**ПАРТНЕРСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

Общество с ограниченной ответственностью «ХОУМ ОФИС» предлагает Пользователям, заключить партнерское соглашение на указанных ниже условиях.

1. **Определения**

1.1. Соглашение настоящее партнерское соглашение

1.2. Администрация ООО «ХОУМ ОФИС»

1.3. Пользователь лицо, принявшее условия Пользовательского соглашения, размещенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Партнер Пользователь, имеющий статус Партнера

1.5. Сервис веб-сайт, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_ включая поддомены

1.6. Объект помещение, принадлежащее Партнеру

1.7. Клиент Пользователь, имеющий статус Клиента

1.8. Договор аренды договор, по которому Партнер предоставляет Клиенту Объект за плату во временное владение и пользование

1. **Предмет**
   1. Администрация обязуется за вознаграждение совершать по поручению Партнера юридические и иные действия.
   2. Администрация по поручению и от имени Партнера:
      1. заключает Договоры аренды с Клиентами;
      2. осуществляет передачу Объекта Клиенту и его возврат;
      3. рассматривает претензии Клиентов;
      4. производит расчеты с Клиентами по Договору Аренды;
      5. производит сверку расчетов с Клиентами;
      6. направляет Клиенту первичные документы:
2. счета;
3. акты;
4. счета-фактуры (при применении Партнером ОСН).
   1. Администрация по поручению Партнера, но от своего имени осуществляет:
      1. перевод Партнеру денежных средств за вычетом своего вознаграждения;
      2. информационное обслуживание Клиентов.
5. **Регистрация** 
   1. Для получения статуса Партнера Пользователь нажимает кнопку «Партнер», находящуюся в разделе «Личный кабинет» в Сервисе, и предоставляет:
      1. информацию об Объекте, в том числе кадастровый номер, адрес, площадь, назначение, этаж, тип, вместимость, размер арендной платы;
      2. реквизиты своего расчетного счета;
      3. скан-копии:
6. паспорта Партнера (для граждан) или лица, выступающего от имени Партнера (для организаций);
7. выписки из ЕГРН или свидетельства о праве собственности на Объект;
8. документа, подтверждающего право Партнера предоставлять Объект во временное владение и пользование (при наличии);
9. свидетельства о регистрации юридического лица и (или) Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (для организаций);
10. устава Партнера (для организаций);
11. лист записи ЕГРИП по форме Р60009 (для ИП);
12. доверенности представителя Партнера (при наличии).
    1. Нажимая кнопку «Партнер», Пользователь принимает условия Соглашения в полном объеме, без исключений и оговорок.
    2. Администрация проводит проверку достоверности предоставленных Пользователем сведений. В процессе проверки Администрация вправе направить Пользователю запрос на предоставление дополнительных сведений и (или) документов.
    3. В течение 1 рабочего дня с момента окончания проверки предоставленных Пользователем сведений Администрация:
       1. предоставляет Пользователю статус Партнера; либо
       2. уведомляет Пользователя об отказе в предоставлении ему статуса Партнера.
    4. При изменении данных, предоставленных Партнером, Партнер обязуется внести их в Сервис в течение 5 календарных дней с момента их изменения.
13. **Использование Сервиса**
    1. Для авторизации в Сервисе Партнер вводит электронную почту и пароль, указанные им при регистрации.
    2. Партнер вправе предоставлять доступ к Сервису своим работникам, представителям и иным лицам путем:
       1. предоставления им логина и пароля от своей учетной записи; либо
       2. создания отдельных пользователей своей учетной записи путем нажатия на кнопку «Добавить сотрудников» в личном кабинете.
    3. Перед предоставлением доступа к Сервису иным лицам, Партнер обязан ознакомить их с инструкцией по использованию Сервиса, размещенной в Сервисе.
    4. Действия, совершенные лицами, авторизованными в Сервисе с использованием логина и пароля Партнера, в том числе добавленные считаются совершенными Партнером.
    5. При использовании Сервиса Партнер вправе:
       1. добавлять, изменять, удалять информацию об Объектах;
       2. определять условия Договора аренды;
       3. подтверждать и отклонять заявки Клиентов;
       4. ознакамливаться с отчетами Администрации;
       5. обращаться в службу поддержки Администрации;
       6. удалить свою учетную запись.
14. **Пределы использования Сервиса**
    1. Партнеру запрещено:
