

## Пользовательское соглашение (публичная оферта)



Настоящая Оферта является предложением владельца Интернет-сервиса уборки **CleanTime.by** (далее – Администрация сайта), о заключении Пользовательского соглашения **CleanTime** (далее – Соглашение) с Заказчиком и Исполнителем.

Данная Оферта опубликована в сети Интернет по адресу: <https://cleantime.by/our-terms> и является публичной офертой.

### Пользовательское соглашение «**CleanTime**»

#### 1. Термины и определения

1.1 Сайт – вебсайт, принадлежащий Администрации и размещенный в сети Интернет по адресу: <https://cleantime.by>, включая все его функциональные блоки, страницы, общая функциональность, файловую структуру и любые иные структурные элементы, контент сайта, объектный и исходный код Интернет-проекта.

1.2 Заказ – заполняемое Заказчиком с использованием функциональности Сайта описание услуги по уборке Квартиры (дома, коттеджа, территории после проведения различных мероприятий), оказание которой требуется Заказчику.

1.3 Квартира – требующая уборки квартира или часть жилого дома, включая составляющие ее отдельные помещения (жилые комнаты, санузлы, ванные комнаты, коридор, кухня).

1.4 Номер телефона – номер мобильного телефона Заказчика, указанного им в Заявке. Коммуникация между Администрацией, Заказчиком и Исполнителем (звонки, отправка sms-сообщений) осуществляется, в том числе, с использованием Номера его телефона.

1.5 Личный кабинет (в разработке) – доступный по паролю Заказчика раздел Сайта, содержащий данные о Заказчике, сведения об активных и выполненных заказах, Бонусах. Доступ в Личный кабинет осуществляется по логину (имени пользователя) и паролю. Именем пользователя (логином) является Адрес электронной почты, указанный Заказчиком. Личный кабинет открывается по запросу Заказчика и под его данные (Номер телефона).

1.6 Адрес электронной почты – адрес электронной почты Заказчика, указанный Заказчиком в качестве имени пользователя (логина) в Личном кабинете. С использованием Адреса электронной почты Администрация и Заказчик ведут переписку, обмен документами в связи с Соглашением.

1.7 Стоимость Заказа – сумма денежных средств, подлежащая уплате Заказчиком, состоящая из стоимости оказания Исполнителем услуг по уборке (вознаграждения Исполнителя) и Вознаграждения Администрации.

1.9 Вознаграждение Администрации – плата, причитающаяся Администрации за организацию взаимодействия Исполнителей и Заказчиков, а также за выполнение иных обязанностей, предусмотренных Соглашением и Договором.

1.10 Договор – Договор о предоставлении доступа к системе заказов CleanTime, заключаемый между Администрацией и Исполнителем.

#### 2. Предмет Соглашения

2.1 Администрация предоставляет Заказчикам доступ к функциональности Сайта для заказа услуг Исполнителей по уборке Квартир (домов, коттеджей, территорий после проведения различных мероприятий).

2.2 В рамках выполнения Заказа исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по уборке Квартиры на условиях и в объеме, указанных в Заказе и уточненных в ходе его выполнения, а исполнитель обязуется оплатить эти услуги. Администрация не является стороной указанных отношений. Администрация, в качестве независимой площадки, содействует Заказчикам и исполнителям в исполнении их договоренностей. В частности:

2.2.1 При оформлении Заказа Заказчиком и выплате Стоимости Заказа Администрация выступает посредником во взаиморасчетах. Заказчик и исполнитель настоящим поручают Администрации организовывать такие взаиморасчеты.

2.2.2 При возникновении спорных вопросов в отношениях между Заказчиком и исполнителем Администрация может выступать в качестве посредника и независимой стороны для разрешения претензий.

3. Какие еще документы регулируют отношения

3.1 Заказчики и исполнители в своих отношениях между собой и с Администрацией, в том числе, при использовании Сайта обязаны руководствоваться Соглашением, а также Правилах Сайта и защиты персональных данных. При заключении Соглашения Заказчики и исполнители подтверждают, что ознакомлены и согласны с данным документом и понимают обязательность его требований для них.

3.2 Отношения между Исполнителем и Администрацией, в частности, о размере и порядке перечисления вознаграждения исполнителю, удержания Вознаграждения Администрации из Стоимости Заказа, дополнительно регулируются Договором.

4. Регистрация Заказчика на Сайте

4.1 Регистрация на Сайте осуществляется при размещении Заказчиком своего первого Заказа (при содействии Администрации сайта).

