REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR PARA OFICINAS ASOCIADAS EN ASLEIN.

TÍTULO 1 – La asociación ASLEIN y sus procedimientos operativos.

Artículo **1. Objeto de la Agrupación**

La Asociación tiene como objeto facilitar la actividad económica de los socios instrumentando la cooperación y colaboración profesional entre sus miembros y usuarios para mejorar sus resultados, dando un mejor servicio a sus clientes y al público. Su fin primordial es crear un servicio con un sistema de bolsa común de producto que posibilite la obtención de contratos de mediación en exclusiva en el sector inmobiliario. Éstos deben contar con una forma y requisitos comunes, que permitan compartir y difundir entre los usuarios autorizados parte de la información contenida en dichos contratos. Otro objetivo primordial es lograr la aplicación de un Código Ético y Deontológico entre los sujetos mediadores inmobiliarios y en sus relaciones con clientes y terceros

1.1.1. Los miembros y usuarios autorizados deben de trabajar con contratos de mediación en exclusiva de forma que permita compartirlos y difundirlos entre los miembros y usuarios autorizados y asumir las obligaciones y derechos recogidos en los mismos

1.1.2. Dichos miembros y usuarios deberán introducir y compartir la información y los datos de forma veraz y exacta que permita a los usuarios autorizados preparar otras valoraciones de propiedades inmobiliarias, y crear bases de datos comunes.

Artículo **2. Derechos y deberes de los miembros de ASLEIN**

Son derechos de los usuarios establecidos usar la marca de la Asociación, el sistema de trabajo y el soporte informático compartido.

Sobre el logotipo, en todos los casos deberá ir acompañado con el nombre comercial, logotipo, marca o siglas con el que opera la empresa-socio. El derecho a modificar, alterar o cambiar las marcas, logotipo, siglas, nombre o cualesquiera otros documentos o signos identificativos de ASLEIN corresponde exclusivamente a la Asamblea General. Serán de inmediata aplicación y total obligatoriedad aquellas circulares, instrucciones, modificaciones que se dispongan y en el modo en que se acuerden.

Los miembros de esta Agrupación están obligados a cumplir sus fines participando en la bolsa común de producto, observando los Estatutos, con sometimiento al Comité de arbitraje para dirimir los posibles conflictos, estando en todo momento al corriente de las obligaciones económicas.

Deber de cumplir el código ético o deontológico.

Deben garantizar la calidad del servicio prestado a los clientes mediante la inclusión en plazo de los mandatos en exclusiva, tramitar con carácter inmediato las peticiones de visita, ofertas y aceptaciones de las oficinas integrantes.

Establecer el sistema de trabajo de ASLEIN en la actuación de sus agentes, comerciales asesores inmobiliarios y cumplir unas normas, medios y control de calidad propios y que estén en consonancia con los que ASLEIN haya dispuesto o pueda acordar.

Cumplir con absoluta veracidad la política de referencias o reparto de comisiones entre oficinas.

Colaboración constante con las demás oficinas integrantes del sistema.

Artículo **3. Mecánica operativa de operaciones en el sistema de bolsa de productos compartida**

Los miembros y usuarios de esta Asociación están obligados a la aplicación en sus respectivas oficinas inmobiliarias de todas las fases, instrucciones, políticas y

acuerdos del sistema consistentes en:

1.-**Captación**: La operativa del sistema de ASLEIN se inicia cuando el titular registral de la vivienda o Propietario, firma el Mandato de Exclusiva/Inserción en ASLEIN con la Oficina Captadora por un plazo mínimo inicial de cuatro meses renovable por períodos iguales salvo denuncia por alguna de las partes. No existe exclusividad de zona entre las agencias.

2.- Inserción: El plazo máximo de inserción de la propiedad en el soporte informático es de 48 horas a partir de la firma del mandato en exclusiva. En ese momento la propiedad queda introducida en la bolsa común quedando registrada la fecha y la hora de la introducción en el sistema, así como la copia escaneada de dicho contrato. A partir de ese momento la propiedad queda expuesta en el sistema y es accesible por las demás oficinas integrantes del mismo, apareciendo dicha propiedad ligada a la oficina Captadora y al asesor correspondiente.

3.-**Información:** Distinguir entre la información que saldrá en Internet y la ficha interna de intranet. En ésta última deben aparecer todos los datos completos y características del inmueble.

4.- **Visita:** El Agente o comercial de la oficina vendedora muestra al interesado o interesados la información de la propiedad obrante en el sistema. En el supuesto que un cliente esté interesado en una determinada propiedad se concierta una visita con la oficina Captadora avisándola con al menos 24 horas. La petición de visita se realiza mediante el programa informático. El captador recibirá el aviso vía correo electrónico. Al ser imposible ver antes todos los inmuebles ofertados, es aconsejable que agente captador y vendedor queden 15 minutos antes de la visita para que el agente vendedor pueda ver la propiedad y la muestre a sus clientes con mayor seguridad. El agente captador responderá únicamente a las preguntas sobre las que su compañero no tenga información.

5.-**Hoja de visita**: Una vez concertada la visita entre ambos agentes, el agente

captador originará la hoja de visita obligatoria de la asociación mediante el sistema informático. En dicha hoja saldrán los datos de la agencia captadora, la agencia colaboradora y ciertos datos del cliente visitante. El agente captador imprimirá tres hojas: para él mismo, para el cliente y para su compañero. Será el agente vendedor el que las acabe de rellenar y la de a su cliente para que las firme. De este modo el captador tendrá siempre la información de todas las visitas al inmueble que gestiona. Así podrá evitarse el posible caso de un cliente que realiza una visita con un asociado y después con otro de otra compañía al mismo inmueble. El captador entenderá que la visita válida es la primera. El mismo caso se dará con parejas que van por separado.

