

Europeiska etiska regler för fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare

Innehåll

1. Preambel
2. Definitioner
3. Etiska regler
 - 3.1 Allmänna bestämmelser
 - 3.2 Relationer till kunder; *charter* om kvalitetsarbete
 - 3.3 Relationer till kollegor
4. Finansiella aspekter
 - 4.1 Finansiell garanti och professionell ansvarsförsäkring
 - 4.2 Europaparlamentets och rådets direktiv 2005/60/EG om åtgärder för att förhindra att det finansiella systemet används för penningtvätt och finansiering av terrorism.
 - 4.3 Uppföranderegler för fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare inom e-handel
5. Ömsesidigt erkännande av behörighet att utöva yrket
6. Europeiska kammaren för skiljeförfarande, medling, och tillsyn för fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare

1. Preambel

Medlemsstaterna i EU omfattar cirka 320 000 fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare (fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare) som sysselsätter cirka 1,2 miljoner löntagare.

Omkring 2/3 av dessa yrkesverksamma tillhör nationella branschorganisationer.

I vissa länder förekommer mer eller mindre restriktiva regleringar, i andra föråldrade sådana.

Fastighetsmäklares och fastighetsförvaltares aktiviteter kräver ständigt mer omsorg, professionalism och djuplodande kunskaper i så varierande områden som juridik, beskattning, försäkringar, nationalekonomi, redovisning, byggnadsteknik, sociologi, finansieringsmekanismer, informationsteknologi, stadsplanering, regional planering, etc. Vidare måste kunskaperna konstant uppdateras genom kontinuerlig vidareutbildning.

Som en konsekvens av detta riskerar ett beaktansvärt antal aktörer inom fastighetssektorn att sakna nödvändiga garantier för att skydda konsumenten.

I enlighet med Europeiska enhetsakten och med beaktande av det ansvar som åligger fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare med anledning av den civila, ekonomiska och sociala roll som tilldelats dem, fastställer vi principerna till gemensamma etiska regler, omfattande de beteende- och etiska regler som förekommer i de aktuella yrkena.

Varje yrkesverksam är bunden av dessa regler till den del de inte strider mot nationell lagstiftning.

Reglerna syftar till att tillförsäkra konsumenten bästa möjliga garantier för och kvalitet på tjänster, för allmänintresset och för bevarandet av det professionella arvet för framtida generationer.

Varje medlemsorganisation får, med omsorgsfull respekt för dess anda, anpassa dessa regler till de specifika förutsättningarna inom sitt eget land.

2. Definitioner

Med *fastighetsmäklare* förstås en tjänsteleverantör som agerar för tredje part och i dessas intresse för överlåtelse, köp, byte eller upplåtelse av fast egendom, nyttjanderätt till fast egendom eller fastighetsanknuten näringsverksamhet.

Med *fastighetsförvaltare* förstås en person som, varaktigt såsom huvudsaklig eller sekundär verksamhet och på tredje parts vägnar, i egenskap av auktoriserad agent eller mellanman, antingen förvaltar fast egendom eller agerar som förvaltare för andelslägenheter.

3. Etiska regler

3.1 Allmänt

Fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare skall, i utövandet av sitt yrke, uppvisa kompetens genom att uppfylla de nödvändiga egenskaperna garantierna.

Han/hon skall:

- regelbundet hålla sig ajour med viktig lagstiftning och utvecklingar som kan tänkas påverka de intressen han fått i förtroende att tillvarata;
- vara bekant med förhållandena på de marknader inom vilka han har att ge sina uppdragsgivare råd;
- inte anta något som helst uppdrag som överstiger hans kompetens, annat än i syfte att skaffa, med sin uppdragsgivares samtycke, stöd hos en specialist, vars handlingsramar skall noga tydliggöras;
- undersöka alla centrala omständigheter kring varje fastighet avseende vilken han antar ett uppdrag, för att uppfylla sin skyldighet att undvika fel, överdrifter, snedvridningar eller undanhållande av fakta;
- hålla sig ajour med och underlätta sina anställdas vidareutbildning avseende utvecklingen på fastighetsmarknaden på lokal, regional och nationell nivå;
- delta, och förmå sina anställda att delta, i specifika vidareutbildningskurser som ger dem möjlighet att anpassa sig till utvecklingen i relevant lagstiftning och den yrkesmässiga miljön.

