

# РЕГЛАМЕНТ ПЕРЕДАЧИ ЗАЯВОК CENTURY 21

г. Москва

Общество с ограниченной ответственностью «РУС ГЛОБАЛ ГРУПП» в лице генерального директора Провкина Егора Игоревича, действующего на основании Устава, (далее - «Центральный офис» или «ЦО»), согласно настоящему Регламенту передачи заявок (далее - «Регламент») обязуется выступать посредником по передаче коммерчески значимой информации о потенциальных клиентах между агентствами недвижимости сети CENTURY 21 в России (далее - «Агентство») и между агентствами сети и третьими лицами.

## 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Агентство присоединяется к Регламенту, т.е. приобретает права и обязанности Агентства путем подписания соглашения о присоединении, форма которого установлена Приложением 1.

1.2. Центральный офис принимает от Агентств коммерчески значимую информацию о потенциальном клиенте (далее - «Заявка»), затем в зависимости от характера услуги оказывает ее клиенту самостоятельно или передает их в другие агентства или третьим лицам, готовым оказать услуги.

1.3. Центральный офис во взаимоотношениях с клиентом и с другими агентствами или третьими лицами действует от своего имени, а не от имени Агентства.

1.4. Центральный офис выплачивает Агентству часть вознаграждения, полученного от клиента либо от другого агентства или от третьего лица, которому была передана соответствующая заявка. Размер (доля) вознаграждения Агентства зависит от характера услуги в соответствующей Заявке.

1.5. Центральный офис не отвечает за неисполнение клиентом своих обязательств по оплате услуг, оказанных ЦО, другим агентствам или третьим лицом, которым была передана соответствующая заявка.

1.6. Заявка не содержит персональных данных, включает способ связи с лицом (электронная почта и/или номер телефона), форму обращения и краткое описание интереса клиента.

1.7. Заявка передается Агентством в ЦО посредством компьютерной программы (CRM). При использовании иных средств коммуникации сотрудник ЦО отражает заявку в CRM.

1.8. После подтверждения Центральным офисом принятия Заявки в работу Агентство не вправе передавать аналогичную заявку третьим лицам.

1.9. По завершении оказания услуги клиенту и получения вознаграждения Центральный офис направляет Агентству акт (отчет) о выполненных действиях. Агентство обязано в день получения акта распечатать, подписать и направить в ЦО цифровую копию (скан-копию) акта, а оригинал акта в двух экземплярах подлежит отправке в адрес ЦО не позднее 5 (пяти) дней с момента его получения. Вознаграждение выплачивается Агентству не ранее подписания акта Агентством.

1.10. Вознаграждение выплачивается в рублях Российской Федерации путем безналичного перечисления на счет Агентства.

1.11. Никто не несет ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязанностей, если неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, таких как пожар, наводнение, землетрясение, забастовки и другие стихийные бедствия, война и военные действия или другие обстоятельства, находящиеся вне контроля.

1.12. Для урегулирования споров из Регламента предусматривается досудебный порядок. При неурегулировании разногласий (сохранении спора) в течение 15 (пятнадцати) дней с момента направления соответствующей претензии любая из сторон вправе обратиться за разрешением спора в Арбитражный суд г. Москвы.

1.13. Сообщения, заявления, уведомления, согласия и иные письма, в том числе направленные на возникновение, изменение и прекращение прав и обязанностей по Регламенту, направляются по электронной почте, указанной в Регламенте или в соглашении о присоединении к нему. Стороны подтверждают, что любое письмо, направленное с указанной электронной почты, отправляется единоличным исполнительным органом либо по его поручению и с его одобрения. Риск несанкционированного доступа к электронной почте лежит на стороне, указавшей ее в своих реквизитах. Несмотря на указанное выше можно затребовать письменного подтверждения (заверения) любого обстоятельства, события или сделки, произошедших (совершенных) в рамках Регламента. Изменение электронной почты осуществляется путем подписания письменного соглашения. Письменная корреспонденция, направляемая посредством почты, считается доставленной на 15 (пятнадцатый) день с момента ее отправки.

