

# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ARBITRAJE DE BANCA ETICA

*Aprobado por el Comité de Arbitraje el 12 de diciembre de 2022*

## **Art. 1 - Preámbulo**

El Comité de Arbitraje (en lo sucesivo CA) es un órgano social de Banca Popolare Etica tal como establece el art. 24 del título III, sección I del Estatuto Social y se regula en la sección V del mismo título con los art. 44 y 45, aparte de estar contemplado en el art. 30 apartado 5 del TUB D. Leg. n.º 385 del 01/09/93 actualizado con el D. Leg. n.º 147 del 26/10/20.

## **Art. 2 - Funciones institucionales del CA**

El art. 44 establece que “El Comité de Arbitraje decide de forma definitiva, sin limitaciones de procedimiento, por mayoría absoluta de los votos, además de sobre las reclamaciones a las que hace referencia el art. 16, apartado cuatro, acerca de todos los litigios que puedan producirse entre la Sociedad o entre las personas socias respecto a la interpretación o aplicación del Estatuto o cualquier otra deliberación o decisión de los órganos de la Sociedad en materia de relaciones sociales”.

En el Estatuto se han previsto explícitamente dos casos de litigio para los que se requiere la intervención del CA definiendo también el método y el tiempo de ejecución y concretamente:

- a) art. 11, apartado tres, relativo a la denegación de admisión como socio/a;
- b) art. 16, apartados cuatro y cinco, relativo a la exclusión de la persona socia por parte del Consejo de Administración.

A la hora de desempeñar sus funciones y adoptar decisiones también recurre a los reglamentos de aplicación y los códigos específicos, a título de ejemplo: Código Ético, Manifiesto de Banca Etica, etc. y las sentencias y decisiones en ámbito jurídico y del Código Civil; además de eso el CA tiene su propio código deontológico.

## **Art. 3 - Constitución del CA**

Tal como prevé el art. 44 el CA está formado por tres miembros efectivos y dos suplentes elegidos, entre las personas socias, por la Asamblea ordinaria; su mandato dura tres años y pueden ser reelegidos.

Al menos uno de los miembros efectivos y uno de los miembros suplentes tiene que pertenecer al género menos representado. El CA elige en su seno a un/una Presidente/a y al Secretario/a la Secretaria.

Los miembros no pueden desempeñar simultáneamente otros cargos asociativos en órganos estatutarios a los que hace referencia el art. 24 del Estatuto.

Las personas que forman el CA prestan sus servicios a título gratuito excepto el reembolso de los gastos soportados para desempeñar su cargo.

#### **Art. 4 - Caducidad o renuncia**

En caso de que un miembro se ausente de forma injustificada más de dos veces seguidas en las reuniones del CA es retirado del cargo a menos que el Comité decida de otro modo.

Cuando se le pida a un miembro del CA que ocupe uno de los siguientes cargos o puestos expira automáticamente:

- a) miembro del Consejo de Administración, la Junta de Revisión y el Comité Ético de la Sociedad;
- b) Ministro/a, Subsecretario/a de estado o Parlamentario/a nacional o europeo;
- c) Presidente/a, Asesor/a y Consejero/a Regional o Consejero/a de las Provincias con un Estatuto Especial;
- d) Presidente/a o Asesor/a Provincial;
- e) Auditor/a o Asesor/a de una ciudad capital de provincia;
- f) Presidente/a o Responsable político o legal a nivel nacional de organizaciones de representación de los/as beneficiarios/as de la actividad del banco;
- g) Relaciones de trabajo, incluso por cuenta propia, colaboraciones y asesoramientos, con el Grupo Banca Popolare Etica.
- h) Coordinador/a de los GIT y los principales líderes de los Portadores de Valor presentes también en su Mesa (capítulo IV art. 2 del Reglamento de los Portadores de Valor), como: el/la Referente de Área territorial y el/la Coordinador/a de las Organizaciones Socias de Referencia.

En caso de que un miembro del CA tenga intención de renunciar al cargo se lo debe comunicar de inmediato y de forma justificada al CA y al Consejo de Administración.

En caso de cese de miembros con motivo de las causas incluidas en este reglamento, el banco debe restablecer inmediatamente el número previsto llenando las vacantes, respetando la igualdad de género y dando prioridad al miembro que lleve más tiempo en la Sociedad entre los/as árbitros/as suplentes.