3.2 Relationer till uppdragsgivare

I sina förhållanden med kunder skall fastighetsmäklaren eller fastighetsförvaltaren agera med:

Professionellt samvete

Han/hon skall:

- uppvisa nödvändigt professionellt samvete för att utföra det uppdrag han åtagit sig;
- bruka måttfullhet och försiktighet och tillförsäkra att hans egna eller hans uppdragsgivares intressen inte hotas;
- skydda och främja sin uppdragsgivares legitima intressen; dock skall rådgivnings- och lojalitetsplikten inte frånta fastighetsmäklaren eller fastighetsförvaltaren skyldigheten att behandla alla intresserade parter korrekt och med respekt för deras rättigheter;
- skydda konsumenten mot bedrägeri, vilseledande marknadsföring och inkorrekt agerande inom fastighetssektorn, och skall sträva efter att eliminera, i sitt verksamhetsområde, alla ageranden som kan antas orsaka skada för allmänheten eller inverka menligt på fastighetsförvaltares eller fastighetsmäklares yrkesmässiga dignitet.

Professionell diskretion

Han/hon skall betrakta sig själv som skyldig, under alla omständigheter, att iaktta absolut diskretion med avseende på sina uppdragsgivare och tredje part, i allt som rör hans uppdrag, och skall tillförsäkra att hans/hennes anställda agerar på samma sätt.

Integritet

Han/hon skall:

- varken själv förvärva, helt eller delvis, eller låta en närstående eller en juridisk person i vilken han/hon har intressen förvärva, en fastighet han har/hon fått i uppdrag att förmedla eller förvalta, försåvitt han/hon inte informerar sin uppdragsgivare i förväg om sina avsikter;
- informera köparen om sin ställning i den händelse en fastighet i hans/hennes, helt eller delvis, utbjuds till försäljning;
- skall inte anta uppdrag att värdera eller besiktiga en fastighet i vilken han/hon har eller har för avsikt att förvärva intressen, försåvitt han/hon inte på ett godtagbart sätt informerar om sagda intressen i sin värderingsutlåtande/besiktningsprotokoll;
- inte tillgodogöra sig provision, reduktion eller vinst på nedlagda kostnader, utan att i förväg ha skaffat uppdragsgivarens samtycke till sagda kostnader, varvid sättet att välja leverantör och faktureringen för dennes varor eller tjänster skall vara transparent;
- inte beställa, på sin uppdragsgivares vägnar, arbeten, materiel eller tjänster från en närstående person eller en juridisk person i vilken han/hon har intressen, utan att informera uppdragsgivaren om sin ställning;
- inte utbjuda till försäljning eller upplåtelse, eller förvalta en fastighet utan att först sluta ett skriftligt uppdragsavtal;
- inte diskriminera på grundval av etnisk tillhörighet, trosuppfattning, kön eller härkomst;
- verka för att alla formaliteter uppfylls samt förse parterna med all nödvändig information;
- agera med fullständig transparens i förhållande till parterna;
- använda de former för kommunikation och marknadsföring som är relevanta i samband med över- eller upplåtelsen, genom att följa alla regler och sedvänjor tillämpliga på förhållandet till parterna och hans/hennes kollegor;

- åta sig att vidarebefordra till uppdragsgivaren all information och alla propåer med avseende på över- eller upplåtelsen.

Omsorg

Han/hon skall:

- tillse att de finansiella förpliktelser och åtaganden som härrör från fastighetsavtalen blir föremål för ett skriftligt kontrakt som anger alla överenskommelser mellan parterna, varvid varje part skall få ett originalexemplar av kontraktet i samband med undertecknandet;
- tillse att avtalen förser parterna med otvetydig, felfri information och tenderar att förena deras intressen, utan att någondera part ensam drar alla fördelar;
- noggrant informera allmänheten om det pris han begär för sina tjänster;
- tillse att eventuella sidoverksamheter utförs med fullständig transparens och inte orsakar intressekonflikt.

