - REGLES GENERALES	3
2 - REGLES PARTICULIERES APPLICABLES A LA COMMERCIALISATION	4
3 - REGLES PARTICULIERES APPLICABLES A L'ACTIVITE DE PILOTE	5

Code de déontologie de l'APCG

PREAMBULE

Le présent Code de déontologie s'applique aux membres de l'Association des Promoteurs Constructeurs Genevois (APCG), qu'ils agissent en tant que promoteurs constructeurs réalisant des constructions pour son propre compte, ou en tant que pilotes réalisant des constructions à titre de mandataire pour compte de tiers.

Il s'applique également aux employés des membres de l'association.

Le promoteur constructeur et le pilote, désignés ci-après par « le professionnel de l'immobilier » s'engagent à respecter les Codes de déontologie des autres associations professionnelles, notamment de l'Association Professionnelle des Gérants et Courtiers en Immeubles (APGCI) et de l'USPI Genève.

1 - REGLES GENERALES

1.1

Le professionnel de l'immobilier respecte et fait respecter, dans ses relations avec le public, ses relations professionnelles et ses confrères, les lois applicables et les règles de conduite concernant l'éthique de la profession.

1.2

Par son comportement, le professionnel de l'immobilier veille à assurer une bonne image de la profession auprès des clients, des autorités, des autres professions, des médias et du public en général.

Il agit en toutes circonstances avec loyauté, dignité et courtoisie et s'interdit toute action ou omission susceptibles de porter préjudice à l'association ou à la profession.

1.3

Le professionnel de l'immobilier conduit ses affaires dans un esprit de saine concurrence.

Il s'interdit de faire usage de procédés incorrects ou déloyaux pour entrer en relation d'affaires avec les clients de ses confrères, notamment en les dénigrant.

1.4

Dans ses contacts avec les clients, les autorités, les autres professions et ses confrères, le professionnel de l'immobilier privilégie la forme écrite afin d'éviter tout malentendu et d'assurer un suivi optimal des dossiers.

Il indique aux personnes avec lesquelles il traite, s'il agit en qualité de mandataire ou pour son propre compte.

1.5

Le professionnel de l'immobilier veille à ce que les accords conclus soient réglés par des conventions claires et précises.

Il évite toute présentation erronée des faits, pratique douteuse et fraude, et veille à ce que les accords conclus correspondent à la réalité.

1.6

Le professionnel de l'immobilier est soumis au devoir de discrétion qui s'étend à tous les faits portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité. Ce devoir porte également sur les clients, les confrères ainsi que les autres personnes avec lesquelles le professionnel de l'immobilier traite. Il se prolonge au-delà de la fin du mandat.

Le professionnel de l'immobilier est délié de ce devoir avec le consentement exprès du mandant ou de la personne concernée ainsi que dans la mesure où la loi l'impose.

1.7

En cas de conflit, le professionnel de l'immobilier doit favoriser les solutions transactionnelles, notamment par l'intermédiaire d'une médiation du comité de l'association.

1.8

Le professionnel de l'immobilier traite exclusivement avec des intervenants (entreprises, mandataires, etc.) respectant la loi et les usages, notamment en matière salariale et de paiement des charges sociales.

1.9

Le professionnel de l'immobilier doit se tenir au courant de l'évolution de l'économie immobilière, de la législation, de la fiscalité, ainsi que des exigences urbanistiques et de construction.

Il contribue au développement de la profession en faisant bénéficier ses confrères de ses connaissances et de ses expériences d'intérêt général.

1.10

Dans ses constructions, le professionnel de l'immobilier contribue activement à promouvoir le développement durable, plus particulièrement les économies d'énergie.

2 - REGLES PARTICULIERES APPLICABLES A LA COMMERCIALISATION

2.1

Dans sa publicité commerciale, le professionnel de l'immobilier donne une juste description de l'objet qu'il vend ou loue.

2.2

Les informations suivantes constituent les indications minimales devant être remises systématiquement, au plus tard lors de la conclusion d'un protocole d'accord, d'une réservation ou d'une promesse de vente, aux personnes intéressées par l'acquisition d'un objet immobilier :

- Les extraits cadastraux ainsi que tous les plans utiles cotés ;
- Un descriptif suffisamment détaillé permettant de se faire une idée raisonnable de l'objet ainsi que des matériaux et des équipements ;
- Pour les plus-values, la mention du taux d'honoraires des intervenants et des mandataires ;
- La mention de l'ultime délai pour le début des travaux ainsi que pour la livraison, avec une clause de sortie ;
- La mention de la forme de la vente.

2.3

Lorsque le versement d'un acompte est sollicité avant la conclusion d'une promesse de vente par acte authentique, il doit être versé en les mains d'un notaire.

Le comité peut en tout temps se saisir d'office du dossier et impartir au membre un délai de 30 jours pour lui communiquer les changements intervenus.

3 - REGLES PARTICULIERES APPLICABLES A L'ACTIVITE DE PILOTE

3.1

En acceptant un mandat, le pilote s'engage à défendre et à promouvoir les intérêts de son mandant.

Il se dotera des moyens techniques, humains et matériels nécessaires à la réalisation de ses objectifs.

3.2

Lorsqu'un conflit d'intérêts ou signe de conflit est identifié, le pilote doit le signaler à son mandant qui, le cas échéant, confirme le mandat par écrit.

3.3

Dans la mesure du possible, le pilote n'accepte un mandat qu'en la forme écrite afin d'éviter les malentendus et désaccords et d'assurer les meilleurs services au mandant.

3.4

Le pilote doit indiquer aussi tôt que possible les bases de calcul de sa rémunération ainsi que les prestations couvertes par celle-ci.

Il ne doit pas accepter de rémunération autre que celle découlant de son mandat. En particulier, le pilote s'interdit de recevoir pour son propre compte toute rémunération, telle que rabais de quantité, rétrocession ou commission, auprès des prestataires de services ou fournisseurs qu'il mandate pour le compte de ses clients.

3.5

Tout au long du mandat, le pilote agit avec diligence. En particulier, il s'efforce de faire bénéficier son client des prestations au meilleur rapport qualité-prix.

3.6

Le pilote informe régulièrement le mandant du suivi des activités confiées. Il fournit également les renseignements sollicités par celui-ci.

Il présente régulièrement ses décomptes de gestion au client.

En cas de violation du présent code de déontologie, les articles 19 et 20 des statuts de l'APCG sont applicables.

Approuvé par l'Assemblée générale de l'APCG du 9 avril 2019