



توافق نامه ارائه خدمات دفتری و فضای اداری

ماده ۱- طرفین توافق نامه:

این قرارداد بین خانم/آقای* فرزند: به شماره شناسنامه* و شماره کارت ملی*

با شماره تلفن ثابت* و شماره همراه* و آدرس پست الکترونیک:

و آدرس دقیق پستی*

و کد پستی:

به نمایندگی قانونی از طرف موسسه/شرکت/فروشگاه: نوع موسسه/شرکت/فروشگاه: با کد اقتصادی:

به شماره ثبت/مجوز: و تاریخ ثبت/مجوز: / / و محل ثبت: جهت انجام فعالیتهای*

معرف اول* خانم/آقای (نام و نام خانوادگی) نسبت* با شماره تلفن ثابت*

معرف دوم* خانم/آقای (نام و نام خانوادگی) نسبت* با شماره تلفن ثابت*

که از این پس "مشترک" نامیده می شود از یک طرف و "شرکت پیمان یار ایرانیان" به نمایندگی آقای محمدرضا یوسف زاده به آدرس: تهران، فلکه دوم صادقیه، برج گلدیس، طبقه ۷ واحد ۷۲۱ که از این پس "دفتر کارهمراه" نامیده می شود از طرف دیگر، جهت انجام خدمات و فعالیتهای موضوع توافق نامه در راستای ارائه خدمات توسعه منابع و زیرساختهای سازمانی، بر اساس شرایط و ضوابط مندرج در متن توافق نامه متعقد می گردد.

لازم به ذکر است که هر زمان تغییراتی در این توافق نامه اعمال شود، نسخه به روز شده آن در سایت قرار خواهد گرفت. مسئولیت مرور منظم سایت و آگاهی از تغییرات بر عهده خود مشترک است. این تغییرات مشمول توافق نامه حاضر و کلیه تمدید های بعدی آن خواهد بود.

ماده ۲- موضوع توافق نامه:

۱-۲: استفاده از فضای دفتری جهت برگزاری جلسات به همراه ارائه خدمات اداری در محل "دفتر کارهمراه": ۲۰ ساعت در ماه ۱۰ ساعت در ماه ۵ ساعت در ماه
۲-۲: ایجاد و استقرار زیرساختهای مورد نیاز مشترک (براساس فرم دریافت اطلاعات اولیه تکمیل شده توسط وی) از قبیل پیام خوش آمدگویی ابتدای تماس (IVR)، تعریف داخلی های سازمانی (سانترال)، سیستم دریافت فکس و انتقال به ایمیل، سیستم پیامگیر صوتی و صندوق صوتی تلفنی، معرفی خدمات و محصولات ... (صرفاً بر اساس فاکتور صادر شده برای مشترک) بر روی شماره تلفن:

ماده ۳- مدت توافق نامه:

مدت اجرای این توافق نامه از تاریخ / / ۱۳۹۹ تا تاریخ / / ۱۳۹۹ می باشد و از آن تاریخ از سوی طرفین لازم الاجراست. در صورت تمدید سرویس توسط "مشترک"، این توافق نامه تا پایان مدت تمدید سرویس، معتبر می باشد.

ماده ۴- مبلغ کل توافق نامه:

۱-۴- هزینه ثابت: هزینه ثابت بسته به نوع دریافت پکیج خدمات انتخابی توسط "مشترک" و مندرج در فاکتور می باشد.
تبصره ۱: بهای ارائه خدمات جدید مزاد بر توافق نامه اولیه از جمله ارتقاء خدمات، استفاده بیشتر از ساعات مشخص شده در توافق نامه، افزودن یا تغییر شماره اختصاصی، تغییر یا افزایش شماره های دایورت، طی صورت حساب جداگانه ای برای "مشترک" ارسال می گردد. بدیهی است ارائه خدمات مذکور منوط به پرداخت صورتحساب ارسالی و تسویه حساب با "دفتر کارهمراه" است.
۲-۴- هزینه متغیر: هزینه متغیر شامل هزینه های دایورت تماس افراد یا شماره "مشترک" و انتقال تماس بر روی شماره های (ثابت یا همراه) اعلام شده وی می باشد.
"دفتر کارهمراه" جهت سهولت در استفاده "مشترک" از سرویس انتقال مکالمات، مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان ودیعه جهت برقراری انتقال مکالمه (دایورت) بر روی تلفنهای همراه یا ثابت، از "مشترک" دریافت و به صورت دوره های ماهیانه یا سه ماهه، گزارشی از میزان کارکرد برای "مشترک" ایمیل نموده و مبلغ انتقال تماسها را از روی ودیعه کسر می نماید.
در صورت افزایش مبلغ هزینه دایورتهای از میزان ودیعه موجود "مشترک"، از وی درخواست می شود مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال، جهت تکمیل میزان ودیعه به حساب "دفتر کارهمراه" واریز نماید. بدیهی است در صورت عدم انجام این موضوع یا تاخیر بیش از دو روز، "دفتر کارهمراه" مجاز به ایجاد محدودیت در سرویس خطوط تلفن "مشترک" خواهد بود.
هزینه های انتقال مکالمه (دایورت) در بازه زمانی توافق نامه، بر اساس تعرفه های مخابرات جهت خطوط E1 به اضافه مالیات ارزش افزوده محاسبه می گردد. (مطابق تعرفه های درج شده در سایت)

۳-۴- پشتیبانی: مشترک می تواند از طریق مراجعه به وب سایت www.voffice.ir در قسمت ارتباط با ما، فرم "درخواست خدمات" را تکمیل نماید تا در سریع ترین زمان ممکن به درخواست وی رسیدگی شود. در صورت عدم دسترسی به اینترنت نیز می تواند از طریق پیامگیر صوتی ۴۷۶۲۱ (۰۲۱) درخواست خود را اعلام نماید. ضمناً شماره پیام کوتاه ۰۲۱۴۷۶۲۰۰۰۰ یا شماره فکس ۴۷۶۲۱۳۳۴ (۰۲۱) یا آدرس پست الکترونیک: info@voffice.ir نیز از دیگر راههای ارتباطی مشترک با "دفترکارهمراه" است.

ماده ۵- نحوه پرداخت:

مشترک می بایست مبلغ سرویس درخواستی را به همراه ودیعه مشخص شده هنگام عقد توافق نامه از طریق روشهای ذیل که در فاکتور نیز قید گردیده است پرداخت نماید. لازم به ذکر است ارایه کامل خدمات مورد نظر، منوط به تسویه حساب کامل مشترک می باشد.

۱- پرداخت در محل شرکت: با دستگاه کارت خوان (POS) یا به صورت نقدی ۲- پرداخت آنلاین: با مراجعه به آدرس voffice.ir ۳- پرداخت کارت به کارت: به نام محمدرضا یوسف زاده

ماده ۶- تعهدات مشترک:

۱-۶- "مشترک" باید علاوه بر تکمیل دو نسخه کاغذی توافق نامه، مدارک زیر را ارائه نماید:

- کپی برابر اصل پشت و روی کارت ملی
- کپی برابر اصل شناسنامه
- گواهی امضاء (تایید شده در دفاتر اسناد رسمی)
- کپی "اجاره نامه رسمی هولوگرام دار (دارای کد رهگیری)" یا "سند مالکیت رسمی" یا اصل "قبض گاز/آب/برق": به نام "مشترک" یا "بستگان درجه یک" وی جهت اشخاص حقوقی علاوه بر مدارک بالا، مدارک ذیل نیز مورد نیاز است:

- کپی روزنامه رسمی به همراه کپی آخرین تغییرات (در صورت وجود)
- معرفی نامه از شرکت (در صورتیکه نماینده شرکت، مدیرعامل نباشد)

۲-۶- "مشترک" تعهد می نماید سرویس و خدمات دریافتی را فقط و فقط جهت انجام فعالیتهای قید شده در ماده یک توافق نامه استفاده نموده و از واگذاری این سرویس و خدمات به افراد یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر خودداری نماید.

