



Регламент взаимодействия ГК «Кортрос» с агентствами недвижимости/агентами посредством сервиса агентских продаж iRealt в Московском регионе

ПРИНЯТЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Агент – юридическое или физическое лицо, осуществляющее за вознаграждение деятельность по выполнению комплекса действий, определенных Агентским договором;

Агентский договор – соглашение между Агентом и ГК «Кортрос», предметом которого является совершение действий, направленных на привлечение клиентов с целью заключения договора приобретения помещения;

Акт фиксации и Акт (отчет) приемки оказанных услуг/Акты – документы, составленные по форме приложения №1 и № 2 Агентского договора;

Платформа – электронная платформа, размещенная в открытых источниках информации в сети Интернет (Интернет-ресурс <https://irealt.online/>), которая в режиме реального времени предоставляет её пользователям доступ к просмотру информации, содержащейся в базах данных ГК «Кортрос» относительно продаваемых помещений, и позволяет Агенту добавлять информацию о клиенте;

Менеджер отдела продаж – работник ГК «Кортрос», осуществляющий консультацию по продаже помещений в проектах ГК «Кортрос» и взаимодействующий с Агентом для реализации помещения зафиксированному клиенту;

Регламент – настоящий Регламент взаимодействия ГК «Кортрос» с агентствами недвижимости/агентами посредством сервиса агентских продаж iRealt;

ЭДО – система электронного документооборота.

1. РЕГИСТРАЦИЯ В СЕРВИСЕ АГЕНТСКИХ ПРОДАЖ iRealt

1.1. Для старта работы Агенту требуется пройти регистрацию на Платформе. Для регистрации Агенту требуется внести: номер мобильного телефона, фамилию, имя, адрес электронной почты, наименование агентства и организационно-правовую форму (ООО/ ИП).

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА

2.1. Агент инициирует заключение договора путем загрузки документов ИП/организации и выбора способа заключения договора в разделе «Мои документы» в личном кабинете Платформы.

2.2. Платформа после получения документов, загруженных Агентом, в течение 2 (двух) рабочих часов проверяет их и предоставляет ответ Агенту путем проставления статуса «Согласован», если все документы приняты, либо статуса «На согласовании» с комментарием в форме загрузки документов, если один или несколько документов не приняты.

2.3. В случае, если Агент выбрал заключение договора посредством ЭДО, Платформа направляет Агенту приглашение к электронному документообороту. Не позднее 2 (двух) недель с момента принятия приглашения Агентом, Платформа формирует, подписывает со стороны ГК «Кортрос» и передает Агенту на подписание в ЭДО Агентский договор.

2.4. В случае, если Агент выбрал подписание Агентского договора на бумаге, Платформа

осуществляет подготовку и подписание со стороны ГК «Кортрос» Агентского договора не позднее 3 (трех) недель с момента подтверждения получения полного пакета документов для заключения Агентского договора. Подписание Агентского договора со стороны Агента совершается по адресу офиса Платформы.

2.5. С момента регистрации на Платформе Агент может фиксировать клиента/проводить сделки. Вознаграждение по таким сделкам выплачивается после подписания Агентского договора на условиях, описанных в Агентском договоре.

3. ВЫПЛАТА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

3.1. Агент инициирует процесс получения вознаграждения после передачи договора приобретения помещения на регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр), а именно:

- заполняет Акты в редактируемом формате word;
- направляет заполненные Акты на электронный адрес: support@irealt.online

3.2. Платформа не позднее 12 (двенадцати) рабочих часов с момента получения заполненных Актов от Агента осуществляет проверку Актов и направляет проверенные Акты в ответном письме.

3.3. Платформа принимает подписанные Акты в порядке предусмотренном Агентским Договором.

3.3.1. В случае, если Акты подписываются в ЭДО, Агент:

- в Акте (отчете) приемки оказанных услуг проставляет дату, равную дате загрузки документов в ЭДО;
- Акты направляет с типом документа «Неформализованный документ», требующим подписания с двух сторон;
- Счёт-фактуру (для плательщиков НДС) направляет в формате .xml с типом документа «Формализованный документ», «Счёт-фактура». Дата счёта-фактуры должна совпадать с датой Акта (отчета) приемки оказанных услуг.
- Счет не направляет. Оплата производится на основании Акта (отчета) приемки оказанных услуг.

3.3.2. В случае, если Акты подписываются на бумаге, Агент:

- распечатывает полученные от Платформы Акты в двух экземплярах, подписывает их, заверяет печатью организации/ИП (если применимо);
- оригиналы подписанных Актов передает в офис Платформы по предварительной договоренности по средством обращения в клиентский сервис в личном кабинете Платформы.

3.4. Платформа принимает подписанные Акты, согласно Агентскому договору и осуществляет выплату вознаграждения в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания Акта (отчета) приемки оказанных услуг.

