



ADMINISTRADOR
RESIDENCIAL
CREDENCIADO®

**Diretrizes e Requerimento ARM®
– Portuguese – SECOVI-SP –**

Sobre o Institute of Real Estate Management

O Institute of Real Estate Management (IREM®) é uma comunidade internacional de administradores imobiliários dedicados a práticas éticas nos negócios, maximizando o valor dos imóveis, do investimento, e promovendo a administração superior por meio da educação e do compartilhamento de informações.

Afiliado à National Association of REALTORS®, o IREM® é o lar de todos os profissionais do setor ligados à administração imobiliária – e a única organização atendendo ambos os setores multifamiliar e comercial nos EUA.

Acreditamos:

- Que a boa administração é importante;
- Que propriedades bem administradas rendem dividendos em termos de valor e qualidade de vida para os moradores, inquilinos e clientes;
- Na ética profissional;
- No poder do conhecimento e na importância de compartilhá-lo.

Por mais de 80 anos o IREM® tem estabelecido o padrão do setor quanto a melhores práticas de administração imobiliária. Hoje os membros do IREM® incluem 19.000 pessoas e 550 empresas em vários países.

About the Institute of Real Estate Management

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

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

We believe:

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

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

Invista em sua carreira

Torne-se um ADMINISTRADOR RESIDENCIAL CREDENCIADO

A certificação de ADMINISTRADOR RESIDENCIAL CREDENCIADO® (ARM®) é concedida àqueles que preenchem os padrões estabelecidos pelo IREM® para profissionais de administração imobiliária residencial.

Considerada a certificação mais reconhecida para administradores residenciais imobiliários, representa a excelência.

Aqueles que já conquistaram a certificação acreditam que o investimento que fizeram para obtê-la continua a render frutos.

- Ter a certificação ARM® mostra ao mercado que você valoriza a educação e é confiável, capacitado e ético.
- Os empregadores valorizam aqueles que optam por desenvolver suas habilidades.
- A experiência e o conhecimento que você demonstra ao conquistar a certificação ARM asseguram aos empregadores que você tem as habilidades especializadas que eles buscam em administradores residenciais.
- Obter a certificação ARM coloca você para em uma posição avançada na carreira de administração imobiliária, independentemente do seu nível atual.

Para os que são novos na área da administração imobiliária, atingir a certificação ARM proporciona acesso a oportunidades de formação para aprimorar o seu conhecimento profissional. Por meio da associação ao IREM como ARM, você também está conectado a todos os recursos que o IREM oferece para o desenvolvimento profissional, maior conhecimento do setor e avanço na carreira. A interação nos níveis nacional e local coloca você em contato com aqueles que podem auxiliar compartilhando experiências e resolvendo problemas – e com futuras contratações.

Sendo um administrador de propriedades de nível médio ou experiente, a certificação ARM pode ser a sua porta de entrada para maiores responsabilidades e melhor remuneração. Uma pesquisa do IREM mostrou que a remuneração média dos que têm a certificação ARM aumentou 162% ao longo dos últimos dez anos. Conquistar a sua certificação ARM mostra aos empregadores que você considera a administração imobiliária como uma carreira e não apenas um emprego e demonstra o seu compromisso em conduzir a carteiras maiores e ter responsabilidades mais amplas – todas as quais contribuem para remunerações mais atraentes.

Benefícios da associação

Ao obter a certificação ARM você também se torna membro do IREM e tem direito a benefícios que o capacitam a criar as suas próprias oportunidades. Alguns dos benefícios mais valiosos incluem:

Desenvolvimento profissional

Desenvolver habilidades de liderança, analíticas e gerenciais ao tomar conhecimento das últimas mudanças e tendências do setor que afetam os seus negócios. Os cursos, webinars, congressos e programas dos capítulos do IREM são desenvolvidos especificamente para profissionais do mercado como você, que desejam aprimorar o conhecimento profissional. Os membros do IREM recebem aviso prioritário de todas essas ofertas, assim como descontos significativos para os membros.

Interação

Participe com outros profissionais do mercado imobiliário de muitos eventos de integração, inclusive reuniões de capítulos, congressos nacionais e em nossas plataformas virtuais. Contate colegas da sua região e de todo o mundo por meio da lista de membros online do IREM.

Recursos e informações do mercado

Aproveite os recursos práticos concebidos para ajudá-lo a encontrar informações rapidamente. Encontre uma ampla gama de recursos online em www.irem.org, o seu recurso universal para informações e recursos de administração imobiliária. E bimensalmente você receberá a Revista da Administração Imobiliária (*Journal of Property Management* - JPM®), que oferece cobertura de questões fundamentais da administração imobiliária e comentários de especialistas.

Afiliação ao líder do setor

O IREM está na vanguarda do estabelecimento de padrões profissionais e éticos que definem o setor da administração imobiliária.

Os membros do IREM são reconhecidos como líderes e seu conhecimento e especialização são desejados por proprietários e investidores imobiliários mundialmente. Ingresso no IREM e esteja entre os melhores.

Invest in Your Career

Become an ACCREDITED RESIDENTIAL MANAGER

The ACCREDITED RESIDENTIAL MANAGER® (ARM®) certification is awarded to those who meet the standards set by IREM for residential real estate management professionals.

Regarded as the most recognized credential for residential real estate managers, the ARM certification represents excellence. Those who hold the ARM certification believe that the investment they made in earning the certification continues to pay off.

- Holding the ARM certification shows the industry that you value education and are reliable, knowledgeable and ethical.
- Employers value those who choose to develop their skills.
- The experience and knowledge you demonstrate to earn the ARM certification assures employers that you possess the specialized skills they seek in residential managers.
- Earning the ARM certification positions you for advancement in your real estate management career regardless of your current level.