۳-۶- "مشترک" تعهد می نماید کلیه فعالیتهایی را که با استفاده از این توافق نامه انجام می دهد مطابق با اصول زیر باشند:

- با اصول و مبانی دین اسلام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران مغایرت نداشته و در تضاد نباشد.
- باعث تشویش اذهان عمومی یا مخل نظم و آرامش حاکم بر جامعه نباشد.
- به اخلاق حسنه حاکم بر جامعه آسیب نرساند و با قوانین فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی کشور مغایرت نداشته باشد.
- به هیچ عنوان جهت انجام فعالیت های حزبی یا سیاسی یا تبلیغات ادیان مختلف استفاده ننماید.
- هیچگونه فعالیت غیر قانونی از قبیل برنده شدن جایزه (سیم کارت، کارت شارژ، خودرو و ...)، فروش هرگونه فیلتر شکن یا بازاریابی هرمی و شبکه ای یا فروش و راه اندازی تجهیزات مخابراتی و ماهواره ای غیر مجاز یا مانند آن انجام ندهد.
- هیچگونه فعالیت مرتبط با حوزه سلامت و خدمات پزشکی و خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، مکمل های غذایی و تجهیزات پزشکی را بدون مجوز کتبی از سازمان نظام پزشکی انجام ندهد.

۴-۶- "مشترک" به "دفترکارهمراه" اجازه می دهد در صورت درخواست مراجع قانونی ذی صلاح، نسبت به ارائه اطلاعات و مشخصات وی به آن مرجع، اقدام نماید.

۵-۶- مشترک تعهد می نماید کلیه مشکلات و مخاطرات ناشی از سوء استفاده از شماره اختصاص یافته در ماده ۲ توافق نامه و فضای دفتری و سرویسهایی که توسط فروشنده در اختیار وی قرار می گیرد را برعهده گرفته و در صورت نیاز مراجع قانونی ذی صلاح، نسبت به حضور در آگاهی، دادسرا یا دادگاه مربوطه و ارائه توضیحات لازم در برابر اتهامات احتمالی و یا تامین جزا یا حکم صادره اقدام نماید.

۶-۶- در صورتی که به علت بروز مشکلات ارتباطی یا شرایط بحرانی یا اختلال از سوی شرکت مخابرات ایران و یا مراجع ذیصلاح قانونی، "دفترکارهمراه" مجبور به وضع محدودیت هایی در استفاده از سرویس خطوط مخابراتی "مشترک" شود، "مشترک" ضمن پذیرش شرایط صورت گرفته، موظف به رعایت محدودیتهای و شکیبایی تا برقراری مجدد خطوط می باشد و از این بابت نمی تواند ادعایی داشته باشد.

۷-۶- "مشترک" تعهد می نماید کلیه قوانین و مقررات مصوب نهادها یا سازمانهای دولتی که ممکن است در آینده به لیست تعهدات "مشترک" افزوده شوند را اجرا نماید.

۸-۶- "مشترک" موظف است در صورت تغییر در آدرس، تلفن ثابت، تلفن همراه یا آدرس ایمیل، موارد را به "دفترکارهمراه" اعلام نماید.

۹-۶- نشانی ذکر شده در این توافق نامه اقامتگاه قانونی "مشترک" می باشد و "مشترک" متعهد است در صورت تغییر نشانی بلافاصله مراتب را به "دفترکارهمراه" اعلام نماید، در غیر این صورت ارسال هرگونه یاداشت، نامه، اخطار، اظهارنامه و... به نشانی ذکر شده پس از تسلیم به دفتر پست ابلاغ قانونی به وی محسوب می شود.

