



توافق نامه ارائه خدمات دفتری و فضای اداری

ماده ۱- طرفین توافق نامه:

این قرارداد بین خانم/آقای * : و شماره کارت ملی * : با شماره تلفن ثابت * :

شماره همراه * : آدرس دقیق پستی * :

کد پستی * :

به نمایندگی از طرف موسسه/شرکت/فروشگاه * : 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 شماره ثبت ۴۰۲۲۹۰ به آدرس: تهران، فلکه دوم صادقیه، برج گلدیس، طبقه ۷ واحد ۷۲۱ که از این پس "دفتر کار همراه" 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 منعقد 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 کار همراه": ۱۰ ساعت در ماه □ ۲۰ ساعت در ماه □ ۳۰ 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 مازاد 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 کار همراه" است.
۲-۴: هزینه متغیر: هزینه متغیر شامل هزینه های دایورت تماس افراد با شماره "مشترک" و انتقال تماس بر روی شماره های (ثابت یا همراه) اعلام شده وی می باشد.
"دفتر کار همراه" جهت سهولت در استفاده "مشترک" از سرویس انتقال مکالمات، مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ 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 کار همراه" واریز نماید. بدیهی است در صورت عدم انجام این موضوع یا تأخیر بیش از دو روز، "دفتر کار همراه" 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)

صفحه ۱ از ۴

نام و نام خانوادگی مشترک: شرکت پیمان یار ایرانیان

تاریخ: / / ۱۳۹۹ تاریخ: / / ۱۳۹۹

امضاء و مهر / اثر انگشت: مهر و امضاء:

۴-۳- 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. آدرس پست الکترونیک: voffice.ir@gmail.com 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: دستگاه کارت خوان (POS) یا به صورت نقدی ۲- پرداخت آنلاین: 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:

- گواهی عدم سوء پیشینه
 - کپی برابر اصل پشت و روی کارت ملی
 - گواهی امضاء دارای شناسه یکتا و رمز تصدیق (جهت ارائه به شرکت پیمان یار ایرانیان)
- جهت اشخاص حقوقی علاوه بر مدارک بالا، مدارک ذیل نیز مورد نیاز است:
- کپی روزنامه رسمی به همراه کپی آخرین تغییرات (در صورت وجود) به همراه کد اقتصادی
 - در صورتیکه نماینده شرکت، مدیرعامل نباشد: معرفی نامه از شرکت (به همراه مهر شرکت و امضاء صاحبان مجاز)
- ۲-۶- مشترک مبلغ ده میلیون تومان بابت "ضمانت انجام تعهدات" این قرارداد به دفترکارهمراه پرداخت و رسید دریافت می نماید. مبلغ مذکور ۶ ماه پس از آخرین جلسه برگزار شده توسط مشترک، و در صورت عدم داشتن هرگونه شکایت و اقامه دعوا توسط مراجعه کنندگان ایشان و صرفاً فقط با ارایه رسید دریافتی اولیه توسط وی، قابل عودت خواهد بود.
- ۳-۶- "مشترک" تعهد می نماید سرویس و خدمات دریافتی را فقط و فقط جهت 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.
- ۴-۶- "مشترک" تعهد می نماید کلیه فعالیتهایی را که با استفاده از این توافق نامه انجام می دهد مطابق با اصول زیر باشد:
- 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.

۵-۶- "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.

۶-۶- 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.

۷-۶- 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.

۸-۶- "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.

۹-۶- "مشترک" موظف است در صورت تغییر در آدرس، تلفن ثابت، تلفن همراه یا آدرس ایمیل، موارد را به "دفترکارهمراه" اعلام نماید.

۱۰-۶- 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 نمایند، در غیر این صورت ارسال هرگونه یادداشت، نامه، اخطار، اظهارنامه و... به نشانی ذکر شده پس از تسلیم به دفتر پست ابلاغ قانونی به وی محسوب می شود.

۱۱-۶- 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.

۱۲-۶- "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.

۱۴-۶- مسئولیت هرگونه معاملات و توافقات بین "مشترک" و مشتریان وی به عهده شخص "مشترک" بوده و مرادوات 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 یا هرگونه خدماتی که ارائه می نماید، 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 دفترکار، تحت هیچ شرایطی مجاز نمی باشد حتی برای میهمانان مشترک!
- ۲۰-۶- مسئولیت هر گونه محتوای الکترونیک که بر روی سیستمهای دفترکار 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. هیچ گونه محتوای الکترونیک در محیط دفتر نگه‌داری نمی شود و مشترک از این بابت ادعایی نخواهد داشت.
- ۲۱-۶- تعداد میهمانان مشترک نباید از ظرفیتهای تعریف شده در فضاهای اداری بیشتر باشد.
- ۲۲-۶- رعایت کلیه شئونات 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.
- ۲۶-۶- در صورت پایان قرارداد و عدم تمدید مجدد قرارداد، بعد از ۱۵ روز کلیه وسایل و کالاهای مشترک که داخل محیط دفتر کارهمراه قرار دارند به بیرون از دفتر منتقل گردیده (بازیافت) و در صورت پذیرش هرگونه مرسوله، بسته یا پاکت توسط همکاران دفتر کارهمراه، معدوم خواهند گردید. وظیفه کنترل موعد قرارداد و تمدید آن بر عهده مشترک بوده و از این بابت حق هیچگونه ادعایی نخواهد داشت.