For those new to the field of residential real estate management, achieving the ARM certification provides you with access to educational opportunities to improve your professional knowledge. Through your IREM membership as an ARM, you are also connected to all of the resources IREM offers for professional development, increased industry knowledge and career advancement. Networking at both the national and local levels puts you in touch with those who can assist with sharing experiences and solving problems — and future employment.

As a mid-level or experienced residential real estate manager, the ARM certification can be your stepping stone to increased responsibilities and improved compensation. IREM's research has shown that average compensation for those holding the ARM certification has increased 162% over the past ten years.*Earning your ARM certification shows employers that you consider residential management a career, not just a job. Demonstrating your commitment can lead to larger portfolios and greater responsibilities — all of which contribute to larger compensation packages

Benefits of Membership

When you earn your ARM certification, you will also become a member of IREM and will be entitled to benefits that empower you to create your own opportunities. Some of the most valuable benefits include:

Professional Development

Develop leadership, analytical and management skills while learning about the latest industry changes and trends that affect your business. IREM courses, webinars, conferences, and chapter programs are designed specifically for industry professionals such as yourself who wish to improve their professional knowledge. IREM Members receive priority notice on all of these offerings as well as significant member discounts.

Networking

Engage with other real estate professionals at many networking venues, including chapter meetings, national conferences, and our virtual platforms. Access peers in your area and around the world through IREM's online membership directory.

Industry Resources and Information

Take advantage of the convenient resources designed to help you find information fast. Find a wealth of resources online at www.irem.org, your one-stop resource for real estate management information and resources. And bimonthly, you'll receive the Journal of Property Management (JPM®) which offers coverage of critical property management issues and expert commentary.

Affiliation with the Industry Leader

IREM leads the way in establishing professional and ethical standards that define the real estate management industry. IREM's members are recognized as leaders, and their knowledge and expertise are sought by owners and investors of real estate worldwide. Join IREM and count yourself among the best

Requisitos para tornar-se um ARM

Formação

O requisito de formação dos ARMs pode ser preenchido por meio do curso Administração de Condomínios, módulos 1 e 2, do Secovi-SP, totalizando 120 horas (60 horas cada módulo).

Os interessados devem ter completado satisfatoriamente as avaliações de conclusão dos módulos para poderem se candidatar, sendo necessário incluir uma cópia do certificado junto ao formulário de aplicação.

Ética

Os membros ARM destacam-se dos outros administradores imobiliários devido ao seu compromisso com o profissionalismo. Concluir os requisitos de ética significa concordar em seguir o Código de Ética Profissional do IREM.

Experiência

Experiência é um requisito para a certificação ARM e é preenchida:

- Tendo pelo menos 12 meses de experiência em administração imobiliária residencial
- Para cada ano de experiência informado, haver administrado uma carteira de tamanho mínimo com base no número de unidades habitacionais (ver a carteira mínima no gráfico abaixo); e
- Desempenhar pelo menos 14 das 29 funções que o IREM utiliza para definir um administrador imobiliário residencial (estão listadas no requerimento ARM).

Tipo de imóvel	Carteira administrada mínima*
Locação de imóveis multifamiliares (apartamentos, condomínios e lares unifamiliares oferecidos para locação)	30 unidades
Associações de proprietários e condomínios	60 unidades
Imóveis com quarto único e coletivo/repúblicas de estudantes	45 unidades

*Gerenciar terra nua, um imóvel novo em construção e garagens de estacionamento não contam para o requisito de carteira.

Outros requisitos

Os requisitos adicionais para a certificação ARM são os seguintes:

- **Referências** – É necessário apresentar três cartas de recomendação em envelopes lacrados. Pelo menos duas dessas cartas têm que ser deste grupo: Membros CPM, membros ARM, membros ACoM, clientes atuais ou antigos ou empregadores atuais ou antigos. A terceira carta de referência pode ser de qualquer um que tenha conhecimento de sua reputação de negócios. Cada carta deve ser colocada em um envelope, lacrada e assinada no verso e enviada sem abrir, com o seu requerimento.
- **Requerimento** – Você tem que apresentar um requerimento ARM preenchido.

Requirements to Become an ARM

Education

The ARM education requirement can be completed through SECOVI-SP courses:

Condominium Management, Modules 1 and 2, totalling 120 hours (60 hours per module)

Applicants must successfully pass the 50-question multiple-choice exam at the conclusion of each of the two modules to receive education credit.

** Please include a copy of your transcript with your ARM application

Ethics

ARM Members stand apart from other real estate managers because of their commitment to professionalism. Completing the ethics requirements means agreeing to uphold the IREM Code of Professional Ethics.

Experience

Experience is a requirement for the ARM certification and is met by:

- Having at least 12 months of residential real estate management experience,
- For each year of reported experience, managing a minimum size portfolio based on the number of housing units managed (see minimum portfolio in the chart below), and
- Performing at least 14 of the 29 functions IREM uses to define a residential property manager (these are listed on the ARM application).

Type of Property	Minimum Management Portfolio*
Rental multifamily property (apartments, mobile homes, condominium and single-family homes offered for rent)	30 units
Homeowners and condominium associations	60 units
Single-room occupancy and dormitory/student housing properties	45 units

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

Other Requirements

Additional requirements for the ARM certification are as follows:

- **References** – You must submit three letters of recommendation in sealed envelopes. The form is included as part of the application. At least two of these letters must be from this group: CPM Members, ARM Members, ACoM Members, current or former clients, or from current or former employers. The third letter of reference may come from anyone who has knowledge of your business reputation. Each letter should be put in an envelope, sealed, and signed on the back and submitted unopened with your application.
- **Application** – You must submit a complete ARM application.

