

CODUL ETIC AL AGENTULUI IMOBILIAR UNIM - CEPI

1. PREAMBUL

Statele membre ale Uniunii Europene includ circa 320.000 agentii imobiliare (property manageri si agenti sau brokeri imobiliari) care au circa 1,2 milioane de angajati.

Circa 2/3 din aceste agentii apartin unor organizatii/asociații profesionale nationale.

In unele tari exista regulamente mai mult sau mai putin restrictive iar in altele, regulamente depasite, inechitate.

Activitatile agentilor imobiliari si a administratorilor de imobile necesita o reglementare din ce in ce mai riguroasa, cresterea gradului de profesionalism si dobandirea unor notiuni aprofundate privind legislatia, asigurarile, taxe si impozite, contabilitate, mecanisme economice, tehnologii de constructie, sociologie, instrumente de finantare, tehnologia informatiilor, planificare urbana si regionala, etc. In plus, aceste cunostinte trebuiesc constant actualizate prin programe continue de training.

Ca rezultat, un numar ne-eligibil de jucatori de pe aceasta piata ar putea sa nu intruneasca toate garantiile necesare pentru a proteja clientii.

Am pus bazele unui Cod Etic care intruneste principiile care ghideaza comportamentul si etica acestor profesii, in spiritul Actului European Unic (Single European Act) si cu grija fata de responsabilitatile agentilor imobiliare din punct de vedere al rolului civil, economic si social pe care acestea il au.

Fiecare profesionist din acest domeniu este obligat sa respecte acest cod atat timp cat nu intra in conflict cu legislatia din tara acestuia.

Scopul acestor reguli este acela de a oferi clientului cea mai buna garantie si calitate a serviciilor, in interesul si spre castigul tuturor partilor implicate si pentru a proteja - mostenirea - profesionala pentru generatiile urmatoare.

Fiecare organizatie membra va respecta cu rigurozitate acest Cod Etic si va putea sa il modifice si sa il adapteze conform circumstantelor existente in tara in care activeaza.

2. DEFINITII

Prin Agent Imobiliar sau Broker Imobiliar se va intelege orice furnizor de servicii care activeaza in numele a terte persoane si in interesul acestora, vanzand, cumparand, schimband, inchiriind sau transferand bunuri imobiliare, drepturi sau afaceri imobiliare.

Prin Administrator de Imobile (Property Manager) se va intelege orice persoana care in mod curent, ca activitate principala sau secundara sau actionand in numele unor terte persoane ca agent autorizat sau intermediar, fie administreaza drepturi imobiliare fie este administratorul unor apartamente in co-proprietate.

3. COD ETIC

3.1 General

In practica sa, agentul profesionist va da dovada de competentele sale justificandu-si astfel garantiile si calitatile.

EL/Ea va :

- Fi la curent cu toate modificarile legislative, toate informatiile si evenimentele care au influenta asupra activitatilor care i-au fost incredintate ;
- Cunoaste descrierea si dinamica pietelor asupra carora trebuie sa ii sfatuiasca pe clienti.
- Nu va accepta nici o activitate care este in afara gamei sale de cunostinte, decat pentru a asigura, cu ajutorul unui specialist si cu consimtamantul clientului, care vor fi limitele activitatii sale.
- El insusi si angajatii sai vor urma cursuri continue de training si specializare care le va permite sa se adapteze la schimbarile procedurale si legislative din domeniul in care opereaza.
- Pentru angajatii sai, va facilita activitatile de training privind piata imobiliara la nivel local, regional si national

3.2 Relatia cu clientii

In relatiile cu clientii, agentul profesionist va actiona cu :

Constiinta profesionala

El/Ea va :

- Da dovada de constiinta profesionala necesara pentru a duce la bun sfarsit tranzactia in care este implicat sau care i-a fost incredintata.
- Actiona cu moderare si precautie pentru a nu periclita interesele sale si ale clientilor sai.
- Protejea si promova interesele legitime ale clientilor sai ; sfaturile si loialitatea sa fata de client nu trebuie sa conduca la un comportament neloial si lipsit de respect fata de partile implicate in tranzactie
- Protejea clientii sai de fraude, prezentari incorecte sau practici gresite in ceea ce priveste sectorul imobiliar si va intreprinde activitati de eliminare din comunitatea din care face parte a activitatilor care pot prejudicia demnitatea sau profesionalismul meseriei de agent imobiliar sau administrator de imobile.