       1. досрочно расторгать Договор аренды без предварительного согласования с Администрацией;
       2. изменять характеристики Объекта, таким образом, чтобы он не соответствовал рекомендациям Администрации;
       3. без согласия правообладателей использовать логотипы и (или) товарные знаки Администрации и иные результаты интеллектуальной деятельности, размещенные в Сервисе;
       4. декомпилировать, дизассемблировать, дешифровать и производить иные действия с исходным кодом Сервиса;
       5. использовать программные ошибки Сервиса в своих целях и передавать информацию об их наличии третьим лицам;
       6. обходить технические ограничения, установленные Администрацией в Сервисе;
       7. собирать и обрабатывать информацию, размещенную в Сервисе, в том числе персональные данные Клиентов, Партнеров и иных лиц;
       8. размещать и (или) передавать с помощью Сервиса:
15. рекламные сообщения;
16. вредоносные программы;
17. информацию, содержащую запрещенный и оскорбительный контент;
18. информацию, запрещенную к публикации законодательством РФ;
    1. Размещая информацию в Сервисе, Партнер подтверждает, что:
       1. размещаемая им информация является достоверной;
       2. Партнер согласен с условиями предоставления Объекта Клиенту.
19. **Вознаграждение и порядок оплаты**
    1. Вознаграждение Администрации составляет \_\_% от суммы денежных средств, которые Клиент уплачивает Партнеру по Договору аренды.
    2. Администрация переводит Партнеру денежные средства за вычетом вознаграждения в течение 3 рабочих дней с момента их получения от Клиента.
    3. Моментом получения Администрацией денежных средств от Клиента является момент их поступления на счет Администрации.
20. **Отчет Администрации**
    1. Администрация ежемесячно представляет Партнеру отчет в форме акта сдачи-приемки оказанных услуг.
    2. Содержание акта сдачи-приемки оказанных услуг должно соответствовать форме, закрепленной в Приложении №1 к Соглашению.
    3. Партнер в течение 5 рабочих дней подписывает акт сдачи-приемки оказанных услуг и его Администрации.
    4. Если у Партнера возникли возражения по акту сдачи-приемки оказанных услуг, то Партнер в письменном виде сообщает о них Администрации с обоснованием расчета суммы, причитающейся Партнеру от Клиентов, в ином размере в течение 5 рабочих дней с момента получения акта сдачи-приемки оказанных услуг.
    5. Если Партнер в указанный выше срок не направил Администрации возражений по акту сдачи-приемки оказанных услуг, то он считается принятым Партнером.
21. **Заверения об обстоятельствах**
    1. Партнер заверяет Администрацию в следующих обстоятельствах:
       1. Партнер вправе предоставлять Объект во временное владение и пользование третьим лицам;
       2. Партнер получил все необходимые согласия и (или) одобрения, если они требуются в силу закона и (или) локальных нормативных актов Партнера;
       3. Объект не является предметом спора, а также отсутствуют какие-либо ограничения прав и (или) обременения Объекта, в том числе сервитут, ипотека, доверительное управление, аренда, наем жилого помещения, секвестр, арест;
       4. скан-копии предоставленных Партнером документов соответствуют их оригиналам;
       5. представитель Партнера (если имеется) имеет все необходимые полномочия, срок его доверенности не истек, доверенность не была отозвана Партнером;
    2. Партнер обязуется:
       1. обеспечить достоверность предоставленных заверений в течение всего срока действия Соглашения;
       2. в течение 1 рабочего дня с момента, когда Партнер узнал или должен был узнать о том, что какое-либо из данных им заверений перестало соответствовать действительности, уведомить об этом Администрацию;
       3. поддерживать актуальность предоставленных им Администрации данных и в течение 3 рабочих дней с момента их изменения уведомлять об этом Администрацию.
22. **Блокировка и удаление учетной записи**
    1. Администрация вправе временно приостановить предоставление Партнеру права использования Сервиса (заблокировать учетную запись Партнера), если Партнер:
       1. указал недостоверную информацию при регистрации;
       2. дал недостоверные заверения;
       3. не уведомил Администрацию об изменении предоставленных им данных;
       4. совершил запрещенные действия при использовании Сервиса;
       5. иным образом нарушил условия Соглашения или Договора аренды.
    2. При блокировке учетной записи Партнер обязуется предпринять действия, необходимые для прекращения нарушения.
