

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR PARA OFICINAS ASOCIADAS EN AFILIA.

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO.

1.1.- La Asociación tiene como objeto facilitar y promover la actividad económica de los asociados instrumentando la cooperación y colaboración profesional entre ellos, dando un mejor servicio a sus clientes y al público.

Con este objetivo la ASOCIACION AFILIA ha procedido a:

- a) La creación entre sus asociados de un servicio de bolsa común de producto que posibilite la prestación de un mejor servicio mediante la obtención de contratos de mediación en exclusiva, lo que posibilitará compartir y difundir entre los usuarios autorizados parte de la información contenida en dichos contratos. Todo ello se realizará de conformidad con la legislación vigente, y especialmente la normativa de Consumo y de Libre competencia. Las normas de funcionamiento de dicho servicio son fijadas en el presente reglamento.
- b) La elaboración de un Código Ético y Deontológico que resulte de aplicación a sus asociados, a las relaciones entre ellos y los clientes, con terceros operadores inmobiliarios y la sociedad civil en general.

TÍTULO II. DE LOS USUARIOS DE LA BOLSA DE PRODUCTO COMPARTIDO.DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 2. USUARIOS.

2.1. Serán usuarios de la BOLSA DE PRODUCTO COMPARTIDO todos los asociados de AFILIA. Así la pertenencia como asociado implicará obligatoriamente la pertenencia a la Bolsa de Producto Compartido.

Artículo 3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

3.1. Serán Derechos de los usuarios:

- a) El acceder a la información de producto que el resto de usuarios comparta.
- b) Obtener una información del resto de usuarios que responda obligatoriamente a los principios de suficiencia, objetividad, exactitud y veracidad.
- c) El poder elaborar valoraciones con arreglo a la información suministrada por el resto de usuarios, así como participar en la creación de bases de datos.

- d) El uso de la marca de la Asociación, el sistema de trabajo y el soporte informático compartido, con arreglo a las directrices proporcionada por los órganos rectores de la misma. La marca o logotipo, en todos los casos deberá ir acompañado con el nombre comercial del usuario, su logotipo, marca o siglas con que opera en el tráfico comercial.

El derecho a modificar, alterar o cambiar las marcas, logotipo, siglas, nombre o cualesquiera otros documentos o signos identificativos de AFILIA corresponde exclusivamente a la Asamblea General.

3.2. Serán Obligaciones de los usuarios:

- a) El posibilitar la comercialización del producto que tuvieran captado al resto de usuarios con arreglo a este reglamento y el reparto de comisiones u honorarios que se hubieran aprobado.
- b) El trabajar con contratos de mediación o corretaje inmobiliario que posibiliten compartir los inmuebles captados con garantías para el resto de usuarios, así como con garantías para los potenciales compradores. Se considerará que un producto está captado con tales garantías cuando se haga en modalidad de exclusiva o cualquier otra que produzca los mismos efectos, de conformidad con la legislación vigente.
- c) Someter las controversias que surjan dentro los usuarios al Comité de Arbitraje previsto en este Reglamento. Será requisito para que los miembros puedan acudir al Comité de Arbitraje el que éstos estén al corriente de las obligaciones económicas o proporcione las suficientes garantías para ponerse al día.
- d) Cumplir los Estatutos, el presente Reglamento de funcionamiento interno y el código ético o deontológico.
- e) Garantizar la calidad del servicio prestado a los clientes mediante: (1) la inclusión del inmueble en la Bolsa de Producto Compartido en el plazo que se fije al efecto, (2) tramitar con carácter inmediato las peticiones de visita, ofertas y aceptaciones de las oficinas asociadas de AFILIA.
- f) Cumplir con absoluta veracidad y escrupulosidad la política de referencias o reparto de comisiones entre oficinas.
- g) Promover e implementar el sistema y metodología de trabajo recomendado por AFILIA en la actuación de sus agentes, comerciales o asesores inmobiliarios.
- h) Introducir todo los datos relativos al inmueble que requiera el sistema.
- i) Introducir en un plazo máximo de 72 horas los datos correspondientes a las propiedades cuya mediación haya sido captada con arreglo a lo establecido en el presente reglamento.
- j) Cumplir las normas y sistemas de control de calidad propios, así como los relacionados con el sistema y metodología de trabajo que fije la asociación Afilia.
- k) Colaborar de forma permanente con los demás usuarios u oficinas integrantes AFILIA.
- l) Satisfacer puntualmente los pagos de las cuotas a la Asociación y de las comisiones correspondientes a otros miembros y usuarios.