Discretie

El/Ea va :

- Se va considera obligat, indiferent de circumstante, sa pastreze discretia privind clientii sai si tertele persoane implicate si se va asigura ca si ceilalti angajati ai sai actioneaza cu acelasi grad de discretie.

Integritate

El/Ea va :

- Nu va achizitiona, in intreg sau in parte, sau nu va cere altcuiva sa achizitioneze proprietatea care face obiectul tranzactiei fara a-l informa pe client de acestea.
- Va informa clientul daca proprietatea care face obiectul tranzactiei este in intreg sau in parte a sa.
- Nu va accepta o activitate de estimare sau evaluare pentru o proprietate pe care o detine sau intentioneaza sa o achizitioneze, exceptie facand cazul in care el/ea indica cele mentionate mai

sus in raportul de evaluare

- Nu va primi nici un comision, reducere sau cota din profit fara a obtine in prealabil consimtamantul acestuia, iar alegerea furnizorilor si facturarea acestora va fi un proces transparent.
- Nu va aranja sau contracta furnizori sau servicii de la o ruda apropiata sau de la vreo firma in care detine interese fara a-l anunta in prealabil pe client de implicarea sa.
- Nu va da spre vanzare, inchiriere sau administrare vreo proprietate fara a i se fi cerut astfel, in scris.
- Nu va face discriminari in functie de sex, credinte, rasa sau origine
- Va intreprinde toate formalitatile si va furniza toate informatiile necesare sau cerute de parti
- Va actiona transparent in ceea ce priveste partile implicate
- Va folosi mijloacele de promovare si publicitate adecvate activitatii de vanzare sau inchiriere, respectand regulile si obiceiurile partilor implicate si colegilor sai.
- Va transmite clientilor toate informatiile si propunerile primite referitoare la proprietatea ce se vrea vanduta sau inchiriata.

Corectitudine

El/Ea va :

- se va asigura ca obligatiile si promisiunile financiare ce rezulta din contractele incheiate sunt stabilite in scris, evidentiind intelegerile intre parti, fiecare primind un exemplar in original al contractului, la semnarea acestuia.
- Se va asigura ca intelegerile ofera, fara echivoc, informatii corecte si care tind sa armonizeze interesele partilor, fara a oferi avantaje sporite uneia sau celeilalte.
- vor face publice tarifele percepute pentru serviciile prestate
- se va asigura ca orice alte activitati sau servicii conexe sunt executate cu maxima transparenta si nu prejudiciaza interesele vreuneia din parti.

3.3. Relatia cu colegii

Fraternitatea intre colegi

El/Ea va:

- se va asigura ca exista o competitie loiala, in special in momentul inceperii sau terminarii relatiilor cu un client;
- se va asigura ca relatiile dintre el si colegii sai sunt intotdeauna sub semnul curtoaziei si respectului;
- daca un coleg ii va cere opinia in vreo problema, acesta il va ajuta pastrand o atitudine de curtoazie si respect fata de respectivul coleg;
- va mentine aceasta profesie la nivelul cel mai inalt incurajand trainigul vocational;
- va contribui la publicarea unor rapoarte imobiliare specializate pentru a permite celorlalti agenti din domeniu sa ofere publicului informatii exacte;
- se va abtine de la orice comportament care poate aduce prejudicii morale sau materiale colegilor sai si profesiei pe care o practica.
- pentru a contribui la imbunatatirea calitatii profesiei pe care o practica, va impartasi cu colegii sai din experienta pe care o acumuleaza, prin aceasta activitate incercand sa se ajunga la o imbunatatire a serviciilor prestate
- nu va solicita serviciile vreunui coleg sau angajat fara stirea acestuia
- va evita orice conflict cu colegii sau angajatii sai, care ar putea prejudicial relatia cu clientii