3.3 Relationer till kollegor

Kollegialitet

Han/hon skall:

- idka lojal konkurrens, i synnerhet i samband med att relationerna till en uppdragsgivare inleds eller avslutas;
- tillse att broderliga relationer till kollegor alltid präglas av hänsyn och respekt;
- inte ta initiativ till att kritisera en kollegas yrkesutövande;
- där han/hon uppsöks i en fråga som hanteras av en kollega, endast yttra sig med tillbörlig broderlig hänsyn och med beaktande av kollegans integritet;
- upprätthålla yrket på högsta nivå genom att uppmuntra till yrkesutbildning;
- medverka till publiceringen av specialiserade branschtidskrifter för att möjliggöra för fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare att ge vederhäftig information till allmänheten;
- i syfte att medverka till yrkets kvalitet, dela med sig till sina kollegor av sina erfarenheter och förbättra sina anställdas professionella kvaliteter för att förbättra såväl de anställdas kompetens som kvaliteten på den utförda tjänsten;
- inte försöka värva en kollegas arbetstagare utan kollegans vetskap;
- undvika konflikter med kollegor som kan skada kundernas intressen.

4. Finansiella aspekter

4.1 Finansiell garanti och professionell ansvarsförsäkring

Fastighetsmäklare, om de handhar medel för sina kunders räkning, och fastighetsförvaltare, måste ha finansiell garanti – om det är förenligt med nationella regler – och, i varje fall, ha en professionell ansvarsförsäkring som täcker:

- Det ansvar han/hon kan ådra sig avseende medel han/hon innehar i deposition för annans räkning eller på annat sätt har anförtrotts honom/henne;

- Det ansvar fastighetsmäklaren eller fastighetsförvaltaren kan ådra sig vid utövandet av sitt yrke som fastighetsmäklare eller fastighetsförvaltare;

Den finansiella garantin och ansvarsförsäkringen kan utfästas av respektive tecknas hos ett bolåneinstitut, en kommersiell bank, ett försäkringsbolag, ett specialiserat finansbolag eller vilket annat företag som helst som har laglig rätt att ingå sådana förbindelser.

Omfattningen av den finansiella garantin, och ansvarsförsäkringens täckning, får aldrig vara mindre än € 25 000 respektive € 200 000.

Ett certifikat som intygar sagda garantier måste göras allmänt tillgänglig på den mest synliga platsen vid varje verksamhetsställe och, om näringsverksamheten bedrivs via Internet, på en synlig plats på webbplatsen.

4.2 Direktiv 91/308/EG ändrat genom direktiv 2001/97/EG av den 4 december 2001 om åtgärder för att förhindra att det finansiella systemet används för penningtvätt och finansiering av terrorism

Fastighetsmäklaren eller fastighetsförvaltaren åtar sig att följa ovanstående direktiv och efterföljande europeisk lagstiftning.

4.3 Beteenderegler för fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare inom e-handel

4.3.1 Definitioner och tillämpningens omfattning

4.3.1.1 Definitioner

I dessa beteenderegler skall följande definitioner gälla:

- **E-handel:** kommersiell verksamhet, kommunikation och transaktioner som utförs, görs eller ingås på elektronisk väg;
- **Konsument:** en fysisk person som agerar i syfte som faller utanför hans/hennes yrke eller affärsverksamhet;
- **Elektronisk signatur:** data i elektronisk form som bifogas till eller har ett logiskt samband med andra elektroniska data och som tjänar som en metod för autentisering.

4.3.1.2 Tillämpningens omfattning

Fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare skall tillämpa dessa regler för ett gott beteende i deras affärsrelationer inom e-handel, i alla situationer och i alla deras förhållanden med kunder.

4.3.2 Allmänna regler

4.3.2.1 Allmänna principer

Fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare skall utöva sin verksamhet på ett transparent sätt, och tillse att de respekterar alla tillämpliga rättsregler, alla beteenderegler de har förbundit sig att följa, personuppgifters konfidentialitet, samt immateriella rättigheter.