TÍTULO III. DE LA METODOLOGÍA EN OPERACIÓN DE LA BOLSA DE PRODUCTO COMPARTIDO.

Artículo 4. OBLIGATORIEDAD.

Los miembros y usuarios de la Asociación Afilia están obligados a la aplicación en sus respectivas oficinas inmobiliarias de todas las fases, instrucciones, políticas y acuerdos que se detallan a continuación y que en adelante se denominará "el sistema de Afilia".

Igualmente estarán obligados al cumplimiento de aquellas que puedan aprobarse válidamente en el futuro y que pasen a formar parte de "el sistema de Afilia".

Artículo 5. EL SISTEMA AFILIA.

5.1. Captación: el sistema de AFILIA se inicia cuando el titular registral de la vivienda, el Propietario o su representante, procede a la formalización por escrito del contrato de mediación, corretaje inmobiliario, o análogo que posibilita la inserción del inmueble en la Bolsa de Producto Compartido con arreglo al modelo normalizado que se incorpora como anexo al presente Reglamento o, en su caso, documento validado por la asociación.

5.2. No existe exclusividad de zona entre las agencias.

5.3. Inserción: El plazo máximo de inserción de la propiedad en el soporte informático será de 72 horas a partir de la firma del contrato. 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. Una vez acontecida la circunstancia reseñada 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, en su caso, al asesor correspondiente.

No se podrá realizar ninguna acción comercial o de cualquier otro tipo por ningún miembro de Afilia tendente a que la propiedad revoque la gestión a la oficina captadora.

5.4 - Información. La información existente del inmueble en el sistema afilia, distinguirá entre: (1) la información pública que será aquella visible a través de la página de Internet y aquellos portales inmobiliarios con que AFILIA tenga acuerdos, y (2) la información confidencial que conste en la ficha interna de intranet y a la que solo tendrán acceso los usuarios de "el sistema". En ésta última deben aparecer todos los datos completos y características del inmueble.

5.5.- Visitas: Las visitas se realizarán de conformidad con las siguientes instrucciones:

- a) La oficina captadora a través de su agente comercial o quien esta designe, será quien exclusivamente podrá mostrar físicamente el inmueble al interesado o interesados de la información de la propiedad obrante en el sistema.
- b) En el supuesto que un potencial cliente esté interesado en una determinada propiedad se concertará una visita con la oficina captadora avisándola con al menos 24 horas de antelación a la fecha propuesta para la visita. La petición de visita se deberá cursar obligatoriamente a través del programa informático, sin perjuicio de que además puedan emplearse otros medios.
- c) La solicitud de visita o aviso se recibirá por la oficina captadora vía correo electrónico.
- d) Cuando una agencia visite con un cliente potencial comprador una propiedad de la oficina captadora, ésta siempre respetará y considerará a dicho cliente vincula a esa propiedad, y ello con independencia de que la oficina captadora ya tenga a ese cliente en su base de datos y pueda retomar ulteriores contactos para mostrarle otras propiedades.
- e) El agente de la oficina captadora y el agente de la oficina del potencial comprador tratarán de quedar antes de la visita, con el objeto

de que se le muestre antes el inmueble y así ofrecer un mejor servicio a los clientes.

