

Регламент взаимодействия ООО «СЗ РСК»»

с Агентствами недвижимости

Настоящий Регламент взаимодействия ООО «СЗ РСК»» с Агентствами недвижимости (далее – Регламент) определяет механизмы взаимодействия ООО «СЗ РСК»» (далее – Заказчик/Застройщик) и Агентствами недвижимости/Агентствами/Агентами/Риелторами (далее - Исполнитель) в процессах, связанных с реализацией жилых объектов/помещений Компании (далее - Объекты, Квартиры) конечным покупателям – физическим/юридическим лицам (далее - Клиенты).

Цель настоящего Регламента – повышение уровня сервиса для Клиентов и повышение эффективности сотрудничества Застройщика и Исполнителя путем создания системы единых стандартов взаимодействия.

После знакомства с Исполнителем и проведения презентации (очно/дистанционно), Компания согласовывает начало сотрудничества.

Для работы с Застройщиком Исполнитель предоставляет руководителю отдела продаж нижеследующие заверенные копии документов:

- Для ООО/АО: ИНН, Устав, карточка предприятия (реквизиты), Приказ о назначении директора/ доверенность на представителя на подписание договора.
- Для ИП: ИНН, ОГРНИП (уведомление о постановке на налоговый учет), карточка предприятия (реквизиты), уведомление о применении УСН (при наличии), Копия паспорта.
- Опыт о реализации жилых помещений /квартир в МКД.

Для удобства взаимодействия, Исполнитель создает телеграмм-чат, либо чат в мессенджере МАХ.

1. ФИКСАЦИЯ КЛИЕНТА (ПРОВЕРКА НА УНИКАЛЬНОСТЬ)

1.1. Проверка на уникальность проводится путем написания ФИО и телефона Клиента (+7..) в ранее созданный чат. Если Клиент свободно зафиксирован, значит он уникальный, и открытых сделок с ним нет. Можно работать.

1.2. Клиент фиксируется сроком на 14 дней.

1.3. По истечении 14 дней, фиксация клиента с Исполнителя снимается. Увеличение сроков фиксирования возможно при активной работе с Клиентом и взаимодействии с руководителем/менеджером отдела продаж Застройщика по данному Клиенту.

1.4. Если данный Клиент пришел в офис продаж Застройщика с другим Исполнителем и осуществил с ним бронирование Объекта, Клиент присваивается этому Исполнителю.

2. ПРАВИЛА БРОНИРОВАНИЯ ОБЪЕКТА

2.1. Забронировать Объект для Клиента Исполнитель может двумя способами:

- В офисе продаж Застройщика в присутствии Клиента.

- Дистанционно. Путем направления ФИО и номера телефона Клиента Застройщику в ранее созданный чат.

2.2. Срок бронирования – 3 дня при полной оплате. Срок бронирования – 3 дня при ипотечных сделках.

3. ПРАВИЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ СДЕЛКИ

3.1. Исполнитель предварительно договаривается с представителем Отдела продаж Застройщика о времени посещения Объекта с Клиентом.

3.2. Исполнителю необходимо сопровождать Клиента от проверки на уникальность до полного завершения сделки: во время показа на строительной площадке, на встрече в офисе, при подписании Договора, при сдаче Договора на государственную регистрацию в МФЦ или при электронной регистрации, при получении документов с регистрации, подаче документов на раскрытие материнского капитала, контроле сроков оплаты и т.д. Сопровождение Клиента на всех этапах сделки является обязательным условием для получения Исполнителем комиссионного вознаграждения.

3.3. Обязательное знание Исполнителем особенностей проектов Застройщика, их локация и условия покупки.

4. РЕКЛАМА ОБЪЕКТОВ ЗАСТРОЙЩИКА И ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. Исполнитель не имеет право использовать в рекламных целях на собственных сайтах логотип Застройщика и логотип жилых комплексов.

4.2. Исполнитель не имеет право называть себя Застройщиком и офисом продаж Застройщика.

4.3. Исполнитель не имеет право использовать лендинги (создавать сайты позиционируя себя Застройщиком).

4.4. Исполнитель не имеет право использовать доменные имена, содержащие названия торговых знаков Застройщика и какие-либо схожие с доменными именами сайтов Застройщика, коммерческими наименованиями и почтово-строительными адресами Объектов Застройщика.

4.5. Исполнитель не имеет право размещения недостоверной информации о способах покупки, ценах, планировках и фотографиях Объектов, а также другой информации, не соответствующей действительности.

Ответственность по КоАП РФ (ст. 14.10).

Ответственность по Уголовному законодательству РФ (ст. 180).

4.6. Разрешается Исполнителю использовать медиа материалы из официального телеграм канала/сайта Застройщика.

4.7. Разрешается Исполнителю размещать объявления о продаже квартир Застройщика на всех личных площадках.

5. ВЫПЛАТА АГЕНТСКОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

5.1. Агентский договор заключается на каждого Клиента после регистрации ДДУ в Росреестре.

5.2. Выплата агентского вознаграждения осуществляется после 100% внесения Клиентом денежных средств на ЭСКРОУ счет Клиента (в том числе материнского капитала, всех платежей по ипотечной сделке). После того, как вся сумма по договору будет внесена на ЭСКРОУ счет Клиента, Исполнитель направляет Заказчику счет на оплату и акт оказанных услуг в 2-х экземплярах.

5.3. В счете и акте должно быть указано: Объект, ФИО/Наименование Клиента, номер квартиры, сумма агентского вознаграждения. (В случае неправильно сформированных счета и акта, Заказчик вправе не подписать акт и не производить оплату, а документы

считаются аннулированными. Оплата Заказчиком будет производиться после предоставления Исполнителем исправленных документов).

5.4 Счет и 2 Акта оказанных услуг передаются нарочно руководителю отдела продаж/старшему менеджеру Заказчика, а в случае их отсутствия посредством ЭДО.

6. ОСНОВАНИЯ ДЕПРИМИРОВАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ

6.1. Несоблюдение Регламента.

6.2. Некомпетентное оказание услуг Исполнителем (незнание Объекта, не установленный контакт с Клиентом, не выявленная потребность Клиента и т.п.)

6.3. Некорректное общение с сотрудниками Заказчика.

Контактная информация Заказчика/Застройщика:

Анна Олеговна +7 (949) 803-26-33

Юлия Викторовна +7 (902) 490-75-48

Офис продаж +7 (949) 904-67-84