**OFERTA**

**HÜQUQİ MƏSLƏHƏT XİDMƏTLƏRİNİN GÖSTƏRİLMƏSI ÜZRƏ ÜMUMİ QAYDALAR**

**Bu Qaydalara əsasən xidmətlər “Avropa Hüquq Xidməti” Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyət (bundan sonra “Şirkət”) tərəfindən göstərilir.**

**Ünvan: Bakı şəh., Xətai ray., Xocalı pr-ti 37,**

**“Demirchi Tower” iş mərkəzi.**

**I. Əsas müddəalar.**

**Bənd 1. Müqavilənin predmeti.**

1.1. Hüquqi Məsləhət Xidmətinin göstərilməsi üzrə Qaydalara (bundan sonra “Qaydalar” adlanacaq) müvafiq olaraq Şirkət Müştəri tərəfindən seçilmiş Tarif planına uyğun olaraq distant hüquqi və onunla əlaqədar digər xidmətlərin (servis, məlumatların ötürülməsi xidməti) (bundan sonra “Xidmət” adlanacaq) Müştəriyə təqdim olunmasını öhdəsinə götürür, Müştəri isə onları qəbul etməyi və ödəməyi öz öhdəsinə götürür.

1.2. Şirkətin xidmətləri Müştərilər tərəfindən əldə edilmiş Sertifikatlar əsasında göstərilir.

1.3. Bu Qaydalar oferta hesab olunur və Müştəri tərəfindən yalnız onlara tam qoşulma yolu ilə qəbul oluna bilər.

1.4. Müştəri Qaydaları qəbul edərək bununla da, Qaydalara dair istənilən Əlavələrin müddəalarını, eləcə də, onların əsasında işlənib hazırlanan sənədləri, o cümlədən www.huquq24.az internet səhifəsində dərc olunmuş Şirkətin Qaydalarının müddəalarını bütünlüklə və qeyd-şərtsiz olaraq qəbul edir.

**Bənd 2. Hazırkı Qaydalarda istifadə olunan terminlər və təriflər.**

Bölmələrin (bəndlərin ) bütün başlıqları müstəsna olaraq sonuncuların rahat istifadə olunması üçün Qaydalarda istifadə olunur və Qaydaların şərtlərinə heç bir təsir göstərmir.

**Tarif planı** — Müştərilərə göstərilən Hüquqi Məsləhət Xidməti üzrə əsas meyarlar toplusu (növləri, sayı, qiyməti və s.) Tarif planı bu Müqavilənin tərkib hissəsidir (*Müqavilənin 2 saylı Əlavəsi*).

**Sertifikat —** Müştəri ilə Şirkət arasında Hüquqi Məsləhət Xidmətinin göstərilməsinə dair müqavilnin bağlanmasını təsdiq edən və Sertifikatın nömrəsini, müqavilənin bağlanma tarixini və Tarif Planının növünü özündə əks etdirən sənəd, hansı ki, Müştəriyə kağız daşıyıcıda və ya elektron formada, Müştərinin göstərdiyi elektron poçt ünvanına və ya telefon nömrəsinə göndərilməklə, verilir. Sertifikatın forması Şirkət tərəfindən müəyyən edilir və dəyişdirilə bilər.

**İdentifikator** — Şirkətin və Agentin uçot sistemində Müştərinin xüsusi nömrəsidir. İdentifikator Sertifikatın nömrəsi hesab olunur.