    3. Администрация вправе в одностороннем внесудебном порядке окончательно прекратить предоставление Партнеру права использования Сервиса в случае:
       1. если в течение 5 рабочих дней с момента блокировки учетной записи Партнер не прекратит нарушение условий Соглашения;
       2. второй и последующих блокировок учетной записи.
    4. При блокировке и (или) удалении учетной записи Партнера Администрация направляет Партнеру соответствующее уведомление на адрес электронной почты, указанный Партнером при регистрации в Сервисе.
23. **Ответственность** 
    1. В случае удовлетворения претензии Клиента и возврата ему денежных средств либо в иных случаях, если убытки возникли по вине Партнера, Администрация вправе уменьшить сумму денежных средств, причитающихся Партнеру, на сумму понесенных убытков.
    2. Размер убытков Администрации может подтверждаться в том числе:
       1. перепиской Клиента с Администрацией;
       2. записями разговоров с контакт-центром Администрации;
       3. платежными документами.
    3. Право использования Сервиса предоставляется Клиенту «как есть».
    4. Партнер использует Сервис на свой риск и самостоятельно несет ответственность за возможные последствия его использования.
    5. Администрация не является агентом или представителем Клиента и не несет ответственности за его действия.
    6. Администрация не несет ответственность за:
       1. любой ущерб Объекту и (или) иному имуществу Партнера, причиненный по вине Клиента или третьего лица;
       2. качество каналов сетей связи общего пользования, посредством которых Партнер использует Сервис;
       3. качество работы Сервиса, возможные перерывы в работе Сервиса, прекращение его функционирования, технические неполадки;
       4. невозможность использования Сервиса, возникшую по обстоятельствам, не зависящим от Администрации;
       5. любой ущерб компьютеру, мобильным устройствам, любому другому оборудованию или программному обеспечению Партнера, связанный с использованием Сервиса;
       6. достоверность информации, размещенной в Сервисе третьими лицами;
       7. последствия указания Партнером недостоверной информации.
24. **Урегулирование споров с Клиентами**
    1. Администрация по поручению и от имени Партнера принимает и рассматривает претензии Клиентов относительно Договоров аренды.
    2. При получении претензии от Клиента Администрация:
       1. уведомляет об этом Партнера по электронной почте и (или) в Сервисе;
       2. при необходимости Администрация вправе запросить дополнительные документы и (или) сведения от Партнера. В этом случае срок рассмотрения претензии начинает течь в момент получения Администрацией запрошенных документов и (или) сведений.
    3. В случае, если Администрация не разрешила спорную ситуацию самостоятельно, либо для разрешения такой спорной ситуации требуется подтверждение Партнера, то Администрация:
       1. перенаправляет претензию Клиента Партнеру;
       2. направляет предлагаемое решение на подтверждение Партнеру.
    4. По результатам рассмотрения претензии Клиента Администрация:
       1. производит зачет денежных средств, уплаченных Клиентом, в счет иных платежей;
       2. отказывает в удовлетворении претензии;
       3. принимает иное решение.
    5. Администрация уведомляет о принятом в результате рассмотрения претензии Клиента решении Партнера и Клиента в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.
    6. В случае удовлетворения претензии Клиента Администрация вправе зачесть денежные средства в размере претензионных требований в счет арендной платы по Договору аренды.
    7. Срок на рассмотрение претензии Клиента составляет 30 календарных дней с момента ее получения.
25. **Урегулирование споров сторон**
    1. Стороны обязуются соблюдать претензионный порядок урегулирования споров. Срок для ответа на претензию составляет 10 рабочих дней с момента ее получения.
    2. В случае невозможности разрешения спора в претензионном порядке спор подлежит рассмотрению судом по месту нахождения Администрации.
26. **Обстоятельства непреодолимой силы**
    1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Соглашению, если это явилось следствием непреодолимой силы, то есть чрезвычайного и непреодолимого обстоятельства, не зависящего от воли и (или) действий сторон.