4.2 Процесс регистрации на Сайте регулируется Правилах Сайта и защиты персональных данных.

4.3 Заказчик обязан предоставить Администрации (для регистрации на сайте) свой действующий Номер телефона, Адрес электронной почты, адрес, а также указывать и поддерживать достоверные, актуальные и правильные сведения о себе при регистрации на Сайте, и представлять себя лично. Если Заказчик предоставил неверную информацию или у Администрации есть основания полагать, что предоставленная Заказчиком информация неполна или недостоверна, Администрация имеет право по своему усмотрению заблокировать доступ в Личный кабинет либо удалить учетную запись Заказчика и отказать Заказчику в использовании Сайта.

4.4 После регистрации Заказчику Администрацией открывается доступ к Личному кабинету (личный кабинет становится доступным для Заказчика по усмотрению Администратора сайта).

4.5 Заказчик вправе изменять свое имя на Сайте, адрес, Номер телефона, Адрес электронной почты.

5. Оформление Заказа

5.1 Заказ оформляется путем выбора Заказчиком параметров требуемой ему услуги из заранее предложенных (предустановленных) Администрацией типовых вариантов.

5.2 Используя функциональность Сайта, Заказчик формирует и направляет Сервису Заказ, содержащий:

5.2.1 Адрес Квартиры.

5.2.2 Количество комнат и санузлов, требующих уборки.

5.2.3 Запрос дополнительных услуг по уборке.

5.2.4 Дата и ориентировочное время начала уборки.

5.2.5 Контактную информацию Заказчика.

5.2.6 Иные условия и информацию, предусмотренную функциональностью Сайта.

5.3 Заказ направляется Администрации путем нажатия Клиентом кнопки «Оформить заказ» на странице с формой Заказа сайта <https://cleantime.by/order/>

5.4 Минимальным объемом Заказа является уборка одной комнаты и одного санузла.

5.5 Если условия планируемой уборки превышают количество комнат и (или) санузлов, которые можно указать с использованием функциональности Сайта, обсуждение условий такого Заказа возможно через отправку соответствующего электронного письма на адрес <mailto:info@cleantime.by>. Администрация не может гарантировать принятие такого Заказа.

5.6 Заказчик может обратиться в службу поддержки, организуемой Администрацией, для получения консультаций, связанных с функциональностью Сайта и оформлением, изменением или отменой Заказа.

5.7 Администрация осуществляет подбор конкретного Исполнителя, которому будет предложен Заказ и предоставляет Исполнителю информацию об адресе, Номере телефона, имени Заказчика, количестве комнат и санузлов, запросе дополнительных услуг, дате и времени уборки.

5.8 Информация об Исполнителе, который будет осуществлять уборку, размещается в Личном кабинете Заказчика либо путем направления Заказчику SMS-сообщения, как правило, за 12 часов до начала уборки. Администрация не гарантирует, что оказывать услуги по уборке будет какой-то определенный Исполнитель.

6. Изменение или отмена Заказа

6.1 Заказ может быть отменён Заказчиком, в случае предварительного информирования Администрации сайта и/или Исполнителя, не позднее чем за 2 часа до наступления сроков уборки. В случае если, отмена произведена позднее, чем за 2 часа до начала планируемой уборки, Заказчик выплачивает, при следующем обращении, неустойку равную понесённым транспортным расходам Исполнителя, о чем Заказчик будет дополнительно информирован через отправку СМС на Номер телефона Заказчика.

6.2 Заказчик:

6.2.1 Заказчик обязуется знакомиться с актуальной версией Соглашения при каждом посещении Сайта до момента пользования Сайтом.

6.2.2 Заказчик обязуется соблюдать настоящее Соглашения и правила Сайта.

6.2.3 Заказчик обязуется предоставлять достоверную и полную информацию при использовании Сайта.

6.2.4 Заказчик обязуется самостоятельно проверить данные Заказа перед его оформлением. Клиент несет полную ответственность за достоверность и правомерность использования данных, указываемых им при оформлении Заказа. В случае если Клиенту не полностью ясны какие-либо условия размещения Заказа или выполнения Работ, в том числе, порядок оплаты, Клиент обязуется уточнить эти условия, а при невозможности уточнения отказаться от оформления Заказа.

6.2.5 Вправе изменить или отменить Заказ не позднее, чем за 1 (Один) день до наступления времени уборки. В случае изменения Заказа осуществляется соответствующий перерасчет Стоимости Заказа.