**Müştəri** — Şirkətin xidmətlərindən yararlanmaq hüququnu əldə etmiş hər hansı bir fiziki şəxsdir. Bu şəxsin hüquqları müvafiq Sertifikatla (o cümlədən elektron üsulla əldə edilmiş) təsdiq edilir. Müştəri Sertifikatı əldə etdikdə bu Qaydaları qəbul etmiş olur. Şirkətin hüquqi xidmətinin göstərilməsi üçün ilk dəfə Şirkətə müraciət etdiyi zaman öz fərdi şəxsi məlumatlarını (adı, soyadı atasının adı, doğum tarixi və s.) təqdim etmiş şəxsdir. Sertifikatı əldə etmiş şəxs, Sertifikatın istifadə hüququ olmayan üçüncü şəxslər tərəfindən istismarı üzrə riskləri özü daşıyır. Şirkət isə öz tərəfindən bütün ağlabatan üsullarla Sertifikatın istifadə hüququ olmayan üçüncü şəxslər tərəfindən istismarının qarşısını almağa öz öhdəsinə götürür. Fiziki şəxslərin sayı (istifadəçilərin sayı) və müştəri sayıla bilən fiziki şəxslərin əlavə kateqoriyaları Tarif Planları ilə müəyyən olunur.

**Sertifikatın aktiv edilməsi —** Müştərinin və Şirkət əməkdaşının elə hərəkətlər məcmusudur ki, bu birgə hərəkətlər Müştərinin Şirkətin Müştəri reyestrinə salınmasına yönəlmişdir. Bu hərəkətlər Müştərinin fərdi məlumatlarının qeydə alınmasından və gələcəkdə bu qeydiyyat Müştərinin distant Hüquqi Məsləhət Xidmətdən yararlanmaq üçün Müştəri reyestr sistemi tərəfindən tanınmasından ibarətdir.

**Xidmətlərdən istifadə etmək üçün müraciət —** Müştərinin (istifadəçinin, əgər istifadəçi Tarif planı ilə nəzərdə tutulmuşdursa) şifahi və ya elektron üsulla bu Qaydalarla və Tarif Planı ilə nəzərdə tutulmuş Hüquqi Xidmətdən yararlanmaq üçün Şirkətə Hüquqi Xidmətin göstərilməsi ilə bağlı bütün zəruri məlumatları özündə əks etdirən və bu Qaydalara uyğun şəkildə tərtib olunmuş müraciətdir.

**Mütəxəssis —** tələb olunan peşə ixtisasına və təcrübəyə malik olan və hazırkı Qaydalara, həmçinin Şirkətin daxili qaydalarına əsasən birbaşa xidmət göstərən Şirkətin əməkdaşı.

**Şirkət** — hazırkı Qaydalara əsasən Agent vasitəsi ilə Şirkətlə Hüquqi Məsləhət Xidmətinin göstərilməsi üzrə müqaviləni bağlamış, Müştərilərə distant hüquqi və onunla əlaqədar digər xidmətləri göstərən “Avropa Hüquq Xidməti” Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyəti.

**Kod sözü** — Müştərinin Sertifikatı ilə Hüquqi Məsləhət Xidmətinin alınması üçün Şirkətə müraciət etmək hüququna malik olan şəxslərin və ya Müştərinin şəxsiyyətinin təyin olunması üçün Şirkət tərəfindən istifadə olunan müəyyən söz və ya sözlərin məcmusudur.

**Xidmətlər:**

**“Şifahi hüquqi məsləhət” xidməti** — Mütəxəssis tərəfindən şifahi şəkildə təqdim olunan, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə əlaqədar məsələlər istisna olmaqla, əgər bu tarif planı ilə nəzərdə tutulmamışdırsa, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyi çərçivəsində həll edilməsi üçün, Müştərinin sorğusu üzrə münasibətləri tənzimləyən, hüquq normalarının izahından ibarət olan xidmətlə Müştərinin təmin olunması.

**Təcili şifahi hüquqi məsləhət xidməti —** Müştərinin fövqəladə vəziyyətdə olduğu halda sorğusu əsasında göstərilən təcili hüquqi tövsiyyəvi xarakterli xidmətdir. Bu halda mütəxəssis gecikmədən, qanun normlarını şərh edir, həmçinin Müştərinin həmin halda özünü aparma qaydalarını, mümkün olduqda məsələnin həlli yollarını izah edir.