5.6.- Hoja de visita. En toda visita se tendrá obligatoriamente que suscribir por duplicado el documento denominado hoja o parte de visita que será el que en cada momento proporcione la aplicación informática. Así concertada la visita entre los agentes de ambas oficinas, será la oficina captadora la encargada de proporcionar el documento indicado que indicará:

- a) los datos de la agencia captadora.
- b) Los datos de la agencia que haya acompañado al potencial comprador.
- c) Los datos y firma del cliente, en todo caso: nombre, apellidos, DNI/NIF; y opcionalmente: dirección, e.mail y teléfonos.
- d) La firma de la propiedad del inmueble o su representante. No será necesaria esta firma cuando la inmobiliaria disponga de las llaves por no residir o encontrarse en el inmueble los propietarios.

La agencia captadora entregará uno de los ejemplares a la agencia que hubiera proporcionado al potencial comprador, siendo la primera de ellas las encargadas y obligadas de rellenar y recabar las firmas de sus respectivos clientes.

5.7. Supuestos de más de una visita al mismo inmueble.

- a) En el caso de que un potencial comprador realizara una visita con un asociado de AFILIA y después con otro asociado de AFILIA al mismo inmueble, y dicho potencial comprador decidiese hacer la compra a través de una de ellas, se considerará por la oficina captadora a los efectos del reparto de comisiones que el cliente comprador ha sido proporcionado por la oficina elegida finalmente por el comprador para realizar la operación.

No obstante lo anterior, y a los efectos del reparto de comisiones, si el potencial comprador decidiese comprar el inmueble con la oficina con que realizó la segunda visita, y no hubieran transcurrido más de 45 días desde la primera visita con la anterior oficina, la comisión correspondiente a la oficina vendedora se repartirá entre ambas al 50%. Si hubieran transcurrido más de 45 días, el 100% de la comisión correspondiente a la oficina vendedora será para la oficina elegida por el cliente comprador.

- b) Cuando un cliente comprador realizara la primera visita al inmueble con la propia oficina captadora y no se cerrara la venta; si posteriormente volviera a visitar el inmueble con otra oficina miembro de afilia, la agencia captadora considerará a los efectos del reparto de comisiones a dicho cliente como proporcionado por la segunda oficina. No obstante lo anterior, si entre la primera visita con la oficina captadora y el cierre de la operación no hubiesen transcurrido más de 45 días, la comisión correspondiente a la oficina vendedora se repartirá entre ambas al 50%. Si hubieran transcurrido más de 45 días el 100% de la comisión correspondiente a la oficina vendedora será para la oficina elegida finalmente por el cliente comprador para realizar la operación.

5.8 - Oferta de compra:

Cuando un potencial comprador quiera realizar una oferta de compra, ésta se tramitará con arreglo a las siguientes reglas:

- a) Toda oferta de compra deberá formalizarse por escrito y deberá ir acompañada de una señal cuyo importe mínimo sea de 3000 euros, salvo que la oficina captadora a instancia de su cliente acepte un importe inferior.
- b) Cuando la oficina captadora reciba una oferta de compra de otro miembro de la asociación, y se ajuste a lo dispuesto en los presentes estatutos, estará obligada a poner en conocimiento de su cliente la misma.
- c) En el supuesto de que el propietario o su representante aceptara la oferta de compra, dicha aceptación deberá realizarse siempre por escrito, y se emplazará con arreglo a lo previsto en la misma al comprador para la formalización del contrato de compraventa que se suscribirá en la sede de la oficina captadora o, en su caso, en Notaria si se formalizase directamente la escritura pública.

5.9 - Existencia o cruce de varias ofertas de compra:

En el supuesto de que se presenten a la oficina captadora diversas ofertas de compra sobre una misma propiedad de forma simultánea o sucesiva en tiempo, la oficina captadora pondrá en conocimiento de la propiedad o su representante a todas ellas, dentro de los plazos previstos en las mismas.