6.2.6 Вправе с согласия Исполнителя изменить Заказ после прибытия Исполнителя для выполнения Заказа. В случае изменения Заказа осуществляется соответствующий перерасчет Стоимости Заказа.

6.2.7 Заказчик обязуется оплатить Исполнителю стоимость Работ в полном объеме.

6.2.8 Заказчик обязан создать Исполнителю Условия, необходимые для выполнения Работ.

### 6.3 Администрация:

6.3.1 Вправе изменить Заказ на согласованных с Заказчиком условиях. В таком случае осуществляется перерасчет Стоимости Заказа, если изменения влияют на объем Заказа.

6.3.2 Вправе изменить время исполнения заказа в любой момент до наступления времени уборки. Исключительно в случае, если ситуация попадает под определение форс-мажора или любых иных обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих возможности вовремя исполнить заказ.

6.3.3 Сайт или его сервисы могут быть в то или иное время частично или полностью недоступны по причине проведения профилактических или иных работ, или по любым другим причинам технического характера. Администрация вправе производить модификацию любого программного обеспечения Сайта, проводить необходимые профилактические или иные работы, приостанавливать работу Сайта в то или иное время по личному усмотрению с предварительным уведомлением Заказчика или без такового.

6.3.4 Администрация не несет ответственности за любые ошибки, упущения, прерывания, удаление, дефекты, задержку в обработке или передаче данных, сбоем линий связи, кражу, уничтожение или неправомерный доступ к информации Заказчика, размещенным на Сайте или в любом другом месте. Администрация не отвечает за любые технические сбои или иные проблемы любых телефонных сетей или служб, компьютерных систем, серверов или провайдеров, компьютерного или телефонного оборудования, программного обеспечения, сбоев сервисов электронной почты или скриптов по техническим причинам.

6.3.5 Заказчику не предоставляется никаких интеллектуальных прав за исключением прямо предусмотренных настоящим Соглашением, в отношении как Сайта в целом, так и в отношении отдельных программ для электронных вычислительных машин, дизайнерских решений, литературных, графических и аудиовизуальных произведений, входящих в состав Сайта.

6.3.6 В течение срока действия настоящего Соглашения Администрация предпримет все усилия для устранения каких-либо технических сбоев и ошибок, в случае их возникновения, в разумный срок. При этом Администрация не гарантирует полного отсутствия технических ошибок и сбоев по причинам, вызванным неисправностью оборудования, либо не корректной работой программного обеспечения, либо программной среды.

6.3.7 За исключением гарантий, прямо указанных в настоящем Соглашении, Администрация не предоставляет никаких иных прямых или косвенных гарантий.

6.3.8 Администрация вправе использовать данные Заказчика в маркетинговых целях.

6.3.9 Администрация вправе направлять Заказчику информационные и рекламные сообщения, как по адресу электронной почты, так и по номеру мобильного телефона, сведения о которых содержатся на Сайте. Настоящим Соглашением Заказчик дает согласие на получение подобной информации.

6.3.10 Администрация вправе консультировать Заказчика по ходу оформления/подтверждения/оплаты Заказа, в том числе самостоятельно связываться с Заказчиком по указанным Заказчиком номерам телефонов.

6.3.11 В случае выявления факта совершения Исполнителем правонарушения в отношении Заказчика и/или его имущества, Администрация обязуется в установленном действующим законодательством Республики Беларусь порядке предоставить уполномоченным на проведения расследования соответствующих фактов правоохранительным органам, любую информацию об Исполнителе, которой располагает Администрация, а также оказать иное посильное содействие в восстановлении прав потерпевшего Заказчика.

## 7. Что и как убирают Исполнители

7.1 Исполнитель осуществляет уборку Квартиры, включающую, как правило жилые комнаты и ванные (санузлы).

7.2 Комнатой является помещение, предназначенное для использования в качестве места непосредственного проживания человека.

7.3 Под санузлом понимается помещение, в котором находится унитаз.

7.4 Уборка одной кухни и одного коридора включается в каждый Заказ.

7.5 Уборка осуществляется в следующих объемах и пределах.

7.5.1 В жилой комнате Исполнитель:

Складывает одежду и расставляет вещи;

Заправляет постель или меняет постельное белье;

Протирает все доступные поверхности, выключатели, двери и дверные ручки;

Протирает бытовую технику;

Чистит зеркала и стеклянные поверхности;

Пылесосит ковры, моет пол и протирает плинтусы.