۱۰-۶- تمام سیاستهای کاری، نحوه ارائه خدمات، قیمت گذاری و شرایط توافق نامه از طریق وب سایت رسمی "دفترکارهمراه" به آدرس: www.voffice.ir اطلاع رسانی شده و "مشترک" موظف به رعایت و تبعیت از شرایط ذکر شده خواهد بود.

۱۱-۶- "مشترک" متعهد می گردد در صورت تمایل به تمدید توافق نامه حداقل ۲۴ ساعت قبل از پایان مهلت توافق نامه، نسبت به پرداخت تعرفه های مورد نیاز خود اقدام نماید. بدیهی است در صورت تاخیر از مدت ذکر شده، "دفترکارهمراه" هیچگونه مسئولیتی در قبال ضرر و زیان احتمالی "مشترک" نخواهد داشت.

۱۲-۶- مسئولیت متن و محتوای پیام های ارسالی به عهده "مشترک" می باشد و ایشان، "دفترکارهمراه" را از هرگونه ادعا و شکایتی در این ارتباط مصون و مبری می دارد.

۱۳-۶- "مشترک" نباید نسبت به ارسال پیام های تجاری ناخواسته بدون رضایت قبلی مخاطبان نهایی اقدام کند و مسئولیت ارسال هرگونه پیام تجاری برای مخاطبین بدون رضایت قبلی آن ها به عهده "مشترک" است لذا اگر قانون برای فرستندگان پیام های ناخواسته در صورت عدم رضایت گیرندگان، جریمه هایی پیش بینی نماید "مشترک" متعهد به پرداخت جریمه در صورت نقض قانون می باشد.

۱۴-۶- مسئولیت هرگونه معاملات و توافقات بین "مشترک" و مشتریان وی به عهده شخص "مشترک" بوده و مراودات مالی یا دریافت مرسولات که شامل وجه نقد، چک، اوراق بهادار و اسناد تعهد آور توسط خود "مشترک" انجام می پذیرد و "دفترکارهمراه" هیچگونه تعهدی نسبت به دریافت یا تحویل آنها ندارد.

۱۵-۶- کلیه هزینه ها و تعرفه های کسب و کار اعم از بیمه، مالیات، عوارض و خسارات طرفهای قرارداد مشترک، به عهده خود "مشترک" میباشد.

۱۶-۶- "مشترک" تعهد مینماید هیچگونه عملیات نقل و انتقال مالی، حسابرسی، مالیاتی، بیمه تامین اجتماعی حقیقی و حقوقی از طریق آدرس این دفتر انجام نپذیرد، در صورت مشاهده، توافق نامه به صورت یک طرفه فسخ و اقدامات اجرایی مورد نیاز صورت خواهد پذیرفت.

۱۷-۶- "مشترک" متعهد است کلیه کالاهای تولیدی، واردات و صادرات و کلیه خدمات بر طبق موازین اسلامی، عقود اسلامی و مطابق با قوانین جمهوری اسلامی ایران باشد.

۱۸-۶- "مشترک" متعهد است در صورت بروز هر گونه مشکلات پیش آمده مالی، بیمه ای یا مالیاتی، شخصاً خود جوابگو باشد و "دفتر کارهمراه" هیچ مسئولیتی برعهده ندارد.

۱۹-۶- استعمال دخانیات در محیط دفتر کار، تحت هیچ شرایطی مجاز نمی باشد حتی برای میهمانان مشترک!

۲۰-۶- مسئولیت هر گونه محتوای الکترونیک که بر روی سیستمهای دفتر کار یا در محیط اداری آن استفاده می شود به عهده مشترک بوده و جبران خسارت احتمالی ناشی از عدم رعایت این بند بر عهده مشترک خواهد بود.

۲۱-۶- تعداد میهمانان مشترک نباید از ظرفیتهای تعریف شده در فضاهای اداری بیشتر باشد.

۲۲-۶- رعایت کلیه شئون اسلامی و اخلاقی در حین برگزاری جلسات الزامی است.

۲۳-۶- "مشترک" متعهد است به هیچ عنوان از خطوط تلفن ثابت موجود در فضای "دفتر کارهمراه" جهت نیازهای ارتباطی خویش استفاده ننماید.