La oficina captadora informará a los ofertantes a través de las oficinas por medio de las que se ha realizado la oferta, de la existencia de otras ofertas, así como de la posibilidad o conveniencia de modificar alguno de los términos de la oferta, de proceder a su retirada o su no aceptación.

Se considerarán siempre y en todo caso prioritarias las ofertas o reservas en precio, aunque hayan sido posterior en tiempo a una oferta aún no aceptada.

La alteración, no tramitación u ocultación de ofertas afecta constituye una falta muy grave.

5.10.- La aceptación de la oferta de compra:

En el supuesto de que el propietario o su representante decidiera prestar su conformidad a una oferta de compra presentada, su aceptación deberá constar expresamente por escrito, momento en el que deberá obligatoriamente registrarse por la oficina captadora en el sistema informático.

Cada oficina responderá directamente frente a sus clientes y, en su caso, frente al resto de usuarios de la veracidad de la información que proporciona, así como de la inmediatez con que se suministre.

La oficina captadora deberá comunicar la aceptación de la oferta de compra por el propietario o su representante por medio de notificación por e-mail y, en su caso, al resto de oficinas que representen a otros interesados en la compra cuya oferta no se hubiera aceptado.

5.11.- Reserva.

Cuando un potencial comprador desee reservar una propiedad deberá acompañar a la misma de una señal por un importe mínimo de 3.000 € (Tres mil euros). No obstante lo anterior, la agencia captadora a instancia de su cliente podrá fijar o aceptar otro importe.

Antes de la recepción por la oficina usuaria de cualquier cantidad en concepto de reserva, ésta deberá haber procedido a calificación financiera del potencial comprador, de tal modo que si a priori no pudiese adquirir el inmueble con recursos propio y/o acudiendo a financiación rehusará la reserva.

Una vez aceptada la reserva por la propiedad o su representante, la oficina captadora informará al resto de oficinas usuarias de que el inmueble se encuentra reservado. Tal comunicación se hará por vía e-mail, siendo la duración máxima prevista en la que el inmueble puede estar retirado de la venta de 8 días naturales. Transcurrido dicho plazo se considerará que inmueble continúa en venta, salvo que la oficina captadora hubiera comunicado que se ha procedido a la venta o alguna otra circunstancia que imposibilite su comercialización por el resto de usuarios.

5.12 El Contrato:

En la preparación y formalización del contrato de compraventa se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- a) Con carácter previo a la firma se deberá obtener información registral actualizada. Se recomienda incorporar como anexo al contrato nota informativa simple del inmueble objeto de la venta.
- b) En los supuestos de viviendas se recabará la información relativa a la correspondiente cédula de habitabilidad.
- c) Se dispondrá igualmente y pondrá en conocimiento del propietario el importe correspondiente al impuesto de incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana (antigua plusvalía).
- d) En cuanto a la identidad de las partes se procederá a rellenar ésta de forma completa, haciendo mención a si intervienen en nombre o representación propia o de terceros, y en éste último caso en virtud de qué título ostentan la misma.
- e) En el contrato de compraventa deberá fijarse el plazo previsto para la elevación del mismo a escritura pública.
- f) Las condiciones previstas para la transmisión coincidirán con las del contrato de mediación de venta fijado reglamentariamente, salvo acuerdo en contrario de las partes.

Cada asociado será responsable del cumplimiento de sus obligaciones en cuanto a la identificación y clasificación de clientes, conservación de documentos, comunicaciones, confidencialidad, etc que impone la normativa de prevención de Blanqueo de Capitales.

5.13.- Devengo de los honorarios y reparto

El devengo de los honorarios se producirá en el momento en que se acabe perfeccionando el contrato pretendido con arreglo a la legislación vigente. A tales honorarios se incrementará el IVA correspondiente o impuesto que lo sustituya.