6.-**Oferta de compra**: Si el cliente comprador realiza una oferta de compra, siempre debe hacerlo por escrito en la oficina en la que ha sido atendido. Su asesor inmobiliario pasará esta oferta al agente captador, quien, a su vez, la pasará a su cliente vendedor. Si es aceptada y firmada por el propietario, se dejará en la oficina captadora una reserva o señal.

7.-**Cruce de ofertas:** Puede darse el caso de que se presenten a la oficina captadora diversas ofertas sobre una propiedad de forma simultánea o sucesiva: El agente Captador mostrará a su cliente las ofertas en firme dentro de los plazos establecidos e informará a los diferentes ofertantes la existencia de otras ofertas y/o la posibilidad o conveniencia de cambiar alguno de los términos de la oferta original o proceder a su retirada. Si hay una reserva en precio, aunque haya sido posterior en tiempo a una oferta aún no aceptada, SIEMPRE es prioritaria la reserva.

8.-**Aceptación de la Oferta**: El Propietario tiene que dar su conformidad por escrito a una de las ofertas para que dicha aceptación pueda quedar registrada en el sistema informático por la oficina captadora. Cada oficina responderá de la información veraz e inmediata que proporciona a sus respectivos clientes y su alteración de datos u ocultamiento de ofertas afecta a la seguridad del sistema y constituye una falta muy grave para los miembros del mismo.

El agente captador deberá comunicar la aceptación de la oferta definitiva por el propietario con notificación por e-mail y simultáneo a las oficinas que representen a los compradores ofertantes.

9.-**Reserva:** Todo futuro comprador que desee reservar una propiedad ha de depositar una señal por un importe mínimo de 3.000 € (Tres mil euros) en la oficina captadora. Irá acompañado de su asesor inmobiliario. Antes de esta entrega, el cliente debe haber sido previamente cualificado y haber mirado el tema financiero. Las reservas NO se devuelven.

10.-**Comunicación de reserva:** Una vez realizada la reserva en la oficina captadora, ésta avisará por vía e-mail a las demás oficinas de la reserva de dicha propiedad para su retirada de la venta. La duración máxima de la reserva hasta la fecha de contrato es de 15 días.

11.-**Contrato**: La preparación de la firma del contrato comienza teniendo como requisito previo una información registral de la identidad y características de la finca, los titulares de dominio, cargas actualizadas a esa fecha, cédula de habitabilidad vigente e importe de la plusvalía del Ayuntamiento.

11.1.- Lugar de firma de contrato en la oficina captadora.

11.2.- Partes intervinientes: Todos los titulares registrales por parte del vendedor. Por parte del comprador puede asistir un solo representante indicando la identidad del futuro otorgante de la Escritura Pública.

11.3.- En el contrato se debe especificar el plazo máximo de la firma de la Escritura Pública.

11.4.- En el contrato se establece la obligación de la venta libre de cargas, corriendo los gastos según proceda, con arreglo al pacto expreso entre las partes.

12.-**Honorarios:** Los honorarios devengados se percibirán siempre por la oficina captadora que tiene suscrito el contrato de exclusiva con el propietario en la firma del

contrato de arras o compraventa.

Dicha oficina recibirá, a su vez, factura de la oficina vendedora por un importe del cincuenta por ciento de los honorarios. El plazo máximo para su pago será de 2 días desde la recepción de los honorarios.

Los honorarios serán como mínimo el 3% +IVA del precio de venta en viviendas de segunda mano (el mínimo debe ser 6.000 €); así como un 1,5% (mínimo) en vivienda nueva. Garajes, trasteros y cuantías inferiores a 30.000 € honorarios de 1.200 € + IVA. Inmuebles hasta 90.000 € comisión mínima 3.000 € + IVA. (Locales pequeñitos, etc.)

En el caso de que una de las oficinas haya colaborado para la operación con una tercera, la repartición, según los acuerdos a los que haya llegado, lo hará únicamente de su parte correspondiente.

Artículo **4. Requisitos para la permanencia en ASLEIN**

a) Introducir en un plazo máximo de 48 horas los datos correspondientes a las propiedades cuya mediación ha sido captada en exclusiva por los usuarios del sistema de Bolsa común, observando siempre los requisitos exigidos por el propio sistema utilizando el documento o contrato de exclusiva con las condiciones básicas en vigor en cada momento.

b) Renovar los datos correspondientes a las propiedades objeto de mediación en exclusiva e informar de visitas realizadas, ofertas presentadas, etc. informando verazmente de todas las incidencias del proceso al resto de los miembros y usuarios, según los modelos de documentos, formatos, circulares y cuestionarios que se enviará periódicamente a los socios.

c) Satisfacer puntualmente los pagos de las cuotas a la Asociación y de las comisiones correspondientes a otros miembros y usuarios.

Artículo **5.- Régimen de Sanciones por incumplimiento de la mecánica operativa del sistema MLS y las obligaciones establecidas por ASLEIN**

De las faltas por incumplimiento

El incumplimiento por parte de uno o varios Socios y/o usuarios, de los deberes anteriormente enunciados será considerado como una falta. En consonancia con lo dispuesto en los Estatutos y este Reglamento, se entiende por faltas los incumplimientos de los deberes y obligaciones establecidos en los mismos por parte de los miembros y usuarios.

Comisión de Arbitraje

Los miembros y usuarios con su adhesión a **ASLEIN** se obligan a una observancia rigurosa de los Estatutos en su integridad y normas de desarrollo. Dichos miembros y usuarios **quedan** sometidos al arbitraje de equidad de la Junta Directiva de la Asociación.