4. Aspecte financiare

4.1 Asigurarile financiare si profesionale

Daca administratorii de imobile sau agentii imobiliari colecteaza sume in numele clientilor lor, trebuie sa aiba o asigurare financiara - daca este in conformitate cu regulamentele nationale - si, in orice caz, trebuie sa aiba asigurare profesionala pentru:

- raspunderea pe care agentul imobiliar sau administratorul de imobile o are pentru fondurile care ii sunt incredintate de clienti;
- raspunderea pe care agentul imobiliar sau administratorul de imobile o are din desfasurarea activitatii imobiliare sau de administrare;
- garantia financiara sau asigurarea profesionala poate fi emisa de o banca care ofera ipoteci, de o banca comerciala, o companie de asigurari, o companie financiara specializata sau orice alta companie care este autorizata a emite astfel de garantii sau asigurari;
- **suma asigurarii financiare sau a asigurarii de raspundere civila profesionala trebuie sa fie intre 25.000 euro si 200.000 euro.**
- Trebuie obtinut un certificat care sa ateste existenta acestor tipuri de asigurari si acesta trebuie afisat, la punctul de lucru, intr-un loc cat mai la vedere; daca activitatea se desfasoara pe internet, certificatul trebuie afisat la vedere pe website.

4.2 Directiva Europeana 91/308/EC amendata de Directiva 2001/97/EC adoptata pe 4 Dec 2001 privind prevenirea folosirii sistemului financiar pentru spalarea banilor sau finantarea activitatilor teroriste.

Agentul imobiliar profesional sau brokerul imobiliar si administratorul de imobile se obliga sa respecte Directiva Consiliului European si Legislatia Europeana.

4.3 Codul de Conduita pentru agentii imobiliari si administratorii de imobile din domeniul E-Commerce-ului.

4.3.1 Definitii si Aplicabilitate

4.3.1.1 Definitii

Pentru scopul acestui cod de conduita, urmatoarele definitii se vor aplica:

- e-commerce: activitati comerciale, comunicatii si tranzactii desfasurate, incepute sau finalizate folosind metode electronice;
- consumator: orice persoana naturala care activeaza in scopuri ce sunt in afara profesiei sau afacerii ei;
- semnatura electronica: date in forma electronica care sunt atasate sau asociate in mod logic cu alte date in format electronic si care servesc drept metoda de autentificare.

4.3.1.2 Aplicabilitate

Agentii imobiliari si administratorii de imobile vor aplica aceste reguli de buna purtare in activitatea lor de e-commerce, in toate situatiile si in toate intalnirile cu clientii.

4.3.2 Prevederi generale

4.3.2.1 Principii generale

- Agentii imobiliari si administratorii de imobile isi vor desfasura activitatea in asa maniera incat sa asigure transparenta si aplicabilitatea dispozitiilor legale aplicabile, toate codurile de conduita la care au aderat si confidentialitatea datelor cu caracter personal si a drepturilor de proprietate intelectuala;
- Isi vor respecta angajamentele si se vor asigura ca informatiile pe care le furnizeaza sunt exacte si ca procedurile folosite pentru ducerea la bun sfarsit a tranzactiilor, incheierea contractelor si efectuarea platilor sunt desfasurate in siguranta. Nivelul de siguranta oferit clientilor va fi echivalent aceluia care ar garanta satisfactia acestora in cadrul tranzactiilor de acest gen.
- Agentii imobiliari si administratorii de imobile se angajeaza la prestarea unor servicii la calitatea garantata doar daca clientii le furnizeaza informatii complete si corecte.