Los honorarios devengados se tratarán de percibir siempre por la oficina captadora que tiene suscrito el contrato de mediación con el propietario en la firma del contrato de arras o compraventa privado. En todo caso, se deberán haber cobrado el 100% de los mismos como fecha límite a la firma del contrato de compraventa en Notaría.

En el supuesto de que se trate de una operación compartida con otro miembro de AFILIA, la oficina vendedora emitirá a la oficina captadora factura por un

importe del cincuenta por ciento de los honorarios. El plazo máximo para su pago será de 2 días desde la recepción efectiva de los honorarios por la oficina captadora.

5.14. Fijación de Honorarios.

Los honorarios se fijarán libremente por la inmobiliaria y el cliente atendiendo al servicio contratado. Para poder acceder a la Bolsa de Producto Compartido (o MLS) los honorarios mínimos se fijan en el 4% más el IVA del precio de venta de los inmuebles, con un mínimo de honorarios de 6.000 € más IVA, para viviendas de segunda mano.

Es obligación de los asociados de AFILIA captar todo su producto de conformidad con lo previsto en sus los Estatutos de la Asociación y su Reglamento, por tanto, rehusarán de forma obligatoria comercializar cualquier tipo de producto que no reúna tales requisitos.

En el caso de que una de las oficinas haya colaborado para la operación con una tercera empresa u oficina, el reparto de comisión será con arreglo a lo que haya acordado con esa oficina, sin que afecte en ningún caso a la comisión que pudiera corresponder a la oficina de Afilia con la que hubiera colaborado, y que es ajeno a ese acuerdo con terceros.

Todos los honorarios y los porcentajes de reparto establecidos en este acuerdo, se entenderá y considerará constituyen los mínimos en aras al funcionamiento de la Bolsa de producto compartido y de la resolución de conflictos. No obstante lo anterior, las oficinas participantes en una operación podrán establecer los acuerdos que consideren oportunos.

5.15. Reclamación de honorarios. En el caso de impago de los honorarios por parte del cliente, cualquiera que sea la causa, la agencia captadora vendrá obligada a reclamar extrajudicialmente sus honorarios. De ser infructuosa esta reclamación, deberá proceder a su reclamación judicial con arreglo a las siguientes reglas:

- a) Ambas agencias, captadora y vendedora, estarán obligadas a informarse mutuamente en caso de que detecten cualquier acción tendente al incumplimiento de la obligación de pago por parte del cliente, con el fin de poder hacer efectiva la reclamación de los honorarios.
- b) Si se reclamase de mutuo acuerdo, las costas y gastos que pudiera conllevar el procedimiento judicial de reclamación en todas sus instancias serán asumidas al cincuenta por ciento por ambas oficinas.
- c) Si alguna de las agencias no quisiera asumir el riesgo de la reclamación se lo comunicará a la otra, que podrá asumir el mismo, corriendo en ese caso con todos los gastos y costas, pero haciendo suyos la totalidad de los honorarios reclamados en caso de que se estime su pretensión. En el supuesto de que sea la oficina captadora la que no quisiera reclamar, y si hacerlo la vendedora, la primera deberá ceder a ésta los derechos del contrato y suministrarle toda la información y documentación que se requiera para la reclamación.
- d) La oficina captadora será responsable frente a la oficina vendedora de los honorarios que pudieran corresponderle cuando ésta hubiera voluntariamente renunciado a los mismos, o minorados éstos sin el consentimiento escrito de la otra oficina.

Las controversias existentes por el reparto de comisiones de operaciones compartidas serán resueltas por la Junta Directiva quién hará las veces para este supuesto de comité de arbitraje con arreglo a lo establecido en este Reglamento.

TÍTULO IV. DE LAS FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Artículo 6.- Tipos de faltas o Infracciones.

6.1. Como regla general, el incumplimiento por parte de uno o varios asociados y/o usuarios de los deberes y obligaciones regulados y derivados de los Estatutos, Reglamento de Régimen Interior y Código Deontológico de AFILIA serán considerados como falta.