Lista de verificação da Certificação ARM

Formação Administração de Condomínios módulos 1 e 2
Experiência Um ano de experiência em administração imobiliária, como definido pelo IREM
Ética Concordar em seguir o Código de Ética Profissional do IREM
Requerimento Apresentar um requerimento preenchido com: <input type="checkbox"/> Três cartas de recomendação; <input type="checkbox"/> Uma cópia de seu histórico (certificados) emitidos pelo Secovi-SP <input type="checkbox"/> Outros documentos de suporte.
Requisitos contínuos <input type="checkbox"/> Pagar anuidade de afiliação à sede do IREM; <input type="checkbox"/> Aderir ao Código de Ética Profissional do IREM.

Requerendo a Certificação ARM

Você pode requerer a certificação ARM a qualquer momento – antes de fazer qualquer dos cursos, no meio do processo ou quando houver concluído todos os cursos e exames.

Quando o IREM receber o seu requerimento ARM:

- Se você preencher todos os requisitos, você será aprovado oficialmente como ARM e membro do Institute of Real Estate Management (ver a aprovação ARM abaixo).
- Se você ainda não preencher todos os requisitos ARM, você se tornará um Candidato ARM. A Candidatura ARM é uma forma de associação ao IREM para aqueles que estão trabalhando para obter certificação ARM. A Candidatura ARM dá a você direito a muitos dos benefícios da associação ARM. Como Candidato ARM, espera-se que você pague uma anuidade para manter a sua associação ativa.
- Quando o IREM receber o seu requerimento, você receberá do IREM um número de identificação (ID) de oito dígitos. Esse número ID do IREM dará a você acesso ao site do IREM e a outros benefícios para os membros.

Vendedores, fornecedores e prestadores de serviços ao setor de administração imobiliária não se qualificam para associação ao IREM.

Aprovação ARM

Após concluir todos os requisitos ARM, você receberá oficialmente a sua certificação ARM.

- Você se tornará um membro designado do IREM.
- Você receberá pelo correio notificação oficial da sua aprovação, da matriz do IREM em Chicago, Illinois, EUA.
- Você receberá um certificado ARM, o código de ética profissional do IREM e um broche ARM. Serão formalmente presenteados a você em uma solenidade de reconhecimento à sua conquista.
- Quando for aprovado como ARM, você receberá um número chave ARM que aparecerá no seu certificado ARM.
- Você receberá todos os benefícios da associação ao IREM.

A certificação ARM é uma designação associativa e espera-se que todos os membros ARM paguem uma taxa a cada ano para manter a sua associação e o direito de usar a certificação ARM.

Além disso, você deve aderir e cumprir continuamente os estatutos, políticas e o Código de Ética Profissional do IREM.

ARM Certification Checklist

Education Condominium Management Course, Modules 1 and 2
Experience 1 year (12 months) property management experience as defined by IREM
Ethics Agree to uphold the IREM Code of Professional Ethics
Application Submit complete application with: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Three letters of recommendation<input type="checkbox"/> A copy of your course transcript from SECOVI-SP<input type="checkbox"/> Any supporting documents
Ongoing Requirements <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Pay annual membership dues to IREM Headquarters<input type="checkbox"/> Adhere to the IREM Code of Professional Ethics

Applying for the ARM Certification

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

When IREM receives your ARM application:

- If you meet all of the ARM requirements, you will be officially approved as an ARM and a member of the Institute of Real Estate Management (See ARM Approval below.)
- If you do not yet meet all of the ARM requirements, you will become an ARM Candidate. ARM Candidacy is a form of IREM membership for those working toward the ARM certification. ARM Candidacy entitles you to many of the benefits of the ARM membership. As an ARM Candidate, you will be expected to pay an annual fee to keep your membership active.
- At the time IREM receives your application, you will receive an IREM eight-digit identification (ID) number. This IREM ID number will give you access to IREM's website and other member benefits.

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

ARM Approval

After completing all of the ARM requirements, you will be officially granted your ARM certification:

- You become a designated member of IREM.
- You will receive official notification of your approval by mail from IREM Headquarters in Chicago, Illinois, USA.
- You will receive an ARM certificate, IREM code of professional ethics, and an ARM pin. These will be formally presented to you in a ceremony recognizing your accomplishment.
- When you are approved as an ARM, you will be given an ARM key number that will appear on your ARM certificate.
- You will receive all benefits of IREM membership.

The ARM certification is a membership designation, and all ARM Members are expected to pay a fee each year to maintain their membership and the right to use the ARM certification.

In addition, you must continuously adhere to and abide by the IREM bylaws, policies, and Code of Professional Ethics.

Formulário Programa ARM

Digite ou escreva claramente em letras de forma

(Página 1 do 4)

Sobrenome	Nome	Sexo	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
Nome da Empresa	Você foi indicado por um membro do IREM? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, por quem:		
Endereço da Empresa	Endereço Residencial		
Telefone da Empresa	Telefone do Residencial		
Fax da Empresa	Endereço de Correspondência: <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Residencial		
E-mail	Data de Nascimento (Mês/Dia/Ano)		
Você é proficiente em inglês? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, qual é o seu nível de proficiência: <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Fluente <input type="checkbox"/> Nativo	Liste outras línguas que você fala e a sua proficiência.		