De skall respektera sina åtaganden och tillse att den information de ger är vederhäftig och att de förfaranden som används för att ingå avtal och genomföra betalningar är säkra. Den skyddsnivå som tillförsäkras kunderna i enlighet med dessa principer skall motsvara den skyddsnivå som kunderna skulle ha åtnjutit i transaktioner utförda på traditionellt sätt.

Fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare kan endast garantera att uppfylla sina förpliktelser till fullo om kunder kommunicerar fullständig och korrekt information till dem.

4.3.2.2 Information om fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare och deras företag

Följande information, samt all annan information som kan anses användbar och tillämplig på fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare, skall hållas lättillgänglig på permanent basis:

- den yrkesverkssammes namn och, i tillämpliga delar, namnet på och associationsformen för hans/hennes företag;
- fullständig adress till företagets huvudsäte;
- den yrkesverkssammes kontaktuppgifter, inklusive hans/hennes e-postadress, så att han/hon kan kontaktas snabbt och med sikte på att tillförsäkra en direkt och effektiv kommunikation;
- de olika juridiska registreringsnumren;
- moms/VAT-nr;
- i förekommande fall, den auktorisation och/eller certifiering som den yrkesverkssamme innehar, samt information om en eller de organ som utfärdat den.

4.3.2.3 Information före avtalsslut

I samband med alla erbjudanden skall följande information, liksom all annan information som kan antas vara av intresse, kommuniceras till kunden på ett tydligt och begripligt sätt:

- den yrkesverkssammes identitet och fullständiga adress och, i förekommande fall, företagets identitet och adress;
- en noggrann beskrivning av fastigheten och av tjänsten;
- priset på fastigheten och på den erbjudna tjänsten; priserna skall vara angivna i euro;
- betalningsvillkor och alla villkor för avtalets tillämpning;
- förekomsten eller frånvaron av ångerrätt;
- avtalets giltighetstid samt möjligheten att denna giltighetstid förlängs genom konkludent handlande;
- de betalningsmetoder och valutor som accepteras;
- de generella villkor som kommer att gälla; dessa skall kunna identifieras som sådana och vara lättillgängliga på de språk som används på webbplatsen;
- förfarandet för klagomålshantering och eventuellt alternativt tvistelösningsförfarande;
- behörig domstol;
- tillämplig lag.

4.3.2.4 Information som skall ges

Alla meddelanden som härrör från fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare, eller från deras företag, skall uppfylla följande kriterier:

- de skall tydligt kunna identifieras som sådana;

- den fysiska eller juridiska person på vars vägnar de görs skall tydligt kunna identifieras.

4.3.2.5 Säkerhet i fastighetstransaktioner

I syfte att säkerställa tillförlitligheten och säkerheten i fastighetstransaktioner, skall fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare vidta alla skäligen åtgärder med avseende på deras organisation och de system för data- och telekommunikation som används.

Kunder skall informeras om de former för elektronisk signatur som godtas av fastighetsmäklaren eller fastighetsförvaltaren, samt i förekommande fall om de oberoende organisationer som har certifierat dessa elektroniska signaturer.

Kundernas uppmärksamhet skall fästas på behovet av att agera för att skydda konfidentialiteten i den information som används för att skapa en elektronisk signatur (t ex kod, privat nyckel, etc.).

Fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare skall använda säkra förfaranden för överförande av information, i synnerhet med avseende på betalning.

4.3.2.6 Länkar till andra webbplatser

När fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare skapar länkar till andra webbplatser skall de tydligt ange för kunden att dessa webbplatser inte nödvändigtvis erbjuder samma nivå av skydd för kunden. De skall vidare ange att fastighetsmäklaren eller fastighetsförvaltaren inte ansvarar för innehållet på sagda webbplatser eller den nivå av säkerhet dessa erbjuder.

4.3.2.7 Klagomålshantering och tvistlösningsförfaranden

Fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare skall tillgängliggöra för sina kunder detaljerad information om hanteringen av eventuella klagomål samt i förekommande fall om förfarandet för att lösa tvister.

Denna information skall hållas tillgänglig på det språk som kunden valt att använda på webbplatsen och för undertecknandet av kontraktet.