7.5.2 В кухне Исполнитель:

Моет посуду, чистит раковину и сантехнику;

Протирает все доступные поверхности, выключатели, двери и дверные ручки;

Моет снаружи плиту, столешницу, кухонный фартук и холодильник;

Протирает бытовую технику;

Протирает фасады кухонных шкафчиков;

Пылесосит и моет пол, протирает плинтусы;

Выносит мусор.

#### 7.5.3 В санузле и (или) ванной комнате Исполнитель:

Протирает все доступные поверхности, стены, выключатели, двери и дверные ручки;

Моет сантехнику, душевую кабину и ванную;

Чистит зеркала и стеклянные поверхности;

Чистит раковину и дезинфицируем унитаз;

Пылесосит коврики, моет пол и протирает плинтусы;

Выносит мусор.

#### 7.5.4 В коридоре Исполнитель:

Протирает все доступные поверхности, выключатели, входную дверь и дверные ручки;

Чистит зеркала и стеклянные поверхности;

Пылесосит ковры, моет пол и протирает плинтусы;

Поправляет обувь.

7.6 Заказчик настоящим подтверждает, что ознакомлен с составом услуг, которые оказываются Исполнителем.

7.7 В Заказе могут быть определены дополнительные услуги по уборке (мытьё холодильника, плиты; уборка в кухонных шкафах и иные услуги, заказ которых предусмотрен функциональностью Сайта).

## 8. Что НЕ делают Исполнители

### 8.1 Исполнители не оказывают услуг по уборке Квартир:

8.1.1 Находящихся в послеремонтном, после строительном, аварийном, послеаварийном, непригодном для проживания состоянии.

8.1.2 В которых размещено производство и (или) используемых не по назначению.

8.1.3 Находящихся в домах, признанных аварийными или подлежащими сносу.

8.1.4 В которых имеются следы совершенного правонарушения или преступления.

8.1.5 С которыми обращались бесхозяйственно, находящихся в антисанитарном состоянии.

### 8.2 Исполнитель не осуществляет:

8.2.1 Услуги по уборке, не предусмотренные в Разделе 7 «Что и как убирают Исполнители».

8.2.2 Услуги по уборке, не предусмотренные в Заказе.

8.2.3 Перемещение крупногабаритной мебели и устройств, например, кровати, шкафы, диваны, тумбы, столы, телевизоры и т.п.

8.2.4 Перемещение ценных, хрупких предметов; произведений искусства.

8.2.5 Уборку недоступных или труднодоступных участков.

8.2.6 Выведение и удаление трудноудаляемых пятен.

8.2.7 Чистку стен и других поверхностей от плесени.

8.2.8 Дезинфекцию.

8.2.9 Уборку поверхностей высотой более 2 метров.

8.2.10 Восстановление эксплуатационных свойств и внешнего вида поверхностей, предметов, помещений (в том числе, полирование, химическая очистка, грунтование, лакирование, чистка, шлифование, кристаллизация, консервация).

## 9. Как происходит уборка

9.1 Исполнитель осуществляет уборку в день, указанный в Заказе. В Заказе указывается ориентировочное время начала и окончания уборки.

9.2 Исполнитель будет принимать разумные усилия, чтобы прибыть в место нахождения Квартиры точно в то время, которое было указано в Заказе. При этом допускается отклонение Исполнителем от времени начала уборки, установленного в Заказе, по причинам, не зависящим от Исполнителя (к примеру, транспортная ситуация, отсутствие парковки, невозможность попасть на территорию дома или в Квартиру и иные обстоятельства).

9.3 Исполнители и Заказчики обязаны быть вежливыми, внимательными и предупредительными в общении друг с другом.

9.4 Исполнитель должен иметь с собой:

9.4.1 Средства по уходу:

Средство для различных поверхностей в квартире.

Средство для кухни и ванной.

Средство для пола.

9.4.2 Прочий уборочный инвентарь:

Одноразовые перчатки.

Одноразовая салфетки.

Одноразовые губки.

Одноразовый мешок для мусора.

Швабра.

9.5 Заказчик обязан:

9.5.1 Обеспечить беспрепятственный доступ к Квартире, в том числе, доступ на лестничную клетку, в подъезд и на территорию дома, если такой доступ ограничен.

9.5.2 Обеспечить Исполнителю безопасные условия оказания услуг; личную безопасность и сохранность имущества Исполнителя во время его нахождения в Квартире. В частности, Заказчик обязан устранить возможность потенциального причинения ущерба здоровью или имуществу Исполнителя домашними и прочими животными, находящимися в Квартире.