۲۴-۶- مسئولیت نگهداری و حفظ وسایل "مشترک" در محیط دفتر کارهمراه به عهده وی بوده و "دفتر کارهمراه" هیچگونه مسئولیتی از این بابت تقبل نمی نماید.

۲۵-۶- مشترک هیچگونه مالکیتی نسبت به خطوط تلفنی که جهت ارائه خدمات توافق نامه در اختیار وی قرار داده شده است ندارد و مالکیت خطوط متعلق به شرکت "پیمان یار ایرانیان" می باشد. این خطوط مطابق قوانین و مقررات شرکت مخابرات استان تهران استفاده شده و تحت هیچ شرایطی به مشترک واگذار نگردیده است.

ماده ۷- تعهدات "دفتر کارهمراه":

۱-۷- "دفتر کارهمراه" شماره اختصاصی "مشترک" را بر اساس سرویس های مندرج در فاکتور تا پایان مدت توافق نامه در اختیار "مشترک" قرار خواهد داد.

۲-۷- "دفتر کارهمراه" تمام تلاش خود را جهت پایداری و برقراری سرویس های درخواستی "مشترک" به کار خواهد گرفت.

۳-۷- "دفتر کارهمراه" به هیچ عنوان امکان واگذاری شماره اعلام شده به "مشترک" را در طول توافق نامه به غیر نخواهد داشت.

۴-۷- حفاظت و صیانت از اطلاعات "مشترک" اعم از کلمه عبور صندوق صوتی و پنل پیام کوتاه به عهده "مشترک" می باشد و "دفتر کارهمراه" تعهدی در این زمینه ندارد. لیکن در صورت کشف هرگونه سوء استفاده از سرویس های "مشترک"، "دفتر کارهمراه" پس از دریافت درخواست پیگیری از سوی "مشترک"، خود را موظف به بررسی و ارائه اطلاعات بدست آمده از فرد یا افراد سوء استفاده کننده، جهت تسلیم به مراجع قانونی می داند.

تبصره ۲: "دفتر کارهمراه" متعهد به بررسی علل و نحوه سوء استفاده احتمالی از سرویس خدمات ارائه شده "مشترک" در حیطه اختیارات خود می باشد و در صورت نیاز به هرگونه استعلام یا پیگیری از سایر سازمان ها و نهادهای اعم از مخابراتی، قضایی و حفاظتی، مسئولیت کلیه پیگیری ها به عهده "مشترک" خواهد بود.

۵-۷- ساعات اداری دفتر از شنبه تا چهارشنبه از ساعات ۹ لغایت ۱۸ و روزهای پنج شنبه از ساعت ۹ لغایت ۱۳ می باشد.

۶-۷- کلیه هزینه های دفتر اعم از تلفن، آب، برق، گاز، اجاره، شارژ ساختمان یا حق الزحمه نظافت به عهده "دفتر کارهمراه" می باشد.

۷-۷- در صورت لزوم یک نام کاربری و کلمه عبور جهت استفاده اختصاصی از سیستمهای دفتر کار در اختیار مشترک قرار می گیرد.

۸-۷- "دفتر کارهمراه" هیچ تعهدی بابت تامین فضای اداری بیش از سقف تعیین شده در توافق نامه ندارد.

تبصره ۳: در صورت نیاز مشترک و تایید "دفتر کارهمراه"، امکان ارائه محدود خدمات بیش از سقف تعیین شده با پرداخت مبلغ ساعات تعریف شده وجود خواهد داشت.

۹-۷- در صورت استعلام افراد یا مشتریان شما در خصوص مالکیت دفتر، همکاران دفتر کارهمراه "مشارکتی بودن دفتر کار" یا "ارائه خدمات دفتری و حضوری برای مشترک" را اعلام خواهند نمود.