En kund som vill inge ett klagomål bör uppmanas att först kontakta den fastighetsmäklare eller fastighetsförvaltare vars kontaktuppgifter skall kommuniceras i enlighet med artiklarna ovan. Klagomålet skall hanteras med skyndsamhet av fastighetsmäklaren eller fastighetsförvaltaren.

Om kunden inte är nöjd med det svar och/eller det förslag till förlikning som föreslås av fastighetsmäklaren eller fastighetsförvaltaren, har kunden i förekommande fall rätt att hänskjuta ärendet till det behöriga rättsliga eller utomrättsliga forum som anges i art. 6.

4.3.2.8 Avtalets ingående

Innan ett kontrakt undertecknas skall kunden erhålla ett fullständigt exemplar av kontraktet ifråga.

Till dess att kontraktet har ingåtts och slutligt bekräftats skall kunden ha möjlighet att när som helst göra rättelser av fel som upptäcks.

Fastighetsmäklaren eller fastighetsförvaltaren skall dela upp förfarandet för ingående av avtal i två steg:

- första steget överenskommelse om avtalets innehåll
- andra steget kontraktets undertecknande

Fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare skall med största möjliga skyndsamhet bekräfta mottagandet av avtalets undertecknande. Kontraktet skall därefter tillsändas kunden i pappersformat.

Avtalet måste innehålla åtminstone följande:

- avtalsparternas fullständiga identitet;
- avtalsparternas fullständiga adress;
- parternas rättigheter och skyldigheter;
- tydligast möjliga beskrivning av avtalets syfte;
- tydligast möjliga beskrivning av fastighetsmäklarens eller fastighetsförvaltarens uppgifter och ansvar;
- avtalets giltighetstid;
- huruvida det är möjligt att förnya kontraktet genom konkludent handlande;
- fastighetsmäklarens eller fastighetsförvaltarens avgifter och betalningsvillkor;
- all annan information som är nödvändig för avtalets korrekta utövande.

4.3.2.9 Betalning

Fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare skall under inga omständigheter acceptera betalning, i någon som helst form, före kontraktets undertecknande.

4.3.2.10 Skydd för personuppgifter

Kundens personuppgifter skall hanteras i enlighet med gällande lagstiftning om skydd för personuppgifter.

De skall i synnerhet:

- hanteras korrekt och lagligt;
- inhämtas för specifika, uttryckliga och legitima syften och får inte sedermera hanteras på ett sätt som är oförenligt med dessa syften;
- vara exakta och i görligaste mån hållas uppdaterade;
- lagras i en form som inte gör det möjligt att identifiera de inblandade parterna under en längre tidsperiod än vad som är nödvändigt för att uppfylla syftena för vilka de hanteras, och inte längre än den lagliga tidsgränsen för att lagra information i enlighet med lagstiftningen i det land där transaktionen genomförs.

Information om hanteringen av personuppgifter och dess syfte skall ges till kunder. Dessa skall beredas åtkomst till informationen om den och i förekommande fall ges möjlighet att rätta denna information. Kunderna skall informeras om denna rättighet och hur den kan utövas.

Kunder har rätt att motsätta sig att informationen om dem kommuniceras till tredje part i syfte att användas i direkt marknadsföring.

5. Ömsesidigt erkännande av behörighet att utöva yrket

Utan inverkan på de nationella rättsliga ramarna, som kan vara strängare, åtar sig fastighetsmäklaren och fastighetsförvaltaren att följa de minimikrav med avseende på utbildning som anges i art. 15 i direktiv 2005/36/EG om erkännande av yrkeskvalifikationer.

6. Europeiska kammaren för tvistelösning, medling och tillsyn för fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare

Observera

Dessa bestämmelser reglerar verksamheten i Europeiska kammaren för tvistelösning, medling och disciplinärenden, som är behörig att hantera yrkesrelaterade tvister bland fastighetsmäklare och fastighetsförvaltare från olika medlemsländer i Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet som är medlemmar i branschorganisationer som är medlemmar i CEPI.