9.5.3 Указать Исполнителю, какие конкретно комнаты, санузлы и (или) объекты дополнительных услуг требуют уборки, если в Квартире их больше, чем указано в Заказе (к примеру, заказана уборка двух комнат, а Квартира – четырехкомнатная).

9.5.4 Обеспечить доступ Исполнителя и наличие в Квартире в процессе уборки:

Источника горячей и холодной воды.

Электроэнергии.

Достаточной освещенности Квартиры.

Исправной системы канализации и системой слива отработанной грязной воды, исключающей засорение сантехнических коммуникаций здания.

Централизованного места складирования мусора.

9.5.5 Не препятствовать Исполнителю в оказании услуг и (или) по первому требованию Исполнителя устранить препятствия в уборке Квартиры.

9.5.6 Не отвлекать Исполнителя во время уборки.

9.5.7 Самостоятельно обеспечивать доступ к труднодоступным участкам, перемещение мебели и предметов, указанных в пункте 8.2.3 Соглашения.

9.6 Исполнитель самостоятельно выбирает оптимальный способ уборки, с учетом загрязненности, размера, типа Квартиры.

9.7 Непосредственно перед началом уборки и в ее процессе Заказчик вправе высказывать Исполнителю дополнительные пожелания к уборке. Исполнитель обязан им следовать, если они не противоречат положениям Раздела 7 «Что и как убирают Исполнители» и Раздела 8 «Что не делают Исполнители». При этом, Исполнитель по собственному усмотрению вправе принять решение об удовлетворении пожеланий Заказчика, противоречащих положениям указанных разделов, либо об отказе в их удовлетворении.

9.8 В ходе уборки Исполнители используют собственные чистящие средства и средства ухода. Заказчик вправе отказаться от использования чистящих средств и средств ухода Исполнителя, взамен предложив свои средства. В этом случае Исполнитель не несет ответственность за ущерб имуществу и (или) здоровью) Исполнителя и третьих лиц, понесенный вследствие использования средств Заказчика.

9.9 Исполнитель, прибывший для выполнения Заказа, вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Заказа (полностью или частично), если:

9.9.1 Квартира находится в состоянии, указанном в пункте 8.1 Соглашения.

## 10. Качество уборки

10.1 Исполнитель обеспечивает профессиональное оказание услуг по уборке помещений, поверхностей и предметов, в отношении которых была заказана уборка (с учетом положений Раздела 7 «Что и как убирают Исполнители» и Раздела 8 «Что не делают Исполнители») в соответствии с общепринятой практикой.

10.2 Исполнитель не несет ответственности за:

10.2.1 Дефекты, существовавшие до проведения уборки.

10.2.2 Дефекты, возникшие в ходе или после уборке не по вине Исполнителя.



10.2.3 Проявившиеся скрытые дефекты, возникшие в результате нарушения технологии изготовления предметов, строительства и ремонта помещений, а также нарушения правил эксплуатации и использования.

## 11. Порядок приемки оказанных Исполнителем услуг по уборке

11.1 Заказчик осуществляет приемку оказанных услуг путем проведения внешнего осмотра непосредственно после окончания уборки в присутствии Исполнителя.

11.2 В случае обнаружения недостатков, а именно, уборки, не соответствующей качественным требованиям (пункт 10.1 Соглашения) и (или) уборки в меньшем объеме, чем было предусмотрено в Заказе (с учетом положений Раздела 7 «Что и как убирают Исполнители» и Раздела 8 «Что не делают Исполнители»), Заказчик вправе потребовать от Исполнителя устранения недостатков уборки на месте.

11.3 В случае отказа Исполнителя от устранения недостатков или не устранения недостатков на месте, Заказчик вправе в течение 12-ти часов с момента окончания уборки уведомить Администрацию, указав на конкретные недостатки уборки. Администрация и Заказчик согласовывают дату и время устранения недостатков.

11.4 Проводивший первоначальную уборку или иной Исполнитель осуществляет устранение недостатков, то есть повторную уборку тех помещений, мест, предметов или элементов, для устранения конкретных недостатков.

11.5 Если Исполнитель, прибывший для устранения недостатков, обнаружит, что сообщение Заказчика о недостатках не соответствовало действительности, Исполнитель сообщает об этом Администрации. В этом случае Администрация вправе (но не обязательно) требовать от Заказчика уплаты штрафа в размере 50(пятидесяти)% от Стоимости Заказа.

11.6 Если в результате повторной уборки Исполнителем не будут устранены недостатки, Заказчик вправе потребовать возврата уплаченной им части Стоимости Заказа, пропорциональной не устраненным недостаткам.