4.3.2.2 Informatii despre agentii imobiliari si administratorii de imobile si firmele la care acestia lucreaza

Urmatoarele informatii la fel ca si orice alte informatii care pot fi considerate folositoare si relevante despre persoanele care lucreaza in domeniul imobiliar trebuie sa fie, permanent, usor si direct accesibile:

- numele agentului imobiliar sau al administratorului de imobile si, daca este necesar, numele si tipul de societate;
- adresa completa a sediului firmei la care lucreaza;
- datele sale de contact, inclusive adresa de e-mail astfel incat, sa poata fi contactat(a) rapid si cu usurinta si sa asigure o comunicare directa si eficienta;
- numerele de inregistrare ale firmei (la Registrul Comertului, Codul Fiscal, etc.)
- valoarea TVA;
- daca este cazul, autorizatiile si certificatele si informatii despre institutiile care au eliberat acele certificate.

4.3.2.3 Informatii privind ante-contractele

In momentul ofertarii se vor face cunoscute clientului intr-un mod clar si inteligibil urmatoarele informatii (si orice alte informatii aditionale necesare in cazul respectiv):

- identitatea si adresa completa a agentului imobiliar sau a administratorului de imobile si, daca este cazul, datele firmei la care lucreaza;
- o descriere exacta a proprietatii si a serviciului prestat; preturile vor fi exprimate in Euro;
- Termenele si conditiile de plata si de implementare a contractului;
- existenta sau absenta unui drept de renuntare/anulare a contractului (cu sau fara plata unei penalizari. In engleza: right of renunciation)
- durata contractului si daca este sau nu posibila prelungirea acestuia prin intelegere tacita;
- modul de plata si valuta preferata;
- clauzele generale care vor fi aplicabile; acestea vor fi usor de identificat si accesat si vor fi redactate in limbile in care este scris site-ul;
- procedura de redactare si trimitere a reclamatilor si orice metode extrajudiciare de rezolvare a conflictelor;
- jurisdicia de competenta (competenta);
- legile care se aplica (the governing law).

4.3.2.4 Informatiile care vor fi furnizate

Toate mesajele comunicate de agentii imobiliari si administratorii de imobile sau orice alte mesaje care pleaca din partea firmei la care acestia lucreaza trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- sa fie clare si usor de identificat;
- persoana fizica sau juridica careia ii sunt adresate trebuie sa fie clar identificata.

4.3.2.5 Siguranta tranzactiilor imobiliare

Pentru a asigura siguranta tranzactiilor imobiliare, agentii imobiliari si administratorii de imobile isi vor lua toate masurile rezonabile de protectie in ceea ce priveste computerele si sistemele comunicationale folosite.

Clientii vor fi informati care sunt formele de semnaturi electronice acceptate de agenti si administratori si, dacaceste cazul, de organizatiile independente care au autorizat asemenea semnaturi electronice.

Clientilor li se va atrage atentia asupra faptului ca trebuie sa isi protejeze confidentialitatea datelor in momentul in care isi creaza semnatura electronica (de ex: coduri, parole, etc.).

Agentii imobiliari si administratorii de imobile vor utiliza canale sigure de transmitere a datelor, mai ales in ceea ce priveste cele legate de efectuarea platilor.

4.3.2.6 Linkurile catre alte site-uri

Cand agentii imobiliari sau administratorii de imobile posteaza linkuri catre alte site-uri, isi vor anunta clientii ca este posibil ca acele site-uri sa nu le ofere acelasi grad de siguranta.

4.3.2.7 Reclamatii si rezolvarea disputelor

Agentii imobiliari si administratorii de imobile isi vor anunta clientii care este procedura privind depunerea reclamatilor si, dacaceste cazul, care sunt metodele extrajudiciare de rezolvare a conflictelor.

Aceste informatii vor fi furnizate in limba pe care clientul a ales-o in momentul accesarii siteului si in limba in care si-a creat semnatura electronica pentru contract.

Unui client care doreste sa depuna o plangere i se va spune ca trebuie intai sa contacteze agentulimobiliar sau administratorului de imobile ale carui date de contact ii vor fi comunicate in functie de problema pe care doreste sa o reclame. Persoana aleasa sa rezolve problema trebuie sa faca asta in cel mai scurt timp posibil.