۱۰-۷- کارکنان "دفتر کارهمراه" هیچ تعهدی بابت ارائه تاییدیه یا امضاء در قبال دریافت مدارک یا اسناد ارسالی به دفتر (مربوط به مشترک) ندارند.

۱۱-۷- کارکنان "دفتر کارهمراه" هیچ وظیفه ای برای دریافت یا پرداخت مبالغ یا مرادوات مالی "مشترک" یا مشتریان وی ندارند.

۱۲-۷- در صورت مشاهده مزاحمت از سوی مشتریان "مشترک" و عدم پاسخگویی مناسب وی به ادعاهای شکایان احتمالی، "دفتر کارهمراه" مجاز است بنا به صلاحدید اطلاعات موجود از "مشترک" را در اختیار افراد مذکور قرار دهد.

۱۳-۷- در صورت عدم امکان تمدید فضای فعلی ارائه خدمات دفتری، "دفتر کارهمراه" فضای دیگری را متناسب با امکانات فعلی تهیه و در اختیار "مشترک" قرار می دهد.

تبصره ۴: در صورت عدم موافقت مشترک به استفاده از فضای جدید ارائه خدمات دفتری، مدت باقیمانده از سرویس وی محاسبه و مبلغ پرداختی به نسبت مدت کل توافق نامه به "مشترک" مسترد خواهد گردید.

ماده ۸- محدودیتها:

۱-۸- سرویس خطوط تلفن ها، یک طرفه بوده و فقط به صورت دریافت تماس می باشد.

۲-۸- در سرویس تلفن، به دلیل نوع خاص برقراری ارتباط (انتقال مکالمه، نه دایورت!)، تلفن مخاطب بر روی گوشی مشترک درج نشده و همیشه عدد ۴۷۶۲ یا ۲۵۹۱۷۰۰۰ بر روی گوشی وی زنگ خواهد خورد.

۳-۸- مدت زمان استفاده از فضای اداری هر جلسه ۱ ساعت و ۵۰ دقیقه می باشد. ساعات شروع جلسات راس ساعت و پایان جلسه ۱۰ دقیقه قبل از پایان بازه زمانی انتخاب شده می باشد. بدیهی است در صورت پایان جلسه پیش از این زمان، مدت ۲ ساعت از ساعات مجاز جلسات شما کسر می گردد.

۴-۸- ساعات رزرواسیون اتاقها روزهای شنبه تا چهارشنبه (۹-۱۲ و ۱۴-۱۶ و ۱۶-۱۸) و روزهای پنجشنبه (۹-۱۱ و ۱۳-۱۱) می باشد. (بازه ۹ تا ۱۲ روزهای شنبه تا چهارشنبه به صورت ۲ ساعت محاسبه می گردد). در صورت نیاز به بازه هایی زمانی ای که شامل دو یا چند بازه زمانی گردد، مجموع کل بازه های زمانی بر عهده شما خواهد بود. (به عنوان مثال انتخاب بازه زمانی ۱۱ الی ۱۷ ؛ با توجه به درگیر نمودن کلیه ساعات رزرو اتاق، ۸ ساعت جلسه محسوب خواهد گردید).

۵-۸- با توجه به تعطیلی دفتر راس ساعت ۱۸:۰۰ روزهای شنبه تا چهارشنبه و راس ساعت ۱۳:۰۰ روز پنجشنبه و عدم امکان حضور کارکنان دفتر بیش از این زمان، تحت هیچ شرایطی وقت اضافه جهت ادامه جلسه لحاظ نخواهد شد و مشترک موظف به ترک دفتر می باشد.

۶-۸- انجام امور اداری نظیر اسکن، پرینت یا کپی در حد متعارف و حداکثر ۱۰ برگ در هر جلسه می باشد. (در صورت نیاز بیشتر هزینه مازاد به حساب شما منظور خواهد شد)

۷-۸- مشترک در یک روز کاری نمی تواند به طور پیوسته بیش از ۴ ساعت از اتاقهای جلسات استفاده نماید مگر در شرایط خاص و دریافت مجوز قبلی از مسئول "دفتر کارهمراه".