1.14. Центральный офис вправе отказаться принимать Заявки от Агентства и прекратить сотрудничество с ним по Регламенту с уведомлением Агентства не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней. Такой отказ не затрагивает ранее принятые в работу Заявки.

1.15. Центральный офис вправе изменять Регламент в одностороннем порядке с информированием Агентства по электронной почте или через CRM не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней.

## 2. ЗАЯВКИ В ОТНОШЕНИИ УСЛУГ В СФЕРЕ НЕДВИЖИМОСТИ

2.1. Заявки в отношении услуг в сфере недвижимости передаются ЦО другим агентствам сети CENTURY 21 и третьим лицам.

2.2. До приема Заявки в отношении услуг в сфере недвижимости в работу сотрудник ЦО связывается с клиентом и подтверждает действительность интереса клиента.

2.3. Агентство, получившее Заявку, после ее исполнения и оплаты клиентом услуг, передает в ЦО 25% полученного от клиента вознаграждения, в том числе 5% составляет вознаграждение Центрального офиса, 20% - это вознаграждение Агентства, которое передало Заявку.

*Пример расчета: агентство «А» передает в ЦО Заявку, ЦО передает эту Заявку в агентство «Б». Агентство «Б» после оказания услуги получает от клиента вознаграждение 100 рублей, из которых 75 рублей оставляет себе, а 25 рублей передает в ЦО, в том числе 20 рублей поступают агентству «А» и 5 рублей остаются в ЦО.*

## 3. ЗАЯВКИ В ОТНОШЕНИИ ЗАРУБЕЖНОЙ НЕДВИЖИМОСТИ

3.1. Заявки в отношении зарубежной недвижимости передаются Центральным офисом третьим лицам, имеющим компетенцию в сфере недвижимости соответствующей страны.

3.2. Заявки в отношении зарубежной недвижимости принимаются ЦО в работу после нахождения третьего лица, имеющего компетенцию в сфере недвижимости соответствующей страны.

3.3. Размер вознаграждения, поступающего в ЦО, оговаривается между ЦО и третьим лицом, затем доводится со сведения Агентства. Агентство в течение одного дня вправе отозвать Заявку при несогласии с размером вознаграждения.

3.4. Вознаграждение Агентства – члена сети CENTURY 21 составляет 70% от вознаграждения, поступившего в ЦО от третьего лица. Вознаграждение Агентства, не входящего в сеть CENTURY 21, составляет 60% от вознаграждения, поступившего в ЦО от третьего лица.

## 4. ЗАЯВКИ В ОТНОШЕНИИ ИПОТЕЧНЫХ И СТРАХОВЫХ ПРОДУКТОВ

- 4.1. Услуги по Заявкам в отношении ипотечных и страховых продуктов могут оказываться Центральным офисом самостоятельно либо с привлечением третьих лиц.
- 4.2. Вознаграждение Агентства составляет 50% от вознаграждения, поступившего в ЦО от клиента. Иной размер вознаграждения может быть оговорен при приеме Заявки в работу.

#### АДРЕС И РЕКВИЗИТЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОФИСА

ООО «РУС ГЛОБАЛ ГРУПП»

109316, г. Москва, Волгоградский проспект д. 4А, этаж 2, пом.15

ИНН 7709952002

Р/с: 40702810838000067429 в ПАО «СБЕРБАНК»

К/с: 30101810400000000225 БИК 044525225

Генеральный директор

Е.И.Провкин

**Соглашение о присоединении  
Агентства к Регламенту передачи заявок CENTURY 21**

Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полное наименование Агентства

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Электронная почта:

\_\_\_\_\_

Настоящим Агентство заявляет о своем присоединении к Регламенту передачи заявок CENTURY 21, текст которого размещен в Интернете по адресу <http://century21.ru/docs/rol.pdf>. Агентство подтверждает, что содержание Регламента ему известно и соответствует его интересам.

Центральный офис вправе изменять Регламент в одностороннем порядке с информированием Агентства по электронной почте не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней.

от Агентства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата, должность, подпись, фамилия и инициалы руководителя Агентства, оттиск печати

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Электронная почта Центрального офиса:

\_\_\_\_\_

от Центрального офиса

\_\_\_\_\_

Генеральный директор

Е.И.Провкин