Daca clientul nu este multumit de raspuns sau de propunerea de rezolvare amicala pe care a innaintat-o agentul imobiliar sau administratorul de imobile atunci, daca este posibil, isi va prezenta cazul institutiilor legale competente sau extrajudiciale mentionate in articolul 6.

4.3.2.8 Concluziile contractului

Inainte de incheierea contractului, clientul va primi o copie integrala a acestuia.

Pana la semnarea si incheierea definitiva a contractului, clientul va avea posibilitatea sa aduca completari si modificari la acesta.

Pana la finalizarea tranzactiei, agentul imobiliar sau administratorul de imobile va organiza procedurile necesare in 2 etape dupa cum urmeaza:

- prima etapa: agrearea continutului contractului;
- a doua etapa: semnarea efectiva a contractului.

Agentul imobiliar sau administratorul de imobile va confirma primirea semnaturii electronice in cel mai scurt timp. Apoi, contractul ii va fi trimis clientului, in format fizic (pe hartie).

Contractul trebuie sa includa cel putin urmatoarele:

- numele complet al tuturor partilor la contract;
- adresa completa a partilor la contract
- drepturile si obligatiile acestora;
- o descriere cat mai precisa a scopului contractului;
- o descriere cat mai amanuntita a responsabilitatilor si sarcinilor agentului imobiliar sau administratorului de imobile;
- durata contractului;
- daca este sau nu posibila o reinnoire a contractului prin intelegere tacita;
- comisionul agentului imobiliar sau administratorului de imobile si termenele de plata;
- orice alte informatii necesare unei bune desfasurari a tranzactiei si a contractului.

4.3.2.9 Plata

Agentii imobiliari sau administratorii de imobile nu au voie, in nici o circumstanta, sa accepte plata, in orice forma ar fi aceasta, inainte de semnarea contractului.

4.3.2.10 Protejarea datelor personale

Datele personale ale clientilor trebuiesc procesate in conformitate cu prevederile legale privind protectia datelor personale.

Aceste date trebuiesc:

- procesate cu precizie si intr-o maniera legala;
- colectate pentru scopuri precise, explicite si legitime sin nu vor fi ulterior folosite intr-un mod incompatibil cu cele enuntate mai sus;
- sa fie culese fara abuz, in mod precis si relevant tinand cont de scopul pentru care sunt adunate;
- sa fie, pe cat posibil, actualizate;

- sa fie tinute intr-un format care sa permita identificarea persoanelor de interes pe perioada nu mai lunga decat cea necesara pentru ducerea la bun sfarsit a contractului. Durata de mentinere a acestor date nu trebuie sa depaseasca durata stipulate in legea privind datele personale din tara respectiva.

Informatiile privind procesarea datelor - datele necesare, procesarea lor, etc. - trebuiesc furnizate clientilor care, la cerere, pot accesa respectivele date si, daca este nevoie, le pot corecta. Clientii vor fi informati de drepturile pe care le au si de modul in care le pot exercita.

Clientii pot refuza ca datele lor sa fie transmise unor terte persoane pentru activitati de marketing direct.

5. Recunoasterea mutuala a abilitatilor de exercitare a profesiei

Fara a aduce prejudicii prevederilor legale nationale care, pot fi mai stricte decat acest cod etic, agentii imobiliari si administratorii de imobile se angajeaza sa respecte pregatirea educationala minima ceruta in art. 15 a Directivei Europene privind recunoasterea competentelor si calificarilor profesionale.

6. Camera Europeana de Arbitraj, Mediere si Disciplina privind profesiile din domeniul imobiliar

Observatie:

Acest regulament organizeaza functionarea Camerei Eurpene de Arbitraj, Mediere si Disciplina si este competenta de a se ocupa de conflictele profesionale aparute intre persoanele care activeaza in domeniul imobiliar din diferitele tari membre ale Uniunii Europene sau a Spatiului Economic European si care sunt membre ale unor organizatii profesionale ce sunt membre CEPI.

6.1 Scop

6.1.1 Camera Europeana de Arbitraj, Mediere si Disciplina va fi organizata in cadrul CEPI si va avea sediul in interiorul CEPI.