6.1 Syfte

6.1.1 En Europeisk kammare för tvistelösning, medling och disciplinärenden [– nedan kallad kammaren –] skall grundas inom CEPI, med sitt registrerade säte i CEPI:s lokaler.

6.2 Sammansättning

6.2.2 Kammaren skall utgöras av fem råd som inbördes skall utse en ordförande, två vice ordförande, en kassör och en sekreterare.

För tvistelösningssyften skall kammaren utgöras av tre råd som utses av parterna i ärendet. För medlings- och tillsynssyften skall kammaren utgöras av tre råd utsedda av kammarens ordförande.

6.2.3 Råden skall utses under CEPI:s stadgade generalförsamling, bland kandidater för dessa poster som nomineras av styrelsen på förslag från CEPI:s medlemsorganisationer. Styrelsens ledamöter skall på förhand ha undersökt och utvärderat integriteten, visdomen och kompetensen hos de främsta kandidaterna.

Råden skall utses för en mandatperiod om ett (1) år och deras val skall sammanfalla med valet av ledamöter till styrelsen. De skall vara valbara för omval för som mest två ytterligare mandatperioder.

Utgången av mandatperioden i kammaren skall inte innebära ett slut för plikten för de avgående råden att avsluta de ärenden som hänskjutits till dem. De skall vara förpliktade att

avsluta sådana ärenden även efter det att deras mandatperiod löpt ut, försåvitt de kvarstår som medlemmar i den organisation som är knuten till en av CEPI:s medlemsorganisationer.

Villkor för valbarhet

För att vara valbar till kammaren, och gentemot medlemsorganisationen som föreslår rådet, är det nödvändigt att:

- ha varit medlem i organisationen i minst fem år;
- ha utövat yrket i minst tio (10) år;
- ha uppnått en ålder om minst fyrtio (40) år.

6.3 Kammare för tvistelösning och medling

6.4.1 Alla tvister av yrkesrelaterad natur mellan en eller flera medlemmar i CEPI eller en eller flera tredje parter kan hänskjutas till Kammaren för tvistelösning och medling, under förutsättning att sagda tredje part(er) själv vänder sig till kammaren eller accepterar dess behörighet.

Parterna kan också vända sig till Kammaren för medling.

I händelse av tvistelösning måste medlemmar i organisationer knutna till CEPI:s medlemsorganisationer inställa sig personligen om kammaren bedömer att det är lämpligt.

De inblandade parterna får assisteras av ett tekniskt råd eller ett juridiskt ombud.

Efter att ha prövat tvisten skall kammaren ge sitt avgörande, som skall vara slutligt.

6.4.2 Den inledande ansökan måste skriftligen tillställas kammarens ordförande hos CEPI:s registrerade säte.

För att stödja en inledande ansökan, skall sökanden utge till kammarens kassör en avgift som betalas till notarien¹, i enlighet med art. 6.7 i dessa föreskrifter. Denna kostnad för förfarandet skall bäras av den kränkta parten, i enlighet med kammarens avgörande.

Parterna skall stå för de avgifter och särskilda kostnader som aktualiseras för att inleda förfarandet, bedömning², transport och alla utgifter i syfte att lösa deras tvist på ett godtagbart sätt såsom bestäms i kammarens avgörande.

Under pågående förfarande skall kammarens ordförande eller ett i detta syfte utsett råd söka förmå parterna att förlikas.

Kammarens avgörande skall dokumenteras och skall innehålla de inblandade skiljemännens efternamn, förnamn, befattning och tjänsteadress, en sammanfattande presentation av gällande rätt och omständigheterna i ärendet, grunderna och skälen för avgörandet, platsen och datumet för avgörandets avkunnande samt kammarens ledamöters underskrifter.

¹ ”the clerk”; av allt att döma något liknande den svenska tingsnotarien.

² ”appraisal”; något oklart i sammanhanget vad som avses.

Ordföranden i skiljenämnden skall arkivera minnesanteckningarna hos notarien³ vid den behöriga distriktsdomstolen, utom i fall där skiljenämnden uttryckligen getts dispens därifrån av parterna.