11.7 Услуги, в отношении которых от Заказчика не поступило уведомления о недостатках в течение Срока приемки, считаются оказанными с надлежащим качеством и принятыми Заказчиком.

## 12. Определение Стоимости Заказа

12.1 Заказчик обязан выплатить Стоимость Заказа за оказанные услуги и в иных случаях, предусмотренных Соглашением.

12.2 Стоимость Заказа определяется исходя из количества комнат и санузлов, требующих уборки, а также выбора Заказчиком дополнительных услуг по уборке.

12.3 Минимальная предварительная Стоимость Заказа определяется автоматически с помощью функциональности Сайта в момент оформления Заказа.

12.4 Расчету предварительной минимальной Стоимости Заказа соответствует количество времени, более которого Исполнитель не должен затратить на выполнение Заказа с заданными параметрами.

12.5 Стоимость Заказа подлежит перерасчету, если в ходе оказания услуг время уборки и (или) трудоемкость увеличились по причине:

12.5.1 Изменения Заказчиком (с согласия Исполнителя) объема Заказа в сторону увеличения.

12.5.2 Превышения фактической площади Квартиры и (или) фактического уровня загрязнения стандартных значений.

В этом случае Исполнитель фиксирует дополнительные трудозатраты и (или) дополнительно затраченное время на уборку (с округлением до получаса) и уведомляет об этом Администрацию.

Администрация осуществляет расчет окончательной Стоимости Заказа и подлежащей уплате Заказчиком суммы.

### 13. Порядок оплаты Стоимости Заказа

#### 13.1 Оплата может осуществляться:

13.1.1 наличными средствами (в случае выбора соответствующего способа оплаты), в этом случае, Заказчик должен приготовить соответствующую сумму денежных средств, которая была сообщена ему (показана в соответствующем разделе интернет-сайта <https://cleantime.by> при оформлении заказа) и предпринять все усилия, чтобы избежать необходимости выдачи сдачи.

### 14. Порядок возврата средств Заказчикам

14.1 Случай и условия полного или частичного возврата Стоимости Заказа определены в пункте 11.6 Соглашения.

14.2 Денежные средства возвращаются Заказчику наличными.

14.3 Для инициации возврата средств и (или) Бонусов Заказчику необходимо направить на адрес электронной почты Администрации [info@cleantime.by](mailto:info@cleantime.by) соответствующее мотивированное заявление в произвольной форме.

14.4 В случае удовлетворения заявления Заказчика, возврат средств осуществляется в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня получения заявления. В противном случае Администрация на Адрес электронной почты направляет Заказчику мотивированный отказ.

### 15. Иные права и обязанности Сторон

#### 15.1 Заказчик обязуется:

15.1.1 Указывать достоверные, актуальные и правильные сведения при размещении Заказов.

15.1.2 Указывать в Заказах точные сведения о количестве комнат и санузлов.

15.1.3 Не размещать фиктивных Заказов и не вводить в заблуждение Исполнителей и (или) Администрацию.

15.1.4 Поддерживать сведения и информацию, указанную в Личном кабинете, в актуальном и достоверном состоянии на протяжении действия Соглашения.

15.1.5 Лично пользоваться Сайтом, не предоставлять свой логин и пароль третьим лицам и осуществлять все необходимые меры безопасности для обеспечения сохранности своего пароля. Все действия в рамках Соглашения или с использованием Сайта под логином и паролем Заказчика, считаются произведенными самим Заказчиком.

15.1.6 Незамедлительно уведомить Администрацию о любом случае несанкционированного доступа к Сайту с использованием пароля Заказчика или о любом нарушении (подозрениях о нарушении) конфиденциальности своего пароля.

15.2 Исполнитель обязуется:

15.2.1 Соблюдать стандартный «дресс-код» (в порядке, определенном Договором).

15.2.2 При оказании услуг иметь при себе оригинал или копию документа, удостоверяющего личность (паспорт).

15.2.3 При оказании услуг иметь функционирующий мобильный телефон для осуществления оперативной связи.

15.3 Администрация обязуется:

15.3.1 Предоставлять Номер телефона Заказчика, Адрес электронной почты, имя, адрес Квартиры и иные условия Заказа только Исполнителям для целей оказания ими услуг по уборке.

15.3.2 Обрабатывать персональную информацию о Заказчике в соответствии с условиями Соглашения и Правилах Сайта и защиты персональных данных.

15.3.3 Осуществлять защиту персональной информации, логина и пароля Заказчика от неправомерного доступа находящимися в распоряжении Администрации техническими, организационными и правовыми средствами.