6.2 Structura

6.2.2

ECAMD (Camera Europeana de Arbitraj, Mediere si Disciplina) va fi compusa din 5 consilieri care vor alege, din randul membrilor, un presedinte, 2 vice-presedinti, o persoana responsabila de trezorerie si un secretar.

Pentru scopuri de arbitraj, camera va fi compusa din 3 consilieri alesi de partile implicate in caz. Pentru mediere, camera va fi compusa din 3 consilieri alesi de presedintele ECAMD.

6.2.3

Consilierii vor fi alesi in cadrul Adunarii Generale CEPI dintre candidatii pentru aceste posturi,

candidati nominalizati de consiliul de conducere (board of directors) dintre persoanele propuse de asociatiile membre CEPI. Membrii consiliului vor examina si stabili integritatea, intelepciunea si competenta candidatilor propusi.

Consilierii vor fi alesi pentru 1 (un) an si alegerea lor va coincide cu alegerea membrilor din board-ul de directori. Ei vor fi eligibili pentru re-alegere pentru 2 mandate aditionale.

Expirarea mandatului consilierilor ECAMD nu va insemna ca expira si indatoririle acestora de a duce la bun sfarsit cazurile pe rol. Vor duce la bun sfarsit aceste cazuri chiar daca mandatul a expirat, cu prevederea ca acestia trebuie sa fie in continuare membrii asociatilor profesionale afiliate CEPI.

6.3 Conditii de eligibilitate

Pentru a fi considerat eligibil pentru ECAMD si pentru asociatiile membre care vor propune viitorii consilieri, trebuie:

- sa fie membru al respectivei asociatii de minim 5 ani;
- sa fi profesat in domeniu cel putin 10 ani;
- sa aiba o varsta de minim 40 ani.

6.4.1 Camera de Arbitraj si Mediere

6.4.1

Toate disputele de natura profesionala intre unul sau mai multi membri CEPI sau intre una sau mai multe parti vor fi adresate Camerei de Arbitraj si Mediere, cu conditia ca persoanele sau partile aflate in conflict sa depuna o petite acestei camere sau sa o accepte ca mediator al conflictului.

Partile aflate in conflict se pot adresa si Camerei de Mediere.

In cazul unui arbitraj, membrii asociatiilor membre CEPI implcati in conflict se vor prezenta personal la actiunilor de arbitraj daca curtea va decide in aceasta directie.

Membrii implicati in conflict pot fi asistati de un consilier ethnic sau de un avocat.

Dup ace disputa va fi analizata, tribunalul de arbitraj va lua o decizie care va fi considerate finala.

6.4.2

Petitia pentru arbitraj trebuie adresata, in scris, presedintelui ECAMD, aceasta depunandu-se la sediul CEPI.

Pentru a sustine introducerea unei petitii (by way of support to an introductory petition), cela care o depune va remite trezorerului ECAMD o pervedere privind taxele ce trebuiesc platite secretarului, in functie de marja descrisa in art 6.7. a acestui regulament. In ceea ce priveste costurile de arbitraj, acestea vor fi suportate de reclamant, in functie de deciziile tribunalului de arbitraj.

Partile implicate vor suporta taxele si onorariile de depunere a plangerii, arbitraj, transport si orice alte cheltuieli necesare rezolvarii disputei intr-un mod corect.

Pe parcursul activitatii de arbitraj, presedintele ECAMD sau consilierul delegat de acesta va incerca sa reconcilieze partile sau sa medieze conflictul.

Hotararile de arbitraj vor fi redactate si vor contine numele, prenumele, competenta si adresarile partilor implicate, un sumar al faptelor si referiri la legislatia in vigoare, bazele pe care s-au luat deciziile, locul si data de emitere a hotararii de arbitraj si semnaturile membrilor camerei de arbitraj.

Presedintele tribunalului de arbitraj va dispune indosarierea dispozitiilor hotararii de catre secretarul Consiliului Districtului Rural (District Court), exceptie facand cazul in care, partile se dispenseaza de aceste inscrieri.