Skiljenämnden skall, när den bedömer huruvida den kan ta upp ett ärende som hänskjutits till den, efter att ha undersökt akterna och inlagorna som parterna lämnat in, genom registrerat brev, kalla parterna att inställa sig inom nittio (90) dagar efter det att skiljemännen utsetts, med trettio (30) dagars varsel.

Det motiverade skiljeavgörandet skall expedieras inom sextio (60) dagar från inställelsen, och notifieras per registrerat brev till den tjänsteadress som varje part uppgett, utom i fall där parterna uttryckligen gett dispens därifrån.

Ett överklagande av avgörandet skall, om det föreskrivs i tvistelösningsavtalet, inkomma inom en (1) månad från skiljeavgörandets avkunnande.

Om under ett tvistelösningsförfarande någon av parterna skulle visa bristande respekt för skiljenämnden genom att hemfalla åt stötande, ärekränkande eller hotfullt språkbruk i tal eller skrift får nämnden, med majoritetsröst, vägra att avgöra tvisten, och låta de sålunda angripna råden väcka talan i domstol såvitt avser personer utanför branschorganisationen, eller anmäla den individuella medlemmen till CEPI:s disciplinnämnd.

Råden skall vara uttryckligen befriade från allt personligt ansvar och deras avgöranden skall inte heller göra CEPI ansvarigt. Parterna avstår från att vidta åtgärder mot dem på dessa grunder.

Skiljemännen får motta arvoden, vars storlek skall bestämmas av CEPI:s styrelse. Reseersättningar får också beviljas dem under samma villkor.

Råden får anlita nödvändig administrativ personal, samt en advokat registrerad hos någon av de nationella advokatsamfunden där det är påkallat av den rättsliga komplexiteten i ärendet, varigenom utgifterna skall täckas av avgifterna som betalas till notarien.⁴

6.5 Disciplinnämnd

6.5.1 Kammaren skall sitta som disciplinnämnd på begäran från en medlem i branschorganisationen, tredje part eller själva branschorganisationen, för:

- Överträdelser av tillämplig lag eller CEPI:s etiska regler;
- Överträdelser eller försumligheter för vilka en av CEPI:s befattningshavare anklagas i sitt tjänsteutövande.

Medlemmar i den ifrågavarande CEPI-anknutna organisationen skall inställa sig inför disciplinnämnden på den senares begäran och får assisteras av ett tekniskt råd eller ett juridiskt ombud.

³ Återigen, ”the clerk”, *absolut* inte ”notary”.

⁴ Återigen, ”the clerk”.

Disciplinavgöranden får meddelas som treskodom mot en part som utan laga förfall underlåter att inställa sig.

Efter att ha prövat de tvistiga omständigheterna, och efter parternas inställelse, skall disciplinnämnden meddela ett skäligt beslut om antingen ”motiverad disciplinär påföljd” eller ”föranleder ingen åtgärd”.

Avgöranden i disciplinärenden skall vara motiverade och kan inte överklagas.

6.5.2 Ärenden skall hänskjutas till disciplinnämnden efter anmälan eller klagomål från en medlem i organisationen eller från tredje part.

Avgöranden i disciplinärenden beslutas av en majoritet av råden som utgör nämnden.

Disciplinnämnden får besluta om följande påföljder:

- Varning
- Erinran
- Reprimand
- Disciplinär avstängning
- Förslag om uteslutande
- Preventiv avstängning

Varningen meddelas muntligen av kammarens ordförande och tas inte in i medlemmens personliga akt.

Erinran meddelas skriftligen och tas in i medlemmens personliga akt. En person som har fått en erinran och begår en ny överträdelse inom tre år från det erinran meddelades skall betraktas som en återfallsöverträdare.

Reprimand tas in i medlemmens personliga akt. Det motiverade beslutet som meddelar reprimanden kommuniceras i fulltext till CEPI:s medlemmar.

Preventiv avstängning: en medlem, fysisk eller juridisk person, mot vilken civilrättslig talan väcks eller som är föremål för brottsutredning eller brottmålsrättegång, kan stängas av åtminstone till dess att sagda förfaranden är avslutade.