#### **Art. 5 - El Presidente/la Presidenta del CA**

En la primera reunión del CA, convocada y presidida por las personas que sean miembros que lleven más tiempo en la Sociedad, se elige al Presidente/la Presidenta que permanecerá en el cargo durante todo el mandato. El Presidente/la Presidenta deja sus funciones en caso de ser destituida por los otros dos miembros efectivos.

Las funciones del Presidente/de la Presidenta son:

- a) presidir el CA;
- b) delegar a un miembro efectivo en su ausencia;
- c) convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- d) mantener relaciones con los órganos sociales.

#### **Art. 6 - El Secretario/la Secretaria del CA**

En la primera reunión el CA elige al Secretario/a la Secretaria que permanecerá en el cargo durante todo el mandato. Las funciones del Secretario/la Secretaria/o son:

- a) mantener actualizado el registro de las reclamaciones y los litigios;
- b) redactar las actas de las reuniones del CA y transcribirlas en el registro correspondiente;
- c) tener una copia, incluso con soporte informático, de todas las comunicaciones mantenidas entre las personas del Comité para solucionar los casos.

#### **Art. 7 - El/la Ponente**

El CA encarga a uno de sus miembros la tarea de proceder a las diligencias de prueba relativas al recurso y/o reclamación recibida y considerada admisible.

El encargado/la encargada debe declarar si existe un conflicto de intereses, en ese caso el expediente se le asignará a otro miembro; el miembro del Comité que se encuentre en esta situación también tendrá que abstenerse de la decisión final.

El encargado/la encargada interroga en persona a los interesados/las interesadas, los/las testigos, adquiere documentos y todo aquello que se incluya, en caso de que sea necesario, en el principio del procedimiento contradictorio para presentar al CA las conclusiones con una nota escrita específica y para formular propuestas acerca de las decisiones colegiales que adoptar.

Su cometido se acaba cuando el CA dicta el laudo.

#### **Art. 8 - Recurso al CA**

Todas las personas socias y los órganos de Banca Popolare Etica pueden solicitar que intervenga el CA para solucionar litigios y/o reclamaciones como sigue:

- a) envío por correo electrónico o por carta entregada o remitida al Departamento de Asuntos Generales de Banca Popolare Etica;
- b) directamente al CA.

Las reclamaciones las tienen que firmar los/las solicitantes, las que sean anónimas serán tratadas del mismo modo pero no se dictará un laudo.

Si el/la solicitante quiere mantener el anonimato puede utilizar el método del doble sobre cerrado escribiendo en el segundo sobre "abrir solo el Presidente/la Presidenta del Comité de Arbitraje".

### **Art. 9 - Tramitación del expediente**

Los casos previstos en los art.11 y 16 del Estatuto los regula el Estatuto al que tendrá que atenerse el CA.

Para los demás casos se sigue el siguiente procedimiento:

- a) en un plazo de tiempo máximo de siete días a partir de la recepción, el Presidente/la Presidenta transmite a los otros miembros el recurso;
- b) en un plazo de tiempo máximo de un mes a partir de la recepción, el CA se pronuncia sobre la admisibilidad o no del recurso;
- c) si el recurso fuera inadmisibile se redacta inmediatamente el acta con la justificación; el Secretario/la Secretaria se encarga de comunicarle el resultado a la persona solicitante y, a título informativo, a la Secretaría General;
- d) si el recurso/la reclamación es admisible se nombrará un/a ponente entre los miembros del CA, el nombre se les comunicará a las partes y constituirá el inicio del procedimiento;
- e) el/la ponente debe ocuparse de tramitar el expediente: recopilación de la documentación específica, interrogatorio personal a los/as interesados/as, testigos, adquisición de documentos y todo aquello que sea útil y necesario para el trámite incluida, en caso de que sea necesario, la consulta de especialistas; luego redacta un informe; en un plazo de tiempo máximo de 60 días a partir de la adjudicación del cometido el/la ponente les enviará los documentos a los miembros y el Presidente/la Presidenta se encargará de convocar al Comité;
- f) en el ámbito de la investigación el CA puede ordenar, directamente y por su cuenta, el interrogatorio de las personas socias y/o representantes de los órganos que han elegido al CA en cuestión o puede solicitar que se complete la documentación y/o se consigan aclaraciones incluso en las sedes periféricas, además de convocar a las personas socias informadas sobre las cuestiones que haya que abordar con la máxima discreción y autoridad; los criterios de evaluación de los distintos casos los establece por su cuenta y de forma irrevocable el CA;
- g) todo el procedimiento debe finalizar en un plazo de tiempo máximo de 90 días a partir del momento de hacerse cargo del mismo; solo en casos excepcionales el/la ponente podrá solicitar al CA una prórroga de 60 días como máximo.