۸-۸- مشترک مجاز به استقرار پرسنل یا همکاران خود در محل ورودی انتظار یا میزهای منشی نمی باشد و افراد مذکور می بایست در اتاق از قبل رزرو شده، استقرار یابند.

۹-۸- نرم افزارها و برنامه های کاربردی نصب شده بر روی سیستمهای مجموعه به صورت پیش فرض و جهت انجام کارهای معمول اداری می باشند. "دفتر کارهمراه" هیچگونه تعهدی بابت ارائه مجوز جهت نصب نرم افزارها یا برنامه های تخصصی مورد نیاز شما ندارد.

۸-۱۰- روزهای جمعه و تعطیلات رسمی و ساعات غیر اداری، فضای دفتری تحت هیچ شرایطی فعال نخواهد بود.

۸-۱۱- سرویس جلسات حضوری اشخاص حقیقی، فقط و فقط در صورت حضور شخص مشترک جهت برگزاری جلسات ارائه می گردد و "دفترکارهمراه" از ارائه سرویس مذکور به افراد دیگر به هر دلیل و موردی کاملاً معذور است. در مورد اشخاص حقوقی نیز در صورت ارائه معرفی نامه رسمی از سوی شرکت و تکمیل مدارک سجلی افراد مورد نظر، ارائه خدمات قابل انجام خواهد بود.

۸-۱۲- پس از راه اندازی یا ارائه سرویس، هیچ یک از مدارک دریافتی از مشترک قابل عودت نخواهند بود.

ماده ۹- فسخ و خاتمه توافق نامه:

۹-۱- در صورت تمدید نشدن توافق نامه از سوی "مشترک" و یا "دفترکارهمراه"، خاتمه توافق نامه معادل تاریخ قید شده در ماده ۳ خواهد بود.

۹-۲- مدت زمان استفاده از جلسات حضوری در هر ماه متعلق به همان ماه می باشد و باقیمانده احتمالی ساعات جلسات قابل انتقال به ماه یا توافق نامه بعد نمی باشد.

تبصره ۵: در صورت نیاز "مشترک" به استفاده بیشتر از ساعات قرارداد، پکیج جدید خریداری شده و تا پایان مدت همان پکیج قابل استفاده خواهد بود.

۹-۳- در صورت عدم مطابقت فعالیت جاری "مشترک" با موارد ذکر شده در ماده ۱، "دفترکارهمراه" مجاز به فسخ یک طرفه توافق نامه و عدم عودت مبالغ پرداختی "مشترک" بوده و "مشترک" از این بابت هیچ اعتراضی نخواهد داشت.

۹-۴- در صورت فسخ توافق نامه از سوی "مشترک" هیچ مبلغی به وی عودت داده نشده و "مشترک" مختار به استفاده یا عدم استفاده از خدمات تا پایان مدت سرویس خواهد بود.

۹-۵- در صورت خاتمه توافق نامه و عدم تمدید آن، مبلغ باقیمانده از ودیعه دایورت خطوط محاسبه و پس از تکمیل فرم کاغذی "اعلام انصراف از سرویس دفترکارهمراه توسط "مشترک" و تحویل آن به "دفترکارهمراه"، به وی عودت داده خواهد شد.

۹-۶- در صورت فسخ یا عدم تمدید توافق نامه، "دفترکارهمراه" بنا به صلاحدید، متن گویای اطلاع رسانی نحوه ارتباط با مشترک (شماره همراه یا تلفن ثابت) را به مدت حداقل یک ماه بر روی شماره اختصاصی "مشترک" فعال خواهد نمود. ضمناً مشترک حق هیچگونه استفاده احتمالی از آدرس پستی برای دریافت مکاتبات و مرسولات نخواهد داشت و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می نماید.