Dupa ce tribunalul de arbitraj a primit plangerea, a decis daca este sau nu admisibila, a examinat dosarele si plangerile vor trimite o scrisoare oficiala partilor cerandu-le acestora sa se prezinte in fata curtii de arbitraj in termen de 90 (nouazeci) de zile de la alegerea arbitrilor, cu o anuntare in prealabil de 30 (treizeci) de zile.

Hotararea finala va fi luata in interval de 60 (saizeci) de zile de la data aparitiei in fata tribunalului si se va trimite o scrisoare oficiala la adresele partilor, continand dispozitiile hotararii, exceptie facand cazul in care partile au renuntat la aceste inscrieri.

Se poate face apel la hotararea tribunalului in decurs de o (1) luna de la luarea acesteia.

Daca, in decursul unui process de arbitraj, una din parti nu da dovada de respectul cuvenit tribunalului si se lanseaza in actiuni sau enunturi ofensive, amenintatoare sau defaimatoare, fie verbal fie in scris, tribunalul in cauza, prin vot majoritar, poate decide sa nu arbitreze respectiva disputa si va permite consilierilor atacati sa trimita respectiva persoana in instanta pentru daunele aduse (in cazul in care persoana nu e membra a unei asociatii profesionale) sau sa o aduca in fata Camerei de Disciplina CEPI.

Consilierii vor fi exonerati de orice raspundere personala si hotararile acestora nu vor face CEPI responsabil. Partile implicate in disputa renunta la a actiona impotriva acestora pe aceste baze.

Arbitrii pot primi compensatii, suma fiind stabilita de Board-ul Directorial CEPI. De asemeni, li se pot deduce cheltuielile de transport, functie de deciziile aceluiasi Consiliu de Directori.

6.5.1

ECAMD va functiona ca si Camera de Disciplina la cererea membrilor Asociatiilor Profesionale, a unor terte persoane sau chiar a asociatiilor in sine pentru:

- ofense sau violari ale legilor sau ale codului etic CEPI;
- ofense sau prejudicii pe care un director CEPI este acuzat ca le-a adus.

Membrii asociatiilor membre CEPI aflati in cauza se vor prezenta in fata Camerei de Disciplina la cererea acesteia. Ei pot fi asistati de un consilier tehnic sau de un avocat.

Hotararile disciplinare pot fi pronuntate din oficiu impotriva partii care nu a prezentat argumente

legale solide.

Dupa ce examineaza faptele si rezentariile partilor, Curtea de Disciplina va decide cu corectitudine fie -o masura disciplinara rezonabila-, fie -nu este cazul sa se raspunda- (no case to answer)

Hotararile Curtii de Disciplina vor fi motivate si nu pot fi apelate.

6.5.2

Plangerile se pot adrea Curtii de Disciplina de catre un membru al unei asociatii sau o terta persoana.

Curtea de Disciplina poate da urmatoarele penalizari:

- Avertizari;
- Mustrari;
- Observatii;
- Suspendari disciplinare;
- Propuneri de excludere;
- Suspendari preventive.

Avertizarea este data verbal de presedintele camerei si nu este consemnata in dosarul persoanei in cauza.

Mustrarea este acordata in scris si este inclusa in dosarul persoanei in cauza. O persoana careia i-a fost acordata o mustrare, comite o noua ofensa in interval de 3 ani, va fi considerata -a repeat offender.

Observatia este inclusa in dosarul persoanei in cauza. Decizia acordarii acesteia este comunicata in intregime membrilor CEPI.

Suspendarea preventiva: un membru, persoana fizica sau juridica sau reprezentant al unei organizatii, in momentul in care este implicat intr-un proces pentru activitati liegale sau criminale, poate fi suspendat temporar din functie cel putin pana la solutionarea litigiului.

Si membrii asociatiilor membre CEPI pot fi suspendati temporar din functie in cazul in care sunt implicate in astfel de procese. Decizia de suspendare apartine Consiliului de Directori CEPI si este luata pe baza rapoartelor emise de Curtea de Arbitraj, Mediere si Disciplina.