**Hüquqşünasın zəngi xidməti —** Şirkətin mütəxəssisi Müştərinin göstərdiyi 3-cü şəxsə zəngi (telefon vasitəsi şərti ilə), nəticədən asılı olmayaraq, o şərtlə ki mütəxəssis məsələni Müştərinin xeyrinə həll olunması üçün lazımi və kifayət qədər səy göstərmişdir. Xidmətin göstərilmə müddəti ərzində 3-cü şəxslə əlaqə saxlamaq mümkün olmadıqda (telefon söndürülüb, abonent telefona cavab vermir, 3-cü şəxsin mütəxəssislə danışmaqdan imtina etməsi) xidmət Şirkətin günahı olmadan göstərilməmiş hesab edilir.

 **“Sahibkarlıq məsələlərində şifahi hüquqi məsləhət” xidməti** —Mütəxəssis tərəfindən şifahi şəkildə təqdim olunan, Müştərinin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə əlaqədar olan məsələlərin Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyi çərçivəsində həll edilməsi üçün, Müştərinin sorğusu üzrə hüquqi münasibətləri tənzimləyən, hüquq normalarının izahından ibarət olan xidmətlə Müştərinin təmin olunmasıdır.

 **“Danışıqları hüquqşünasa etibar et” xidməti** — Şirkət Mütəxəssisinin Müştəri ilə üçüncü şəxs arasındakı telefon vasitəsi ilə və ya digər rabitə vasitələri ilə ünsiyyətdə iştirakından ibarətdir. Bu zaman Müştərinin üçüncü şəxslə ya qarşılıqlı hüquqi münasibəti meydana çıxır, yaxud distant şifahi ünsiyyət vasitələri ilə həyata keçirilən, Müştəri üçün danışıqların daha əlverişli nəticəsinin əldə olunması məqsədilə əlaqə qurulur. Xidmət Şirkətinin mütəxəssisini qabaqcadan (24 saatdan az olmayaraq) müddətdə aparılacaq danışıqların mövzusu barəsində xəbərdar edilməklə həyata keçirilir. Fövqəladə vəziyyətin yaranması Müştərinin hər hansı vəziyyətdə yetərincə ehtiyatlı və etinalı olmasına baxmayaraq bu vəziyyətin yaranmasını qabaqcadan görə bilməməsi halları istisna edir. Belə halda xidmət dərhal həyata keçirilir. Fövqəladə vəziyyətin təfsilatı və müəyyənləş-dirilməsi Şirkətin mütəxəssisi tərəfindən müəyyən edilir.

 **“Nümunəvi sənədlərin və onların hazırlanması üzrə təlimatların təqdim edilməsi” xidməti** — Müştərinin tələbinə daha çox cavab verən sənəd nümunəsinin (nümunəvi formasının) göndərilməsi və ya qanunvericiliyə, hüquqi təcrübəyə və işgüzar dövriyyənin adətlərinə müvafiq olaraq konkret sənədin tərtib olunması qaydası haqqında Mütəxəssisin şifahi məsləhəti, eləcə də, sənədin tərtib olunması üzrə münasibətləri, onun rekvizitlərinin və Müştəri tərəfindən qeyd olunan tələblərin hissəsində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi çərçivəsi daxilində sənədin leqallaşdırılması qaydası üzrə münasibətləri tənzimləyən hüquqi müddəaların izah olunmasıdır. Mütəxəssis müstəsna olaraq tərtib olunması və sənədləşdirilməsinə dair tələbləri Azərbaycan Respublikasının hüququ ilə müəyyən olunan sənədlərə münasibətdə bu xidməti təqdim edir.

**“Yazılı məsləhət” xidməti** — xidmətin göstərilməsinin nəticəsi olaraq, Müştəri tərəfindən göndərilən tələb üzrə münasibətləri tənzimləyən hüquq normalarının mahiyyəti ilə bağlı, eləcə də, təşəkkül tapmış vəziyyətin həlli üsulları və zərurət yarandıqda riskləri üzrə Şirkətin Mütəxəssisinin yazılı rəyidir.

**Sənədin hüquqi izahı xidməti** — Şifahi formada sənədin hüquqi izahı (müqavilə, ərizə, etibarnamə və s.) Müştərinin yazılı sorğusu əsasında xidmət həyata keçirilir.