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- ساعات اداری دفتر از شنبه تا چهارشنبه از ساعات ۹ لغایت ۱۷:۳۰ و روزهای پنجشنبه از ساعات ۹ لغایت ۱۲:۳۰ می باشد.
- ۵-۷- کلیه هزینه های دفتر اعم از تلفن، آب، برق، گاز، اجاره، شارژ ساختمان یا حق الزحمه نظافت به عهده "دفتر کارهمراه" می باشد.
- ۶-۷- "دفتر کارهمراه" هیچ تعهدی بابت تامین فضای اداری بیش از سقف تعیین شده در توافق نامه ندارد.
- تبصره ۲: 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.
- ۷-۷- در صورت استعلام افراد یا مشتریان شما در خصوص مالکیت دفتر، همکاران دفتر کارهمراه "مشارکتی بودن دفترکار" یا "ارائه خدمات دفتری و حضوری برای مشترک" را اعلام خواهند نمود.
- ۸-۷- کارکنان "دفتر کارهمراه" هیچ تعهدی بابت ارائه تاییدیه یا امضاء در قبال دریافت مدارک یا اسناد ارسالی به دفتر (مربوط به مشترک) ندارند و نهایتاً مجاز به دریافت می باشند.
- ۹-۷- کارکنان "دفتر کارهمراه" هیچ وظیفه ای برای دریافت یا پرداخت مبالغ یا مرادفات مالی "مشترک" با مشتریان وی ندارند.
- ۱۰-۷- در صورت مشاهده مزاحمت از سوی مشتریان "مشترک" و عدم پاسخگویی مناسب وی به ادعاهای شاکیان احتمالی، "دفتر کارهمراه" مجاز است بنا به صلاحدید اطلاعات موجود از "مشترک" را در اختیار افراد مذکور قرار دهد.
- ۱۱-۷- در صورت عدم امکان تمدید فضای فعلی ارائه خدمات دفتری، "دفتر کارهمراه" تلاش خود را جهت تامین فضای دیگری متناسب با امکانات فعلی به کار خواهد بست.
- تبصره ۳: در صورت عدم موافقت مشترک به استفاده از فضای جدید ارائه خدمات دفتری یا عدم امکان تامین فضای جدید، 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 عددسرمشماره سرویس (۴۷۶۲ یا ۲۵۹۱۷۰۰۰ یا ۷۵۰۲۸۰۰۰ یا ۴۹۲۷۹۰۰۰ یا ۷۱۰۵۳۰۰۰) بر روی گوشی وی زنگ خواهد خورد.
- ۳-۸- حداقل مدت زمان استفاده از فضای اداری یک جلسه ۲ ساعته (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 الی ۱۷:۳۰ و روزهای پنجشنبه ۹ الی ۱۲:۳۰ می باشد.
- ۵-۸- با توجه به تعطیلی دفتر راس ساعات ذکر شده 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 در صورت نیاز، افراد مورد نظر می بایست در اتاقی 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.
- ۱۰-۸- روزهای جمعه و تعطیلات رسمی و ساعات غیر اداری، فضای دفتری تحت هیچ شرایطی فعال نخواهد بود.
- ۱۱-۸- سرویس جلسات حضوری اشخاص حقیقی، فقط و فقط در صورت حضور شخص مشترک جهت برگزاری جلسات ارائه می گردد و "دفتر کارهمراه" از ارائه سرویس مذکور به افراد دیگر به هر دلیل و موردی کاملاً معذور است. در مورد اشخاص حقوقی نیز در صورت تکمیل "فرم معرفی نامه نماینده" از سوی شرکت و ارائه مدارک سجلی فرد یا افراد مورد نظر، ارائه خدمات قابل انجام خواهد بود.
- ۱۲-۸- 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 "دفتر کارهمراه"، 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 ۴: 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، "دفتر کارهمراه" 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 دفتر کارهمراه توسط "مشترک" و تحویل آن به "دفتر کارهمراه"، به وی عودت داده خواهد شد.
- ۹-۶- در صورت فسخ یا عدم تمدید توافق نامه، "دفتر کارهمراه" 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، "دفتر کارهمراه" 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 همزمان) و تکرار موضوع، (که معمولاً در صورت انجام تبلیغات تلویزیونی یا ماهواره ای رخ می دهد) دفتر کارهمراه 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 "دفتر کارهمراه" خواهد بود.
- تبصره ۵: چنانچه زمان توافق نامه، منقضی شود و طی حداکثر ۹۰ روز جهت تمدید آن و تعیین تکلیف سرویس خود اقدام ننماید 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 مرکز داوری سازمان نظام صنفی رایانه ای تهران بررسی و رأی مرکز لازم الاجرا می باشد.
- تبصره ۶: در تمامی مواردی که توافق نامه حاضر ساکت است، قوانین جمهوری اسلامی ایران حاکم خواهد بود.

ماده ۱۲- تعذر (فورس 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 کفبری به درخواست مراجع ذی صلاح قانونی یا موارد قید شده در توافق نامه.
- این توافق نامه در دو نسخه، ۱۳ ماده و ۶ تبصره تنظیم شده و ذیل کلیه صفحات آن به امضای طرفین رسیده و هر دو نسخه حکم واحد و اعتبار یکسان دارند.