    2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся в том числе: наводнения, пожар, землетрясение и иные явления природы, военные действия, массовые беспорядки, эпидемии, финансовый кризис.
    3. Непреодолимая сила является основанием освобождения сторон от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств по Соглашению только в случае подтверждения наличия таких обстоятельств соответствующей торгово-промышленной палатой.
27. **Коммуникации** 
    1. Стороны согласуют все вопросы, связанные с исполнением Соглашения:
       1. по электронной почте;
       2. через Сервис.
    2. Адреса электронной почты:
       1. адрес электронной почты Администрации: info@offices.rip.
       2. адресом электронной почты Партнера является адрес электронной почты, указанный Партнером при регистрации в Сервисе.
    3. Стороны обязуются предпринимать все необходимые меры по предотвращению доступа третьих лиц к своей электронной почте, в том числе хранить логины и пароли в тайне.
    4. Ни одна из сторон не вправе ссылаться на неполучение электронного письма другой стороны в связи с получением третьим лицом несанкционированного доступа к ее электронной почте.
28. **Документооборот**
    1. Стороны признают надлежащим подписание документов:
       1. простой электронной подписью путем обмена скан-копиями документов по электронной почте;
       2. с помощью систем электронного документооборота.
    2. Каждая из сторон обязуется в течение 3 рабочих дней с момента изменения адреса электронной почты и (или) иных реквизитов уведомить другую сторону. Неуведомившая сторона несет риск последствий, связанных с направлением информации или платежей по некорректным реквизитам и обязана компенсировать последствия другой стороне.
    3. При изменении реквизитов, каждая из сторон обязана уведомить об этом другую сторону в течение 3 рабочих дней с момента их изменения.
29. **Заключительные положения**
    1. Соглашение вступает в силу с момента принятия Партнером условий Соглашения и действует в течение 1 календарного года.
    2. Если за 30 календарных дней до истечения срока действия Соглашения ни одна из сторон не уведомит другую сторону о прекращении действия Соглашения, срок действия Соглашения каждый раз увеличивается на 1 год.
    3. Администрация предоставляет Партнеру рекомендации по приведению Объектов в соответствие со стандартами и проверяет их соблюдение.
    4. Администрация вправе в любое время в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления Партнера вносить изменения в условия Соглашения. Изменения вступают в силу в момент опубликования новой версии Соглашения в Сервисе.
    5. В случае несогласия Партнера с изменениями условий Соглашения, он обязан прекратить использование Сервиса. Продолжение Партнером использования Сервиса означает принятие им изменений, внесенных в Соглашение.
    6. В случае, если между Администрацией и Партнером заключен договор в письменной форме, предмет которого совпадает с предметом Соглашения, то условия такого договора имеют преимущественную силу. В части, не урегулированной таким договором, применяется Соглашение.
30. **Реквизиты Администрации**

ООО «ХОУМ ОФИС»

Адрес: 123112, Москва, Пресненская набережная,

дом 8, строение 1, этаж 3, помещение 1, офис 3

ОГРН 1207700037500

ИНН 9703008200

КПП 77030100

*Приложение №1*

*к Партнерскому соглашению*

**НАЧАЛО ФОРМЫ**

**Отчет агента**

город Москва

99 января 2022 года

**Администрация**  Общество с ограниченной ответственностью «ХОУМ ОФИС», в лице генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава; и

**Партнер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

составили настоящий Отчет за период с \_\_\_\_ \_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. (далее – Отчетный период) к Партнерскому соглашению об использовании Сервиса о том, что:

1. Администрация в Отчетном периоде по поручению Партнера заключила договоры аренды с Клиентами на следующих условиях:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и время заключения договора** | **Клиент** | **Локация** | **Размер арендной платы** | **Сумма для перечисления Партнеру** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Агентское вознаграждение Администрации за Отчетный период составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Поручение Партнера в Отчетном периоде выполнено надлежащим образом. стороны претензий к друг другу не имеют.
3. Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Партнер** | **Администрация** |
|  |  |

**ОКОНЧАНИЕ ФОРМЫ**