Você já participou de cursos IREM? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Se respondeu não, continue para o próximo quadro.		
Se sim, qual é o seu número de ID? _____	Quais cursos do IREM você concluiu? _____		
Você já participou de cursos do IREM sob outro nome? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Sob que nome? _____		

Nome e Assinatura do Supervisor Atual (se não tiver, escreva N/A) Sua assinatura confirma a veracidade das informações constando neste formulário relativas às responsabilidades atuais do candidato e sua supervisão sobre o mesmo.	
Nome	
Assinatura X	Data

Ao tornar-se um membro ARM, você receberá o seu certificado ARM oficial e o broche ARM. Seu nome exatamente como deverá aparecer no seu certificado ARM: _____

Por favor responda as questões abaixo. Se responder "sim" para qualquer uma das questões, escreva uma explicação detalhada na folha anexa.	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Você alguma vez esteve envolvido na reorganização para benefícios de credores ou em processo de falência como devedor?
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Você alguma vez esteve envolvido em processo judicial (civil ou criminal) como réu no qual houvesse alegações de fraude, falsidade ideológica ou apropriação indevida de fundos ou propriedade, etc?
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Alguma vez você já teve crédito recusado?
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Você alguma vez já esteve sujeito a uma ação disciplinar imposta pelo IREM, algum membro do conselho local da NATIONAL ASSOCIATION OF REALTORS® ou qualquer outra associação profissional?
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Você teve em alguma oportunidade sua licença de corretor imobiliário suspensa ou revogada ou esteve sujeito a uma ação disciplinar imposta por alguma agência de licenciamento da área imobiliária?

O que levou você a requerer a associação ARM? (Marque uma)					
<input type="checkbox"/> Propaganda	<input type="checkbox"/> Catálogo/Folheto	<input type="checkbox"/> Colega	<input type="checkbox"/> Relações com clientes	<input type="checkbox"/> Mala direta	<input type="checkbox"/> E-mail
<input type="checkbox"/> Empregador	<input type="checkbox"/> Capítulo/Parceiro IREM	<input type="checkbox"/> Site do IREM	<input type="checkbox"/> Busca na Internet	<input type="checkbox"/> Professor ou instrutor	<input type="checkbox"/> Telemarketing
<input type="checkbox"/> Publicação de negócios	<input type="checkbox"/> Outros _____				

ARM Application

Please type or print clearly in English

(Page 1 of 4)

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

Have you ever taken an IREM course(s)? Yes No *If you answered no, continue to the next box.*

If yes, what is your ID number? _____ What IREM courses have you completed? _____

Did you take any IREM course under another name? Yes No If yes, under what name? _____

Name and Signature of Immediate Supervisor
Your signature verifies the accuracy of the information on this application as to the applicant's current responsibilities and your supervision of the applicant.

Name _____

Signature _____ Date _____

When you become an ARM Member, you will receive your official ARM certificate and ARM pin.
Your name exactly as it should appear on your ARM certificate: _____

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

Yes No Have you ever been involved in a reorganization for the benefit of creditors or in personal or business bankruptcy proceedings as a debtor?

Yes No Have you ever been involved in either civil or criminal legal proceedings as a defendant in which there were allegations of fraud, misrepresentation, misappropriation of funds or property, etc.?

Yes No Have you ever been refused bonding?

Yes No Have you ever been subject to disciplinary action by the Institute of Real Estate Management, the NATIONAL ASSOCIATION OF REALTORS®, or any other professional association?

Yes No Have you ever had your real estate license suspended or revoked or otherwise been subject to disciplinary action by any real estate licensing agency?

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

Advertising Catalog/Brochure Colleague Customer Relations Direct Mail E-mail

Employer IREM Chapter/ Partner IREM website Internet Search Professor or Instructor Telemarketing

Trade Publication Other _____

Formulário Programa ARM

Digite ou escreva claramente em letras de forma

(Página 2 do 4)