Las faltas por el incumplimiento de los Estatutos y Reglamento de Régimen Interior de AFILIA se clasifican en leves, graves y muy graves.

6.2. Faltas leves: Se considerarán con carácter general falta leve toda conducta que afecte de forma leve y negativa al funcionamiento, imagen o fama de la Asociación, y no sea una falta grave o muy grave.

Con carácter específico y a título enunciativo, pero no limitativo, serán en todo caso faltas leves:

- a) Incumplimiento en los deberes de información con la Asociación.
- b) Retraso en el abono de cuotas o pagos de la Asociación, de cualquier tipo, en el periodo establecido.
- c) Negligencia en la puesta al día de la información o en dar curso a la documentación que afecte a la Asociación o, en general la demora en el cumplimiento de los deberes como asociado siempre que no siendo reiteradas, se subsanen inmediatamente y no implique daño o perjuicio para la asociación y clientes.
- d) Haber recibido la Asociación quejas justificadas de clientes o asociados en número inferior a las necesarias para ser clasificada la conducta como falta grave.

6.3. Faltas graves: con carácter general se considerará constitutivo de falta grave toda aquella conducta que afecte de manera significativa o grave al funcionamiento, imagen o fama de la Asociación.

Con carácter específico y a título enunciativo, pero no limitativo, serán en todo caso faltas graves:

- a) Incurrir en tres faltas leves en el plazo de tres meses.
- b) Incumplimiento de la sanción impuesta por falta leve en el plazo de 30 días desde su notificación.
- c) Realización de publicidad no ajustada a los fines y objetivos de la Asociación.
- d) Haber percibido la Asociación más de tres quejas justificadas por parte de clientes, debido a la mala atención recibido por un cliente en las oficinas del asociado; o cinco o más quejas en el plazo de seis meses.
- e) Haber recibido más de dos quejas justificadas de otros asociados, por el trato recibido, en el plazo de un mes.
- f) Retrasos en el abono de las cuotas y pagos de la Asociación, sean ordinarios, extraordinarios o de cualquier tipo, superior a tres meses.
- g) Uso indebido o no permitido del nombre de la Asociación.

h) Incumplimiento de las disposiciones legales que pudieran afectar a la Asociación, los estatutos de la misma, o la normativa reguladora de la Bolsa de Producto Compartido o MLS de AFILIA.

i) Incumplimiento de los acuerdos válidamente adoptados por la Asamblea General o Junta Directiva, dentro de la esfera de sus respectivas competencias.

i) Incumplimiento del Reglamento de Régimen Interior o Código Deontológico.

6.4. **Faltas muy graves:** con carácter general serán constitutivas de falta muy grave, todas aquellas conductas que afecten de manera muy significativa o muy grave al funcionamiento, imagen o fama de la Asociación.

Con carácter específico y a título enunciativo, pero no limitativo, serán en todo caso faltas muy graves:

a) Incurrir en tres faltas graves en el plazo de tres meses o cinco en el plazo de seis.

b) Incumplimiento de la sanción impuesta por falta grave en el plazo de 30 días desde su notificación.

c) Impago de cuotas o pagos de la Asociación, de cualquier tipo, transcurridos dos meses desde que se le haya apercibido por mora.

d) Incumplimiento en la normativa legal que suponga una sentencia firme gravemente condenatoria para un asociado en el desarrollo de su actividad.

e) Uso incorrecto o no permitido del nombre de la Asociación, o de las marcas que posea, que suponga perjuicio para la Asociación o alguno de sus miembros, o que pueda dar lugar a reclamaciones judiciales o administrativas de cualquier tipo.

f) Contraer deudas o compromisos en nombre de la Asociación.

g) Falseamiento u ocultación en los deberes de información con la Asociación.

h) Negativa o falseamiento en la puesta al día de la información o en dar curso a la documentación que afecte a la Asociación.