**Hüquqi ekpertiza və ya işin məhkəmə perspektivinin qiymətləndirilməsi** **xidməti** — Müştəri üçün Dövlət məhkəməsində işin nəticəsinin yazılı formada hüquqi qiymətləndirilməsi.Müştərinin təqdim etdiyi məlumat və sənədlərin, habelə qanun normalarının hüquqi ekspertizası.

**Müqavilənin hazırlanması xidməti** — Müqavilənin növü və forması Müştəri ilə razılaşdırılaraq hazır müqavilənin hazırlanması həyata keçirilir.

**Qanunvericilikdə dəyişikliklərə baxış xidməti** — Müştəriyə yazılı formada Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyindəki dəyişikliklərlə bağlı məlumat verilməsi.

**Əlaqə məlumatlarının təqdim olunması xidməti** — Xidmət informasiya xarakterlidir və Müştərinin müraciəti əsasında Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının telefon,ünvan və rəsmi saytları təqdim olunur.

**Fövqəladə vəziyyət** —Müştərinin müraciəti zamanı fövqəladə vəziyyətin mövcud olması dedikdə Müştərinin hər hansı vəziyyətdə yetərincə ehtiyatlı və etinalı olmasına baxmayaraq bu vəziyyətin yaranmasını qabaqcadan görə bilməməsi başa düşülür. Fövqəladə vəziyyətin təfsilatı və müəyyənləşdirilməsi Şirkətin mütəxəssisi tərəfindən müəyyən edilir.

**II. Müqavilənin bağlanması qaydası və şərtləri.**

**Bənd 3. Müqavilənin bağlanması və qüvvəyə minməsi qaydası.**

3.1. Şirkətlə Müştəri arasında bağlanmış Müqavilə hazırkı Qaydaların Müştəri tərəfindən qəbul olunması anından etibarən, hər iki Tərəf üçün bağlanmış hesab olunur və məcburi olur. Hazırkı Qaydaların Müştəri tərəfindən bütünlüklə və qeyd-şərtsiz qəbul olunması Şirkətlə müqavilənin bağlanması yolu ilə Xidmətlərin alınmasına dair hüququn Müştəri tərəfindən əldə olunması hesab olunur.

3.2. Tərəflərin hüquq və vəzifələri, Müştərinin ilk müraciətindən sonra obyektiv surətdə əmələ gələ bilən hüquq və vəzifələri istisna edilməklə, Müqavilənin bağlanması anından etibarən əmələ gəlir.

3.3. Sertifikat alındıqdan sonrakı ilk 3 (üç) iş günü ərzində Müştəri bağlanmış Müqavilə üzrə yaranan hüquq və öhdəliklərini yalnız tam həcmdə üçüncü şəxsə ötürə bilər. Bu halda Müştəri hüquq və öhdəlikləri əldə edən şəxsi Xidmətin xüsusiyyətləri və bu Qaydalar haqda ətraflı şəkildə məlumatlandırmalıdır.

3.4. Bu Qaydaların 3.3-cü bəndinə əsasən Müqavilə üzrə yaranmış hüquq və öhdəliklərin ötürülməsi Sertifikatın və onun əlavəsi qismində çıxış edən digər sənədlərin, həmçinin Sertifikatın nömrəsinin elektron qaydada həmin şəxsə göndərməklə həyata keçirilir. Bu haqda Müştəri Şirkətin huquq24@els24.com elektron ünvan vasitəsi ilə mütləq qaydada məlumatlandırmalıdır. Bütün bu kimi hallarda Xidmətlər haqqında təqdim edilmiş məlumatların doğruluğuna görə Müştəri məsuliyyət daşıyır.