Relatório de experiência do cargo ATUAL

Para o período de (mês/ano) _____ a (mês/ano) _____ atual	Marque nas caixas abaixo qualquer função que você exerça na qualidade de administrador imobiliário; requer-se um mínimo de 14.
Seu cargo _____	<input type="checkbox"/> 1. Recomendar ou contratar, gerenciar e avaliar pessoal local, diretamente ou por meio de terceiros.
Nome da Empresa _____	<input type="checkbox"/> 2. Participar na identificação, desenvolvimento e/ou monitoramento de requisitos de pessoal, descrições de cargos, Políticas de recursos humanos e planos de treinamento e desenvolvimento.
Número de Funcionários Subordinados Diretamente a Você _____	<input type="checkbox"/> 3. Recomendar ou decidir quais itens ou serviços serão adquiridos para o imóvel, solicitar, negociar ou aprovar contratos de serviços; monitorar o desempenho de empreiteiros; e aprovar pagamentos de faturas.
Títulos dos Cargos Subordinados Diretamente a Você _____	<input type="checkbox"/> 4. Realizar inspeções imobiliárias de rotina e tomar medidas apropriadas de conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos.
Nome do Supervisor Imediato _____	<input type="checkbox"/> 5. Estabelecer ou auxiliar na manutenção, revisão, atualização e execução das políticas e procedimentos operacionais do imóvel e das diretrizes de ocupação e uso.
Cargo do Supervisor Imediato _____	<input type="checkbox"/> 6. Estabelecer, monitorar e/ou manter o sistema de manutenção de registros do imóvel.
Carteira que Você Administra	<input type="checkbox"/> 7. Identificar e/ou supervisionar o funcionamento de sistemas de construção, supervisionar empregados ou monitorar empreiteiros que façam manutenção de rotina e trabalhos de reparos e/ou supervisionar ou monitorar o planejamento e construção de benfeitorias residenciais, benfeitorias de capital e/ou melhorias das áreas de lazer.
Locação de imóveis multifamiliares (incluindo apartamentos, locações de condomínios, locações de residências unifamiliares etc.) _____	<input type="checkbox"/> 8. Programar e monitorar ou aprovar programas de manutenção de rotina e preventiva para o imóvel.
Associações de proprietários e condomínios _____	<input type="checkbox"/> 9. Identificar, implantar e monitorar ou aprovar práticas sustentáveis; inclusive, entre outras, programas de uso e conservação de energia para o imóvel.
Imóveis com quarto único e coletivo/repúblicas de estudantes _____	<input type="checkbox"/> 10. Conceber, implantar ou aprovar programas de retenção de moradores, orientação e familiarização com o imóvel.
Descreva sucintamente os seus deveres e responsabilidades e o nível de autoridade que você tem sobre os imóveis administrados. (Somente anexe uma planilha adicional se for necessário Não anexe um currículo resumido ou CV).	<input type="checkbox"/> 11. Comunicar-se rotineiramente com os moradores do imóvel com relação ao nível de serviço e outras questões administrativas e investigar e resolver queixas de moradores.
	<input type="checkbox"/> 12. Desenvolver, implantar e monitorar ou auxiliar no desenvolvimento, implantação e monitoramento de um plano de comercialização e/ou um plano de locação para o imóvel.
	<input type="checkbox"/> 13. Administrar a locação e o processo de renovação da locação e/ou negociar, aprovar e/ou firmar locações, inclusive avaliar o impacto financeiro da locação.
	<input type="checkbox"/> 14. Preparar, comercializar e mostrar espaços locais.
	<input type="checkbox"/> 15. Analisar condições de mercado e recomendar ou aprovar os valores dos aluguéis do imóvel.
	<input type="checkbox"/> 16. Desenvolver e/ou implantar um programa de gerenciamento de riscos para o imóvel, para mitigar o risco segurável do imóvel.
	<input type="checkbox"/> 17. Participar da concepção, implantação e/ou monitoramento dos programas de proteção de vidas e prontidão para emergências para o imóvel.
	<input type="checkbox"/> 18. Assegurar que o imóvel cumpra as regulamentações governamentais e ambientais e/ou atuar como contato com agências governamentais ou sociais.
	<input type="checkbox"/> 19. Recomendar e/ou iniciar processos judiciais por infrações de locações, contratos ou documentos pertinentes, inclusive, por exemplo, despejos e gravames.
	<input type="checkbox"/> 20. Processar e/ou monitorar ou aprovar despesas do imóvel.
	<input type="checkbox"/> 21. Processar e/ou monitorar ou supervisionar as cobranças do imóvel, incluindo o manuseio de recebimentos e depósitos bancários dos imóveis.
	<input type="checkbox"/> 22. Preparar, implantar e monitorar orçamentos anuais para os imóveis.
	<input type="checkbox"/> 23. Determinar metas e objetivos do proprietário do imóvel/associação.
	<input type="checkbox"/> 24. Identificar e recomendar outras fontes de receita para o imóvel e implantar programas em tal conformidade.
	<input type="checkbox"/> 25. Preparar e implantar um plano de administração para o imóvel.
	<input type="checkbox"/> 26. Preparar, analisar e/ou aprovar as demonstrações financeiras e operacionais e os relatórios de variância do imóvel.
	<input type="checkbox"/> 27. Estabelecer ou manter controles administrativos e analisar o desempenho do imóvel.
	<input type="checkbox"/> 28. Identificar e analisar as necessidades financeiras e as opções de financiamento do imóvel e/ou os requisitos de reserva de substituição e recomendar fontes de financiamento para o proprietário.
	<input type="checkbox"/> 29. Cumprir as obrigações contratuais da empresa com clientes e receber orientações de clientes e funcionários nomeados que vierem a ser designados.
	Somente para uso do IREM: Total de Funções Desempenhadas _____

ARM Application

Please type or print clearly

(Page 2 of 4)