Medlemmar i CEPI-anknutna organisationer som är inblandade i en rättsliga förfaranden eller processer avseende olagliga eller brottsliga handlingar får också stängas av. Det ankommer på CEPI:s styrelse att besluta på grundval av en rapport från kammaren.

Disciplinär avstängning skall gälla i minst en och som mest tolv månader. Den avstängda medlemmen skall inte vara valbar för någon befattning eller funktion i den CEPI-anknutna organisationen.

Föreslagen uteslutning får tillämpas som en disciplinpåföljd endast mot medlemmar som är återfallsöverträdare, eller som är dömda för brott som antingen är knuten till yrket eller som är av särskilt allvarlig natur.

En föreslagen uteslutning skall meddelas till styrelsen i den CEPI-anknutna organisationen, och skall sättas på dagordningen vid nästa generalförsamling.

En person som har meddelats reprimand, avstängning eller en föreslagen uteslutning, och begär en ny överträdelse inom fem år från beslutet om påföljd, skall betraktas som en återfallsöverträdare.

Personer vars ärenden inte föranleder någon åtgärd eller som frikänns har rätt att begära publicering av kammarens beslut utan kostnad. Sådan publicering får inte vägras.

6.6 Organisation

6.6.1 Ett råd får inte avsättas utan giltigt skäl. Ett råd måste förklara sig jävig om han:

- har ett personligt intresse i ärendet ifråga;
- är släkt, inbegripet ingift släkt, intill fjärde graden med någon av parterna;
- har gett ett skriftligt utlåtande i ärendet ifråga.

Ett råd som känner till förekomsten av en sådan intressekonflikt måste avstå.

6.6.2 Kammarråden skall grunda sina avgöranden på alla dokument, vittnesmål eller bevis som är lagligen tillåtna, varvid utgångspunkten är att ingendera part har hela bevisbördan.

Enskilda medlemmar som kallas som vittnen får inte vägra att inställa sig eller att vittna under ed inför kammaren, om sådan vägran inte har uttryckligt stöd i lag. En medlem som således vägrar inställa sig kan bli föremål för disciplinpåföljd.

Råden skall höra ärendena på kändens språk samt på franska eller engelska.

6.6.3 Med undantag för fall där överklagandefrister är föreskrivna, skall beslut verkställas från det ögonblick avgörandet avkunnas. I akuta nödfall får råden föreskriva sådana preventiva åtgärder som de bedömer lämpliga, utan inverkan på huvudärendet.

Överläggningarna och besluten från kammaren får inte röjas för tredje part, med undantag för disciplinpåföljder. Dock får, där det är påkallat av allmänintresset, utdrag som i vederbörlig ordning renas från alla indikationer om parternas identitet, publiceras.

6.6.4 Organisationen skall vidta sådana åtgärder som är nödvändiga för att förhindra att dokumenten, föremålen och besluten knutna till tvisten inför kammaren olovligen röjs för tredje part.

Att röja fakta som kommit till kammarrådets kännedom, och varje brott mot sekretessen i överläggningarna, skall betraktas som en allvarlig överträdelse, som utgör grund för disciplinpåföljd som läggs i form av reprimand. Om röjandet görs av en anställd hos CEPI skall den senare kunna bli föremål för avsked på grund av allvarlig överträdelse.

6.7 Avgifter som betalas till notarien⁵

Med undantag för fall disciplinära klagomål anmäls till CEPI:s styrelse skall kammaren, med användande av nedan angivna skala, bestämma den summa som skall täcka dess driftskostnader. Skiljemännen skall, vid slutet av deras uppdrag, besluta vilken av parterna som skall bära kostnaderna som skall betalas till notarien⁶, eller proportionen enligt vilken de skall delas av och mellan parterna.

Såsom stadgas i dessa regler, skall anmälaren betala en minimiavgift på € 250.

Skala för avgifterna att betala till notarien⁷ och utgifter: minst € 1 000.

6.8 Ikraftträdande

Genom beslut av generalförsamlingen den 30 mars 2006 äger dessa regler om den Europeiska kammaren för tvistelösning, medling och disciplinärenden härmed laga kraft.

⁵ Än en gång, ”the clerk” och inget annat.

⁶ Id.

⁷ Id.