4. ПРОВЕРКА НА УНИКАЛЬНОСТЬ И ФИКСАЦИЯ КЛИЕНТА

4.1. Агент в личном кабинете <https://irealt.online/> путем заполнения формы «Добавить клиента» направляет данные клиента: фамилия, имя, номер телефона, наименование жилого комплекса. Клиент считается уникальным, если в предшествующие дате заполнения формы 90 дней у клиента не было контактов с ГК «Кортрос». ГК «Кортрос» проверяет уникальность клиента в срок не превышающий 3 (три) рабочих часа. Уникальность клиента определяется непосредственно на момент заполнения формы и ее передачи данных. Уникальность клиента подтверждается статусом заявки «Зафиксирован».

4.2. Агент осуществляет добавление своих представителей/работников через раздел «ваши сотрудники» в личном кабинете и назначает ответственным за определенного клиента. Так как при фиксации клиента в личном кабинете, Агентом должны быть указаны данные лица непосредственно осуществляющего кураторство клиента.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧ

5.1. Агент осуществляет запись на встречу (с использованием видеосвязи или очную) клиента в офисе продаж, связавшись с Менеджером отдела продаж одним из удобных способов связи: по средством электронной почты, номера телефона, мессенджера. Контакты Менеджера отдела продаж доступны в личном кабинете в заявке с зафиксированным клиентом. Присутствие Агента на встрече не является обязательным условием.

6. БРОНИРОВАНИЕ

6.1. При выборе помещения клиент самостоятельно или совместно с Агентом фиксирует помещение за собой, связавшись с Менеджером отдела продаж одним из удобных способов связи: по средством электронной почты, номера телефона, мессенджера бесплатно на срок не превышающий 2 (двух) рабочих дней. В указанный период Клиент/Агент направляет на электронную почту Менеджера отдела продаж письмо с темой, содержащей наименование жилого комплекса, корпус, тип помещения, номер помещения, ФИО покупателя для подготовки договора платного бронирования документы: СНИЛС, сканированную копию паспорта (1 страница + актуальная регистрация); адрес электронной почты; номер телефона. ГК «Кортрос» в период действия бесплатного бронирования связывается с клиентом с целью подписания договора платного бронирования. Клиент осуществляет оплату в соответствии с условиями договора платного бронирования, в подтверждение оплаты клиент/Агент направляет платежное поручение на адрес электронной почты Менеджера офиса продаж.

6.2. Договор платного бронирования может иметь вариативность сроков фиксации помещения, в зависимости от условий приобретения. На период, указанный в договоре платного бронирования, выбранное помещение изымается из реализации.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПРИОБРЕТЕНИЯ

7.1. В период действия договора платного бронирования клиент/Агент направляет письмо любым из указанных способов: по средством электронной почты, сообщением в мессенджере Менеджеру отдела продаж/менеджеру отдела ипотеки. Письмо содержит наименование жилого комплекса, корпус, тип помещения, номер помещения, ФИО покупателя, а также электронные файлы документов необходимых для формирования договора приобретения помещения, а также одобрения условий в банке, в случае использования кредитных средств. Агент оказывает помощь в части сбора необходимых документов и сопровождению сделки.

7.2. Перечень необходимых документов формирует Менеджер отдела продаж/менеджер отдела ипотеки по итогу проведенной встречи, в соответствии с разделом 2 Регламента.

7.3. Формирование и согласование договора приобретения помещения проходит в рамках сроков, указанных в договоре бронирования. Менеджер отдела продаж/менеджер отдела ипотеки назначает дату подписания договора приобретения помещения. В соответствующие сроки договору приобретения помещения, ГК «Кортрос» направляет договор приобретения помещения в управление федеральной службы кадастра и картографии (Росреестр) для осуществления государственной регистрации. Регистрацию и факт произведенной оплаты цены договора приобретения помещения Агент узнает путем направления запроса любым из указанных способов: по средством электронной почты или в мессенджере Менеджера отдела продаж.

8. РЕГЛАМЕНТ ПО ВЕДЕНИЮ РЕКЛАМЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1. Макеты рекламных материалов (рендеры, stories и другие материалы) предоставляются ГК «Кортрос» Агенту путем их размещения в облачном хранилище. Агенту разрешается указывать логотип Агента на предоставленных макетах и размещать рекламные материалы в социальной сети/ странице Агента. Агент не может использовать бренд ГК «Кортрос» и формулировку

«от застройщика» в рекламных материалах.

8.2. Иные каналы продвижения должны быть согласованы с ГК «Кортрос» путем направления запроса на электронный адрес: support@irealt.online

8.3. Запрещается использование брендовых запросов в контекстной рекламе по бренду проекта и Застройщика.