i) El engaño, la falsedad o la mala fe en el trato y gestión de operaciones con clientes, vendedores, compradores, asociados y demás personas.

j) Incumplimiento grave o reiterado de las disposiciones legales que pudieran afectar a la Asociación, los Estatutos de la misma, o la normativa reguladora de la Bolsa de Producto Compartido o MLS de AFILIA.

k) Incumplimiento grave o reiterado de los acuerdos válidamente adoptados por la Asamblea General o Consejo Directivo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias.

l) Incumplimiento grave o reiterado del Reglamento de Régimen Interior o Código Deontológico.

m) Incumplimiento de obligaciones que impidan u obstaculicen el logro o consecución de los objetivos o fines de la asociación.

n) Estar impedido legalmente para continuar su actividad o haber sido declarado en quiebra, concurso o suspensión de pagos.

ñ) El impago a la agencia o asociado colaborador de la participación económica a que éste tenga derecho conforme a la normativa de AFILIA.

Artículo 7. Sanciones.

7.1. Las faltas o infracciones calificadas como leves podrán ser sancionadas con una o varias de las siguientes sanciones:

a) Amonestación escrita con advertencia de subsanación.

b) Multa del importe de dos cuotas mensuales en curso de la asociación.

7.2. Las faltas o infracciones calificadas como graves, además de la advertencia de subsanación, podrán ser sancionadas con una multa del importe de cinco cuotas mensuales en curso de la asociación.

7.3. Las faltas o infracciones calificadas como muy graves, además de la advertencia de subsanación, podrán ser sancionadas con una o varias de las siguientes sanciones:

- a) Multa del importe de diez cuotas en curso de la asociación.
- b) Imposibilidad de ser elegido para cualquier cargo, representativo o no de la Asociación por un período de dos años. En caso de que el sancionado estuviera desempeñando alguno de dichos cargos en la asociación, implicaría la inmediata destitución de dicho cargo por el período señalado.
- c) Expulsión de la Asociación y pérdida de los derechos de asociado.

Artículo 8. Prescripción de las faltas o infracciones.

Las faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dieciocho meses y las muy graves a los veinticuatro meses.

Artículo 9. Procedimiento Disciplinario.

9.1 El procedimiento disciplinario se iniciara de oficio por la Junta Directiva o mediante denuncia de cualquier asociado o cliente, y requerirán la apertura de expediente que se denominará sancionador, como paso previo a la resolución.

9.2. El expediente sancionador será instruido por el Secretario de la Asociación e informado por el miembro de la Junta Directiva que ésta designe. Requerirá cuando no sea iniciado de oficio de la ratificación de la denuncia, ratificación que podrá ser por escrito e incluso, si así se acordase, por audiencia del denunciante.

En la denuncia o escrito mediante el cual se inicie el procedimiento sancionador deberá constar los datos del denunciante, un resumen de los hechos que se consideren constitutivos de infracción y acompañarse de las pruebas en que fundamente la denuncia.

9.3 Seguidamente se comunicará fehacientemente la apertura del expediente sancionador al denunciado, dándole traslado de la denuncia y pruebas aportadas, para que en un plazo de quince días hábiles desde la notificación formule sus alegaciones o pliego de descargos y aporte cuantos datos o pruebas estime convenientes.

9.4. Transcurrido el plazo otorgado al denunciado, el miembro de la Junta Directiva informante, presentará a la Junta Directiva la propuesta de calificación de hecho, bien sin trascendencia, como falta leve, grave o muy grave, con su propuesta de sanción para que ésta decida. La Junta Directiva acordará lo que proceda con arreglo a lo dispuesto en los estatutos, el presente reglamento de funcionamiento interno y el Código Deontológico.

Si el denunciado y/o denunciante fueran miembros de la Junta Directiva no podrán participar, ni ejercer ningún tipo de influencia en la sesión y toma de decisión.