Suspendarea disciplinara este impusa pentru minim o luna si maxim 12 luni. Membrii suspendati nu vor fi eligibili pentru activitatile desfasurate de asociatiile membre CEPI.

Propunerea de excludere poate fi aplicata drept o sanctiune disciplinara pentru membrii care sunt -repeat offenders- sau cei care au primit sentinte criminale pentru acuzatiile referitoare la profesia lor sau la acte criminale grave.

Propunerea de excludere este trimisa Consiliului de Directori si este inclusa in ordinea de zi a urmatoarei Adunari Generale.

O persoana care primeste, in decursul a 5 ani de la ultima abatere, inca o observatie, o suspendare sau o propunere de excludere este coniderat un -repeat offender-.

Peroanele care primesc raspunsul -nu este cazul sa se raspunda- (no case to answer) sau sunt absolvite de vina pot cere ECAMD publicarea deciziei pro bono. Publicarea acestei decizii nu poate fi refuzata.

6.6 Organizare

6.6.1

Nici un consilier nu poate fi demis in mod nejustificat.

Un consilier se va declara singur incompetent daca:

- are un interes personal in cazul pe care l-a primit;
- are grade de rudenie pana la gradul 4 cu vreuna din partile implicate in caz;
- a dat, in scris, opinia sa despre caz.

Un consilier care este la cunostinta cu un astfel de conflict de interese se va abtine .

6.6.2

Consilierii ECAMD vor ajunge la concluzia finala bazandu-se pe toate documentele, marturiile sau probele admise de lege. Probele prima facie (la prima vedere) nu sunt necesare.

Membrii citati nu pot refuza sa apara pentru a depune marturie, exceptie fac cazurile de scutire legala. In cazul absentei nemotivate, persoanei citate i se vor aplica masurile disciplinare adecvate.

Consilierii vor asculta plangerile in limba celui care a depus plangerea si in engleza sau franceza.

6.6.3

In afara cazurilor in care sunt anuntate perioadele de apel, deciziile vor intra in vigoare din momentul in care au fost luate. In cazul urgentelor anuntate la timp, consilierii vor prescrie masuri preventive asa cum considera de cuviinta, fara a prejudicial cazul.

Hotararile Camerei de Arbitraj, Mediere si Disciplina nu vor fi dezvaluite unor terte persoane, exceptie facand masurile disciplinare. In orice caz, daca sunt de interes public, pot fi publicate excluzand toate elementele de identificare a partilor implicate.

6.6.4

Asociatia va lua masurile necesare pentru a asigura siguranta materialelor, articolelor si deciziilor luate de Camera de Arbitraj, Mediere si Disciplina si le vor proteja impotriva dezvaluirii neautorizate.

Dezvaluirea neautorizata a faptelor aduse la cunostinta membrilor Camerei de Arbitraj, Mediere si Disciplina si orice incalcare a confidentialitatii deliberarilor vor fi considerate contraventii grave, atragand penalizari disciplinare, minim in forma unei observatii. Daca incalcare confidentialitatii a fost facuta de un membru CEPI, acesta este pasibil demiterii pentru contraventii grave.

6.7 Comisioane platite secretarului (Clerk)

In afara cazurilor de plangeri disciplinare depuse de Consiliul de Directori CEPI, ECAMD, urmarind baremurile de mai jos, va stabili o suma fixa ce va acoperi cheltuielile operative. La sfarsitul misiunii lor, arbitrii vor decide care din parti va plati taxa secretarului sau proportia in care aceste cheltuieli sunt impartite intre partile implicate.

Dupa cum prevede acest regulament, cel care a depus plangerea va achita o suma de minim 250 euro.

Baremul privind plata secretarului: minim 1000 euro.

6.8 Procedura

Prin decizia Adunarii Generale din 30 Martie 2006, acest regulament care organizeaza Camera Europeana de Arbitraj, Mediere si Disciplina intra in vigoare.