Experience Report for CURRENT Position

For Period from (month/year)	to (month/year)			
		current		
Your Title		<p>Check the boxes below for every function you perform in the capacity of a real estate manager; a minimum of 14 is required.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1. Recommend or hire, manage and evaluate on-site personnel, either directly or through others. <input type="checkbox"/> 2. Participate in identifying, developing and/or monitoring staffing requirements, job descriptions, human resource policies, and training and development plans. <input type="checkbox"/> 3. Recommend or decide which items or services are to be purchased for the property, solicit, negotiate or approve contracts for services; monitor contractor performance; and approve payment of invoices. <input type="checkbox"/> 4. Perform routine property inspections and take appropriate action in accordance with established policies and procedures. <input type="checkbox"/> 5. Establish or assist in maintaining, reviewing, updating, and enforcing the property's operating policies and procedures and occupancy/usage guidelines. <input type="checkbox"/> 6. Establish, monitor and/or maintain the property's record-keeping system. <input type="checkbox"/> 7. Identify and/or oversee operation of building systems, supervise employees or monitor contractors who perform routine maintenance and repair work, and/or oversee or monitor planning and construction of resident improvements, capital improvements, and/or amenity enhancements. <input type="checkbox"/> 8. Schedule and monitor, or approve, routine and preventive maintenance programs for the property. <input type="checkbox"/> 9. Identify, implement, and monitor, or approve sustainable practices; including but not limited to energy use/conservation programs for the property. <input type="checkbox"/> 10. Design, implement or approve resident retention, orientation, and property familiarization programs. <input type="checkbox"/> 11. Communicate routinely with residents of the property concerning level of service and other management matters and investigate and resolve resident complaints. <input type="checkbox"/> 12. Develop, implement, and monitor or assist in developing, implementing, and monitoring a marketing plan and/or leasing plan for the property. <input type="checkbox"/> 13. Administer the leasing and lease renewal process and/or negotiate, approve and/or execute leases, including assessing the financial impact of the lease. <input type="checkbox"/> 14. Prepare, market, and show leasable space. <input type="checkbox"/> 15. Analyze market conditions and recommend or approve the property's rental rates. <input type="checkbox"/> 16. Develop and/or implement a risk management program for the property to mitigate the property's insurable risk. <input type="checkbox"/> 17. Participate in designing, implementing and/or monitoring life-safety and emergency preparedness programs for the property. <input type="checkbox"/> 18. Ensure the property's compliance with government and environmental regulations and/or act as liaison with government or social agencies. <input type="checkbox"/> 19. Recommend and/or initiate legal actions for violations of leases, contracts or governing documents, including but not limited to evictions and filing of liens. <input type="checkbox"/> 20. Process and/or monitor, or approve, property payables. <input type="checkbox"/> 21. Process and/or monitor, or supervise, property collections, including the handling of property receipts and bank deposits. <input type="checkbox"/> 22. Prepare, implement, and monitor, annual property budgets. <input type="checkbox"/> 23. Determine goals and objectives of the property owner/association. <input type="checkbox"/> 24. Identify and recommend other sources of income for the property and implement programs accordingly. <input type="checkbox"/> 25. Prepare a management plan for the property. <input type="checkbox"/> 26. Prepare, analyze, and/or approve, the property's financial and operating statements and variance reports. <input type="checkbox"/> 27. Establish or maintain management controls and analyze the property's performance. <input type="checkbox"/> 28. Identify and analyze the property's financial requirements and financing options, and/or replacement reserve requirements, and recommend funding sources to the owner. <input type="checkbox"/> 29. Fulfill the company's contractual obligations to clients and take direction from clients and appointed officers as assigned. 		
Company Name				
Number of Employees Reporting Directly to You				
Titles of Positions Reporting Directly to You				
Name of Immediate Supervisor				
Title of Immediate Supervisor				
Portfolio That You Manage				<i>Total Units</i>
Rental multifamily property (includes apartments, condominium rentals, single family home rentals, etc.)	_____			
Homeowners/condominium associations	_____			
Single-room occupancies and dormitory/student housing	_____			
Briefly describe your duties and responsibilities and the level of authority you hold over the properties managed. <i>(Attach additional sheet only if necessary. Do not attach a resume/CV.)</i>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> For IREM use only: Total Functions Performed </div>		

Formulário Programa ARM

Digite ou escreva claramente em letras de forma

(Página 3 do 4)

Relatório de experiência de cargo ANTERIOR

Para o período de (mês/ano) _____ a (mês/ano) _____	Marque nas caixas abaixo qualquer função que você exerça na qualidade de administrador imobiliário; requer-se um mínimo de 14.
Seu cargo _____	<input type="checkbox"/> 1. Recomendar ou contratar, gerenciar e avaliar pessoal local, diretamente ou por meio de terceiros.
Nome da Empresa _____	<input type="checkbox"/> 2. Participar na identificação, desenvolvimento e/ou monitoramento de requisitos de pessoal, descrições de cargos, Políticas de recursos humanos e planos de treinamento e desenvolvimento.
Número de Funcionários Subordinados Diretamente a Você _____	<input type="checkbox"/> 3. Recomendar ou decidir quais itens ou serviços serão adquiridos para o imóvel, solicitar, negociar ou aprovar contratos de serviços; monitorar o desempenho de empreiteiros; e aprovar pagamentos de faturas.
Títulos dos Cargos Subordinados Diretamente a Você _____	<input type="checkbox"/> 4. Realizar inspeções imobiliárias de rotina e tomar medidas apropriadas de conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos.
Nome do Supervisor Imediato _____	<input type="checkbox"/> 5. Estabelecer ou auxiliar na manutenção, revisão, atualização e execução das políticas e procedimentos operacionais do imóvel e das diretrizes de ocupação e uso.
Cargo do Supervisor Imediato _____	<input type="checkbox"/> 6. Estabelecer, monitorar e/ou manter o sistema de manutenção de registros do imóvel.
Carteira que Você Administra	<input type="checkbox"/> 7. Identificar e/ou supervisionar o funcionamento de sistemas de construção, supervisionar empregados ou monitorar empreiteiros que façam manutenção de rotina e trabalhos de reparos e/ou supervisionar ou monitorar o planejamento e construção de benfeitorias residenciais, benfeitorias de capital e/ou melhorias das áreas de lazer.
Locação de imóveis multifamiliares (incluindo apartamentos, locações de condomínios, locações de residências unifamiliares etc.) _____	<input type="checkbox"/> 8. Programar e monitorar ou aprovar programas de manutenção de rotina e preventiva para o imóvel.
Associações de proprietários e condomínios _____	<input type="checkbox"/> 9. Identificar, implantar e monitorar ou aprovar práticas sustentáveis; inclusive, entre outras, programas de uso e conservação de energia para o imóvel.
Imóveis com quarto único e coletivo/repúblicas de estudantes _____	<input type="checkbox"/> 10. Conceber, implantar ou aprovar programas de retenção de moradores, orientação e familiarização com o imóvel.
Descreva sucintamente os seus deveres e responsabilidades e o nível de autoridade que você tem sobre os imóveis administrados. (Somente anexe uma planilha adicional se for necessário Não anexe um currículo resumido ou CV).	<input type="checkbox"/> 11. Comunicar-se rotineiramente com os moradores do imóvel com relação ao nível de serviço e outras questões administrativas e investigar e resolver queixas de moradores.
	<input type="checkbox"/> 12. Desenvolver, implantar e monitorar ou auxiliar no desenvolvimento, implantação e monitoramento de um plano de comercialização e/ou um plano de locação para o imóvel.
	<input type="checkbox"/> 13. Administrar a locação e o processo de renovação da locação e/ou negociar, aprovar e/ou firmar locações, inclusive avaliar o impacto financeiro da locação.
	<input type="checkbox"/> 14. Preparar, comercializar e mostrar espaços locais.
	<input type="checkbox"/> 15. Analisar condições de mercado e recomendar ou aprovar os valores dos aluguéis do imóvel.
	<input type="checkbox"/> 16. Desenvolver e/ou implantar um programa de gerenciamento de riscos para o imóvel, para mitigar o risco segurável do imóvel.
	<input type="checkbox"/> 17. Participar da concepção, implantação e/ou monitoramento dos programas de proteção de vidas e prontidão para emergências para o imóvel.
	<input type="checkbox"/> 18. Assegurar que o imóvel cumpra as regulamentações governamentais e ambientais e/ou atuar como contato com agências governamentais ou sociais.
	<input type="checkbox"/> 19. Recomendar e/ou iniciar processos judiciais por infrações de locações, contratos ou documentos pertinentes, inclusive, por exemplo, despejos e gravames.
	<input type="checkbox"/> 20. Processar e/ou monitorar ou aprovar despesas do imóvel.
	<input type="checkbox"/> 21. Processar e/ou monitorar ou supervisionar as cobranças do imóvel, incluindo o manuseio de recebimentos e depósitos bancários dos imóveis.
	<input type="checkbox"/> 22. Preparar, implantar e monitorar orçamentos anuais para os imóveis.
	<input type="checkbox"/> 23. Determinar metas e objetivos do proprietário do imóvel/associação.
	<input type="checkbox"/> 24. Identificar e recomendar outras fontes de receita para o imóvel e implantar programas em tal conformidade.
	<input type="checkbox"/> 25. Preparar e implantar um plano de administração para o imóvel.
	<input type="checkbox"/> 26. Preparar, analisar e/ou aprovar as demonstrações financeiras e operacionais e os relatórios de variância do imóvel.
	<input type="checkbox"/> 27. Estabelecer ou manter controles administrativos e analisar o desempenho do imóvel.
	<input type="checkbox"/> 28. Identificar e analisar as necessidades financeiras e as opções de financiamento do imóvel e/ou os requisitos de reserva de substituição e recomendar fontes de financiamento para o proprietário.
	<input type="checkbox"/> 29. Cumprir as obrigações contratuais da empresa com clientes e receber orientações de clientes e funcionários nomeados que vierem a ser designados.
	Somente para uso do IREM: Total de Funções Desempenhadas _____