15.4 Администрация имеет право:

15.4.1 Проводить проверку Заказа, уточнять сведения об услугах, оказание которых требуется и иных условиях Заказа.

15.4.2 Осуществлять телефонные звонки, направлять SMS-сообщения на Номер телефона Заказчика и (или) направлять электронные письма на Адрес электронной почты Заказчика в целях:

Информирования Заказчика об обработке, принятии, изменении, отмены Заказа;

Проведения проверки и уточнения Заказа;

Сообщения Стоимости Заказа, если объем услуг был изменен в процессе уборки Квартиры Исполнителем;

Оповещения Заказчика о новой или изменяемой функциональности Сайта;

Направления иных служебных и информационных сообщений Заказчику, уведомлений о специальных приложениях;

Оповещения Заказчика об изменении или прекращении Соглашения со стороны Администрации.

В иных целях для исполнения Соглашения.

15.4.3 Приостанавливать или прекращать предоставление доступа Заказчикам к функциональности Сайта, удалять информацию о Заказчике, удалять учетную запись Заказчика в любой момент без уведомления и (или) объяснения причин.

16. Кто, за что и в каких пределах несет ответственность

16.1 Принципы и пределы ответственности по Соглашению:

16.1.1 Все права и обязанности относительно оказания услуг по уборке Квартиры возникают исключительно и непосредственно между Заказчиком и Исполнителем. Заказчик и Исполнитель самостоятельно несут взаимную ответственность за исполнение обязательств в рамках Заказа.

16.1.2 Администрация не несет ответственности за взаимоотношения Заказчика и Исполнителя. Администрация не является представителем Исполнителя или Заказчика. Администрация предоставляет Сайт как автоматизированный инструмент согласования условий и порядка оказания услуг по уборке, определения Стоимости Заказа; осуществления взаиморасчетов.

17.1.3 Администрация способствует урегулированию споров и претензий между Заказчиками и Исполнителями, связанными с их обязательствами и отношениями. При этом Администрация не выступает в качестве стороны (адресата) такой претензии или требования.

16.1.4 Взаимная ответственность Администрации и Исполнителя Соглашением не регулируется и определяется в Договоре.

16.1.5 В иных Разделах Соглашения, Правилах Сайта и защиты персональных данных и Договоре могут содержаться дополнительные нормы об ответственности Сторон или ее ограничении.

#### 16.2 Ответственность Исполнителя:

16.2.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Соглашения в отношениях с Заказчиком Исполнитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

#### 16.3 Ответственность Администрации:

16.3.1 Администрация несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Соглашению:

Если обязательства Администрации нарушены в отношении определенного Заказа – в пределах Стоимости этого Заказа.

В иных случаях – в пределах Стоимости минимального Заказа, возможного с использованием функциональности Сайта.

#### 16.4 Ответственность Заказчика:

16.4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Соглашения Заказчик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

16.4.2 В Соглашения указаны иные штрафные санкции, которые могут быть применены к Заказчику в рамках Соглашения.

##### 16.4.3 Заказчик также несет ответственность:

За свои действия, связанные с использованием Сайта, а также услуг Исполнителя по уборке, в том числе, если такие действия приведут к нарушению прав и законных интересов Исполнителей или третьих лиц.

За соответствие содержания информации, размещаемой в Заказах, требованиям законодательства, включая ответственность перед третьими лицами в случаях, когда использование Заказчиком информации нарушает права третьих лиц, в том числе, права на конфиденциальность персональных данных третьих лиц.

## 17. Порядок разрешения споров

17.1 Стороны согласовали, что ими применяется претензионный досудебный порядок урегулирования разногласий и споров. Претензия должна быть направлена другой Стороне в письменной форме заказным письмом с уведомлением. Срок для ответа на предъявленную претензию – 30 (Тридцать) календарных дней с момента получения претензии другой Стороной.

17.2 В случае неполучения ответа на претензию в указанный выше срок либо не достижения сторонами спора взаимоприемлемого решения, спор передается на разрешение:

17.2.1 Суда города Минска либо суда общей юрисдикции по месту нахождения Администрации (если истцом или ответчиком является Администрация).

17.2.2 В соответствии с правилами подведомственности, определенными законодательством Республики Беларусь, по месту нахождения ответчика (если спор возник между Заказчиком и Исполнителем).

## 18. Порядок заключения Соглашения

18.1 При регистрации на Сайте Заказчик подтверждает, что он ознакомлен и согласен с Соглашением и принимает (акцептует) оферту на его заключение с Администрацией и Исполнителями.