El informe, tal como lo formule el CA, se envía a la persona socia solicitante y al Consejo de Administración que se pronunciará al respecto de forma inapelable.

Las reuniones y la información relacionada con el procedimiento objeto de análisis no son públicas; las personas que forman el CA están obligadas a adoptar todos los comportamientos necesarios para garantizar la confidencialidad necesaria de los datos y la información recopilada con arreglo a las normativas vigentes sobre la protección de datos personales.

### **Art. 10 - Relaciones con las personas socias y los otros Órganos Sociales**

Cualquier persona socia puede dialogar con el CA, sobre los asuntos competentes, a través del enlace creado a propósito en la página web del banco.

Una vez al año, con ocasión de la asamblea para aprobar el balance, el CA redactará un informe que se incluirá en la documentación de la asamblea.

**Art. 11 - Custodia de las actas y apoyo organizativo**

Los originales de las decisiones y de los documentos relacionados con la actividad del CA se guardan en el domicilio social del banco. Los órganos y las oficinas competentes del banco garantizan el cumplimiento de las normativas sobre la protección de la confidencialidad de los datos personales; los sumarios son actas internas confidenciales del CA.

La documentación relativa a las actas del CA se conserva obligatoriamente durante 10 años.

**Art. 12 - Herramientas operativas**

Banca Etica, para desempeñar las funciones del CA, pone a disposición un servicio de secretaría organizativa y se compromete a suministrar los recursos económicos necesarios.

**Art. 13 - Otros**

Para todo aquello que no esté previsto en este reglamento se hace referencia al Código Civil y a las normas vigentes.

# CÓDIGO DEONTOLÓGICO DEL COMITÉ DE ARBITRAJE DE BANCA ETICA

El Comité de Arbitraje (en lo sucesivo CA) es un órgano social de Banca Popolare Etica tal como establece el art. 24 del título III, sección I del Estatuto Social y se regula en la sección V del mismo título con los art. 44 y 45, aparte de estar contemplado en el art. 30 apartado 5 del TUB D. Leg. n.º 385 del 01/09/93 actualizado con el D. Leg. n.º 147 del 26/10/20.

Para su funcionamiento cuenta con un reglamento aprobado por el CA el 12 de diciembre de 2022.

En sus funciones el CA aborda conflictos entre personas socias y socios/as y el banco, lo que exige una confidencialidad adicional y un pacto entre quienes forman el CA que se resumen en este código deontológico que se menciona en la última frase del art. 2 del reglamento.

- 1) Los/as componentes del CA deben actuar con prudencia, diligencia y competencia con un comportamiento autónomo, independiente e imparcial, poniéndose al servicio de la misión del banco, con el claro propósito de hallar una solución para el bien y el interés común velando por la identidad personal.
- 2) La principal referencia normativa, en vista del papel del CA, es el Estatuto. El Comité a la hora de desempeñar sus funciones recurre a las normativas y leyes que pueden servir para tomar una decisión que tenga por objeto un gobierno bueno y sano del banco. A título de ejemplo: de la constitución a los códigos civil y penal, del estatuto a los reglamentos, del código ético al manifiesto del banco, de las sentencias en ámbito jurídico a todas las normas y hábitos que pueden contribuir a adoptar una decisión meditada y justa.
- 3) El planteamiento de los problemas debe cumplir el principio “el interés más elevado es el de todos/as” eslogan de Banca Etica y garantizar una acción que no sea perjudicial por parte de las personas que formen el Comité.
- 4) No se debe filtrar nada del CA; las comunicaciones de las decisiones adoptadas deben seguir los procedimientos y los métodos institucionales.
- 5) Dado que se trata de un rol institucional colegial se deben evitar declaraciones personales.
- 6) Las decisiones, incluidos los procedimientos, se toman con el método del consentimiento colegial y, si en última instancia no es posible, se adoptarán por mayoría.
- 7) En caso de conflicto de intereses es necesario abstenerse totalmente sobre el laudo dictado por el Comité.
- 8) La resolución se comunica con la decisión final “por unanimidad” o “por mayoría” sin nombrar a la persona contraria (para tutelar al comité y a las personas que lo forman).
- 9) En su autonomía y especificidad se exige la colaboración recíproca con todos los órganos, oficinas y otras personas del banco.