Experience Report for PREVIOUS Position

For Period from (month/year) _____ to (month/year) _____	Check the boxes below for every function you perform in the capacity of a real estate manager; a minimum of 14 is required.						
Your Title _____							
Company Name _____							
Number of Employees Reporting Directly to You _____							
Titles of Positions Reporting Directly to You _____							
Name of Immediate Supervisor _____							
Title of Immediate Supervisor _____							
Portfolio That You Manage							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Rental multifamily property (includes apartments, condominium rentals, single family home rentals, etc.)</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;"><i>Total Units</i> _____</td> </tr> <tr> <td>Homeowners/condominium associations</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">_____</td> </tr> <tr> <td>Single-room occupancies and dormitory/student housing</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">_____</td> </tr> </table>		Rental multifamily property (includes apartments, condominium rentals, single family home rentals, etc.)	<i>Total Units</i> _____	Homeowners/condominium associations	_____	Single-room occupancies and dormitory/student housing	_____
Rental multifamily property (includes apartments, condominium rentals, single family home rentals, etc.)		<i>Total Units</i> _____					
Homeowners/condominium associations	_____						
Single-room occupancies and dormitory/student housing	_____						
Briefly describe your duties and responsibilities and the level of authority you hold over the properties managed. <i>(Attach additional sheet only if necessary. Do not attach a resume/CV.)</i>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> For IREM use only: Total Functions Performed </div>							

- 1. Recommend or hire, manage and evaluate on-site personnel, either directly or through others.
- 2. Participate in identifying, developing and/or monitoring staffing requirements, job descriptions, human resource policies, and training and development plans.
- 3. Recommend or decide which items or services are to be purchased for the property, solicit, negotiate or approve contracts for services; monitor contractor performance; and approve payment of invoices.
- 4. Perform routine property inspections and take appropriate action in accordance with established policies and procedures.
- 5. Establish or assist in maintaining, reviewing, updating, and enforcing the property's operating policies and procedures and occupancy/usage guidelines.
- 6. Establish, monitor and/or maintain the property's record-keeping system.
- 7. Identify and/or oversee operation of building systems, supervise employees or monitor contractors who perform routine maintenance and repair work, and/or oversee or monitor planning and construction of resident improvements, capital improvements, and/or amenity enhancements.
- 8. Schedule and monitor, or approve, routine and preventive maintenance programs for the property.
- 9. Identify, implement, and monitor, or approve sustainable practices; including but not limited to energy use/conservation programs for the property.
- 10. Design, implement or approve resident retention, orientation, and property familiarization programs.
- 11. Communicate routinely with residents of the property concerning level of service and other management matters and investigate and resolve resident complaints.
- 12. Develop, implement, and monitor or assist in developing, implementing, and monitoring a marketing plan and/or leasing plan for the property.
- 13. Administer the leasing and lease renewal process and/or negotiate, approve and/or execute leases, including assessing the financial impact of the lease.
- 14. Prepare, market, and show leasable space.
- 15. Analyze market conditions and recommend or approve the property's rental rates.
- 16. Develop and/or implement a risk management program for the property to mitigate the property's insurable risk.
- 17. Participate in designing, implementing and/or monitoring life-safety and emergency preparedness programs for the property.
- 18. Ensure the property's compliance with government and environmental regulations and/or act as liaison with government or social agencies.
- 19. Recommend and/or initiate legal actions for violations of leases, contracts or governing documents, including but not limited to evictions and filing of liens.
- 20. Process and/or monitor, or approve, property payables.
- 21. Process and/or monitor, or supervise, property collections, including the handling of property receipts and bank deposits.
- 22. Prepare, implement, and monitor, annual property budgets.
- 23. Determine goals and objectives of the property owner/association.
- 24. Identify and recommend other sources of income for the property and implement programs accordingly.
- 25. Prepare a management plan for the property.
- 26. Prepare, analyze, and/or approve, the property's financial and operating statements and variance reports.
- 27. Establish or maintain management controls and analyze the property's performance.
- 28. Identify and analyze the property's financial requirements and financing options, and/or replacement reserve requirements, and recommend funding sources to the owner.
- 29. Fulfill the company's contractual obligations to clients and take direction from clients and appointed officers as assigned.