18.2 При заключении Договора Администрации с Исполнителем, Исполнитель подтверждает, что он ознакомлен и согласен с Соглашением и принимает (акцептует) оферту на его заключение с Администрацией и Заказчиками. Данный факт подтверждается собственноручной подписью Исполнителя на Договоре в поле рядом с соответствующей оговоркой.

18.3 Каждый Заказ, направленный Заказчиком с помощью программно-технических средств (функциональности Сайта):

18.3.1 Является предложением (офертой) Заказчика неопределенному кругу Исполнителей, определяющим существенные условия оказания услуг по уборке Квартиры. Исполнитель акцептует такую оферту путем совершения фактических действий по выполнению указанных в оферте условий.

18.3.2 В совокупности с положениями Соглашения, определяющего порядок оказания услуг и прочие взаимоотношения Заказчика и Исполнителя, составляет договор возмездного оказания услуг по уборке между Заказчиком и Исполнителем.

## 19. Порядок разрешения споров

19.1 Администрация имеет право в любое время вносить изменения и (или) дополнения в Соглашение или в Правила Сайта и защиты персональных данных. Администрация уведомляет Заказчика и Исполнителя об этом одним или несколькими способами (по выбору Администрации) путем:

19.1.1 Размещения или направления соответствующего уведомления с использованием функциональности Сайта.

19.1.2 Направления SMS(СМС)-сообщения на Номер телефона Стороны.

19.1.3 Направления электронного письма на адрес электронной почты Стороны.

19.2 Такое размещение или направление информации Администрацией представляет собой оферту Администрации об изменении и (или) дополнении Соглашения и (или) Правил Сайта и защиты персональных данных.

19.3 Такая оферта Администрации считается принятой Стороной, если такая Сторона сообщит об этом Администрации, в том числе, путем проставления соответствующей отметки (заполнения формы запроса) через интерфейс Сайта, либо по истечении 7 (Семи) календарных дней с момента получения оферты Администрации Сторона будет продолжать пользоваться Сайтом, исполнять обязанности и осуществлять права по Соглашению, не предоставляя Администрации письменный отказ от акцепта оферты.

19.4 Любые изменения и (или) дополнения Соглашения или Правил Сайта и защиты персональных данных, применяются с момента вступления их в силу, определяемому Администрацией, и распространяются на всех Заказчиков и Исполнителей, в том числе на тех, которые заключили Соглашение ранее даты вступления в силу таких изменений и (или) дополнений.

19.5 Администрация вправе утверждать новые документы, обязательные для Сторон, с учетом правил направления оферты и уведомления Сторон, указанных в настоящем Разделе Соглашения.

## 20. Расторжение Соглашения

20.1 Администрация или Заказчик имеют право в одностороннем порядке отказаться от Соглашения при исполнении всех своих существующих обязательств перед другими Сторонами по Соглашению. Соглашение считается расторгнутым с момента удаления Администрацией (по инициативе Заказчика или Администрации) Личного кабинета Заказчика и учетной записи Заказчика.

## 21. Расторжение Соглашения

21.1 Во всем, что не урегулировано Соглашением Стороны будут руководствоваться законодательством Республики Беларусь.

21.2 Все уведомления, указания, извещения, согласия, документы и иного рода сообщения в связи с ходом выполнения Соглашения должны исходить от Стороны лично либо от уполномоченных лиц Стороны и могут быть направлены (если иное не предусмотрено Соглашением) с помощью средств телефонной связи (в том числе, СМС-сообщения), электронной почты, или иных электронных средств коммуникации, позволяющих идентифицировать отправителя, получателя, время отправления и получения, а также сохранять и подтверждать историю обмена корреспонденцией.

21.3 Права и обязанности по Соглашению не могут быть переданы Заказчиками или Исполнителями третьим лицам без предварительного письменного согласия Администрации.

22. Реквизиты компании оказывающей услуги Администрации системы CleanTime (сайт <https://cleantime.by>)

Общество с ограниченной ответственностью «КлинТайм» (ООО «КлинТайм»)



Адрес: 220004, г. Минск, пр. Победителей 19а, каб. 27

Телефон: +375 (29) 668 44 14

Email: [info@cleantime.by](mailto:info@cleantime.by)

Реквизиты Заказчика (адрес электронной почты, номер мобильного телефона, адрес) указаны при регистрации на Сайте.

Реквизиты исполнителя (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, адрес) указаны в Договоре.

**Действующая редакция Соглашения: от «27» сентября 2017 года**