۹-۷- در صورت مشاهده مزاحمت از سوی مشتریان "مشترک" و عدم پاسخگویی مناسب وی به ادعاهای شاکیان احتمالی، "دفترکارهمراه" مجاز به فسخ توافق نامه و ارائه مدارک هویتی مشترک به شاکیان می باشد.

۹-۸- در صورت برقراری تماس همزمان بیش از میزان مجاز استفاده (۵ ورودی+۵ خروجی) و تکرار موضوع، (که معمولاً در صورت انجام تبلیغات تلویزیونی یا ماهواره ای رخ می دهد) دفترکارهمراه مجاز به انسداد سرویس و فسخ توافق نامه به صورت یک طرفه می باشد.

ماده ۱۰- تمدید توافق نامه:

۱۰-۱- تعرفه تمدید توافق نامه در دوره های بعدی مطابق آخرین قیمت اعلام شده از سوی "دفترکارهمراه" خواهد بود.

تبصره ۶: چنانچه زمان توافق نامه، منقضی شود و طی حداکثر ۹۰ روز جهت تمدید آن و تعیین تکلیف سرویس خود اقدام نماید اولویت استفاده از سرویس و شماره های اختصاص داده شده به مشترک لغو می گردد.

ماده ۱۱- حل اختلاف:

کلیه اختلافات مربوط به تفسیر و یا اجرای موضوع توافق نامه، در ابتدا از طریق مذاکره و در صورت عدم توافق توسط هیاتی مرکب از نمایندگان "مشترک" و "دفترکارهمراه" و یک کارشناس مرضی طرفین بررسی و رأی هیأت لازم الاجرا می باشد. در صورت عدم توافق جهت انتخاب کارشناس مرضی طرفین و حل و فصل موضوع ظرف مدت یک ماه، هر یک از طرفین می توانند موضوع را به مراجع ذی صلاح قانونی ارجاع نمایند.

تبصره ۷: در تمامی مواردی که توافق نامه حاضر ساکت است، قوانین جمهوری اسلامی ایران حاکم خواهد بود.

ماده ۱۲- تعذر (فوری ماژور):

۱۲-۱- حوادث غیرمترقبه به وقوع حادتی مانند سیل، زلزله، طوفان، آتش سوزی و امثال آن که ایجاد و دفع آن خارج از حیطه و اقتدار انسان باشد اطلاق می گردد. در صورت وقوع هر یک از آنها یا حمله نظامی به کشور یا مشکلات در زیرساختهای مخابراتی و شبکه و سرور، هر یک از طرفین، می بایست ضمن اعلام مراتب مزبور به طرف دیگر، ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ وقوع حوادث ذکر شده نسبت به تمدید یا فسخ توافق نامه، توافق نماید.

در حالت فورس ماژور هیچ یک از طرفین حق هیچ گونه ادعایی نسبت به یکدیگر نخواهند داشت. در صورت عدم اعلام و توافق فوق الذکر ظرف مدت تعیین شده، کلیه مسئولیت ها و جبران هزینه ها و خسارات وارده بر طرف دیگر به عهده متخلف از این ماده می باشد.

۱۲-۲- محدودیتها یا تاخیراتی که در دریافت فکس یا پیام صوتی از طریق سرویس دهنده های پست الکترونیک پیش می آید بر عهده همان شرکت ارائه کننده خدمت خواهد بود.

ماده ۱۳- مالکیت اسناد و اطلاعات محرمانه:

طرفین مجاز نیستند بدون کسب مجوز کتبی از یکدیگر، اطلاعات مربوط به انجام موضوع توافق نامه یا هر گونه محتوا و مطلبی که به نحوی از انحاء به طرف دیگر تعلق دارد، در اختیار سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی قرار دهند مگر در موارد قانونی یا کیفری به درخواست مراجع ذی صلاح قانونی یا موارد قید شده در توافق نامه.

این توافق نامه در دو نسخه، ۱۳ ماده و ۷ تبصره تنظیم شده و ذیل کلیه صفحات آن به امضای طرفین رسیده و هر دو نسخه حکم واحد و اعتبار یکسان دارند.