Por favor leia estas regras e regulamentos antes de assinar o formulário.

Este formulário é submetido ao Institute of Real Estate Management, sabendo-se que:

- A. Todas as informações fornecidas por mim são completas e corretas, salvo melhor juízo. Se fiz ou a qualquer tempo fizer qualquer declaração tendo conhecimento da sua falsidade, compreendo que isso constituirá justa causa para a recusa de associação ao Instituto. Concordo ainda em submeter-me à jurisdição do Comitê de Ética e Disciplina do IREM caso surjam alegações de conduta antiética ou imprópria enquanto esse requerimento estiver em andamento.
- B. Informação adicional que possa ser requisitada pelo IREM deverá ser fornecida prontamente.
- C. A informação fornecida é a mais completa e correta de acordo com o conhecimento do candidato.
- D. Conduzirei minhas atividades de administração imobiliária de conformidade com o Código de Ética Profissional do IREM e também estarei obrigado pelo estatuto e pelas políticas do Instituto atualmente em vigor e como puderem vir a ser adotados de tempos em tempos posteriormente ao requerimento e pelas decisões de qualquer comitê e do Conselho Administrativo do Instituto afetando a minha associação ao Instituto.
- E. Concordo que o Instituto poderá censurar, suspender, cancelar ou de outra forma rescindir a minha associação, se concedida, de conformidade com o estatuto e as políticas do Instituto te com o item A acima, e que o Instituto, seus diretores, membros, funcionários e representantes poderão divulgar suas ações, no todo ou em parte, aos membros do Instituto e ao público em Geral. A
- F. Por este meio autorizo o Instituto a obter informações de crédito e outras informações similares sobre mim, e o Instituto, seus diretores, membros, funcionários e representantes poderão usar tais informações na avaliação deste requerimento.
- G. Pagarei a anuidade e as taxas estabelecidas pelo Instituto para manter os meus direitos de usar a certificação ARM.
- H. Eu, em minha própria representação, e meus herdeiros, cessionários, administradores e cada um deles renunciamos e perpetuamente abrimos mão de todos e quaisquer pleitos e demandas ou causas de ação que possamos agora ou no futuro ter contra o Instituto, seus membros, seus diretores, conselheiros, funcionários, capítulos ou outros que possam vir a fornecer informações ou materiais ao Instituto por qualquer ação ou omissão do Instituto, seus membros, seus diretores, conselheiros, funcionários, capítulos ou quaisquer outros, inclusive, por exemplo, suas ações ou omissões na concessão de associação ao Instituto, a não concessão de associação ou a censura, suspensão, cancelamento ou rescisão de tal associação;
- I. O Instituto tomará as medidas necessárias e apropriadas para verificar todas as informações fornecidas no meu requerimento ARM.
- J. Compreendo que a minha aprovação para a certificação ARM e a consequente aprovação como membro ARM do Instituto ocorrerão quando eu preencher todos os requisitos e o meu requerimento e o processo de aprovação estiverem completos.

A sua assinatura confirma a exatidão das informações deste requerimento, reconhece que você leu as regras e regulamentações declaradas acima e confirma que o seu requerimento está completo

Assinatura **X** _____ Data _____

Taxa de requerimento da certificação ARM

Taxa não reembolsável.

- Visa MasterCard
- American Express Discover
- Transferência Bancária Internacional - Wire
JP Morgan Chase Bank, N.A.
10 South Dearborn Street, Chicago, IL 60603
Swift Code: CHASUS33
Telex: 420120
ABA# 021000021
Para: Institute of Real Estate Management
Conta #756512

Uma cópia da confirmação da transferência bancária internacional deve ser anexada ao formulário de aplicação. Para assegurar a identificação correta, a transferência deve constar uma nota com seu nome e "ARM Application Fee".

Nome do Candidato _____

Nome Impresso no Cartão _____

Número do Cartão _____ Validade _____

Assinatura _____

Endereço de correspondência _____

Confidential Letter of Recommendation

ARM® Application
Institute of Real Estate Management

Please read the instructions.

To the individual completing this Confidential Letter of Recommendation:

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

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

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

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

Confidential Letter of Recommendation

ARM® Application

Institute of Real Estate Management

Please read the instructions.

To the individual completing this Confidential Letter of Recommendation:

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

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

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

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

Confidential Letter of Recommendation

ARM® Application
Institute of Real Estate Management

Please read the instructions.

To the individual completing this Confidential Letter of Recommendation:

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

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

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

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