9.5. Contra la resolución de la Junta Directiva solo cabrá interponer ante la misma, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de diez días hábiles a contar desde la notificación fehaciente de la resolución sancionadora, y contra dicha resolución no se admitirá ya más recurso que el judicial, recurso que no paralizará la ejecución provisional de la sanción.

9.6. En caso de acordarse la sanción de expulsión del asociado, dicho acuerdo deberá ser refrendado por la primera Asamblea General que se celebre para su

efectividad, permaneciendo el asociado hasta el acuerdo que tome la misma en situación de suspensión en su condición de asociado. Contra la decisión que adopte la Asamblea General, en cuanto a la expulsión, no cabrá más recurso que el judicial, recurso que no paralizará la ejecución provisional de la sanción.

La Junta Directiva, por medio del Secretario, será la encargada de vigilar el cumplimiento de las penas y sanciones.

Artículo 10. De la Mediación y Comisión de Arbitraje.

10.1. La Junta Directiva ejercerá las funciones de mediación y arbitraje en equidad en los conflictos que surjan entre los miembros de la asociación. Así podrán, sin que sea a título exhaustivo:

1. Recoger todas las quejas o denuncias de los Asociados.
2. Propiciar y coordinar una conciliación previa cuando haya conflicto entre varios Asociados y así les insten éstos.
3. Instruir los expedientes de arbitraje que se abran, escuchando a las partes, y recopilando cuantos datos, pruebas e información tengan que ver con el conflicto.
4. Acordar y emitir las resoluciones o laudos.

10.2 Todos los Asociados, en caso de conflicto entre ellos, renunciado expresamente a otras vías, se obligan a acogerse al arbitraje de equidad de la Junta Directiva de la Asociación, que será obligatorio y contra el que no se admitirá más recurso que el de nulidad en sede judicial, sin perjuicio de que las resoluciones del mismo serán ejecutables inmediatamente.

10.3. Procedimiento:

- a) Inicio: cuando cualquier asociado tenga un conflicto con otro e inste el arbitraje en equidad de la Junta Directiva, se dirigirá por escrito exponiendo el caso y aportando lo medios de prueba que considere oportunos.
- b) Conciliación: Una vez recibido dicho escrito o escritos por la Junta Directiva, ésta propiciará y coordinará una conciliación previa entre las partes en conflicto, en un plazo no superior a quince días hábiles. Si en dicha Conciliación hubiera acuerdo, éste se aprobará, se redactará dicho acuerdo y tras firmarse por las partes será aplicado en su integridad.
- c) Arbitraje y Resolución: Si en el acto de Conciliación previa no hay acuerdo, por la Junta Directiva se iniciará el arbitraje, dando traslado al asesor jurídico de la asociación para que lo instruya, con traslado a las partes implicadas por plazo de diez días hábiles para realizar alegaciones y aportación de pruebas. Transcurrido dicho plazo, se hayan o no presentado las mismas, elaborará una propuesta de arbitraje que se someterá a la Junta Directiva de la Asociación, que adoptará la resolución definitiva.
- d) Costes: Al asociado que se le haya denegado totalmente la razón en la resolución de un arbitraje deberá abonar los costes del mismo. En caso de que se resuelva sin dar la razón completa a ninguna de las partes objeto del arbitraje, el coste se repartirá entre ellas en la proporción que determine la Junta Directiva. La asociación en la asamblea general fijará los costes del arbitraje.

A los efectos del párrafo anterior, para el pago de los gastos y costes a que dé lugar la apertura y resolución del expediente de arbitraje, la Junta Directiva podrá fijar la obligatoriedad de consignar un depósito por parte de los intervinientes en el mismo, con una cuantía mínima de

trescientos euros como regla general, actualizable anualmente conforme a la variación del IPC

10.4. En los supuestos en que el conflicto entre Asociados pueda implicar o constituir una falta se podrá tramitar, con arreglo a lo previsto en el presente reglamento, de forma autónoma y completamente independiente el correspondiente expediente disciplinario.