3.5. Müştəri Sertifikatı əldə etdikdən sonra Hüquqi Məsləhət Xidmətlərindən istifadə etmədikdə, Sertifikat əldə edildikdən sonra 6 (altı) ay ərzində Şirkətlə bağlanmış müqavilənin icrasından imtina edə və müqavilənin bitmə tarixinədək istifadə edilməmiş müddətə görə ödədiyi vəsaitin proporsional nisbətdə müvafiq hissəsini (Şirkətin çəkdiyi bütün faktiki xərclər çıxılmaq şərti ilə) geri tələb edə bilər. Bu təqdirdə Müştəri məsələyə baxılmaq üçün Şirkətə ərizəsini təqdim edir.

3.6. Əgər Şirkət tərəfindən Müştəriyə xidmət göstərilmişdirsə (Müştəri heç olmasa 1 (bir) dəfə Hüquqi Məsləhət Xidmətlərindən istifadə etmişdirsə), ödənilmiş vəsait geri qaytarılmır.

3.7. Əgər xidmət göstərilməmişdirsə və Müştəri tərəfindən Hüquqi Məsləhət Xidmətlərindən istifadə etmişdirsə, Şirkət xidmətdən istifadə edilməyən müddət üzrə hesablanan qalıq vəsaiti (Şirkətin çəkdiyi bütün faktiki xərclər nəzərə alınmaqla) körürülmə yolu ilə Müştəriyə geri qaytarmağa borcludur.

**III. Xidmətlərin göstərilməsi siyahısı, həcmi, qaydası və şərtləri.**

**Bənd 4. Xidmətlərin göstərilməsi şərtləri və siyahısı.**

4.1. Müştəriyə göstərilən konkret xidmətlərin siyahısı və həcmi Müqaviləyə əlavə olunan və Müştəri tərəfindən seçilmiş Tarif planı ilə təyin olunur və Şirkətin rəsmi saytındakı şəxsi kabineti, Skype ünvanı, elektron poçt ünvanı və əlaqə nömrəsi vasitəsilə göstərilir.

4.2. Xidmətlər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının hüquq sisteminin tərkib hissəsi olan beynəlxalq hüquq normalarının və prinsiplərinin, həmçinin formalaşmış hüquqi adətlərin əsasında təqdim olunur.

4.3 Xidmətlər müstəsna olaraq Müştərinin xeyrinə, Müştərinin şəxsi müraciəti əsasında təqdim olunur və Müştərinin bilavasitə tərəfi olduğu hüquqi vəziyyət zamanı meydana çıxan məsələlərdə Müştərinin şəxsi marağını ifadə edir.

4.4. Xidmətlər Şirkət tərəfindən müəyyən olunan tələblərə uyğun olan Müştərilərin yazılı və ya şifahi tələbinə əsasən təqdim olunur.

4.5. Müştərinin identifikasiyası, Müştərinin seçdiyi Tarif planına müvafiq olaraq xidmətlərin Müştəriyə göstərilməsinin zəruri şərtidir. Müştərinin identifikasiyası proseduru Müştərinin Şirkətə müraciət etməsi formasından asılıdır. Əlaqə nömrəsi vasitəsi ilə müraciət zamanı Müştəri Sertifikatının nömrəsini və kod sözünü qeyd etməyi öz öhdəsinə götürür. Bu zaman əgər Şirkətin əməkdaşında xidmətin alınması üçün müraciət edən şəxsin həqiqətən də Müştəri olması ilə bağlı əsaslı şübhələri olarsa, o zaman Mütəxəssis yaranmış şübhələrin aradan qaldırılması üçün Müştəriyə əlavə suallar verə bilər.

4.6. Xidmətlər Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində Şirkət tərəfindən göstərilir. Xidmətlər Tərəflər arasında razılaşdırılan digər dillərdə də Müştərilərə göstərilə bilər.

**Bənd 5. Xidmətlərin göstərilməsi müddəti və qaydası.**

5.1. Xidmətlərin göstərilməsi müddətləri Müştərinin tələbinin Şirkət tərəfindən qeydə alınması anından etibarən hesablanmağa başlayır.

5.2. Tələbin dəqiqləşdirilməsi zamanı (əlavə materialların, sənədlərin təqdim olunması) xidmətlərin göstərilməsi müddətlərinin gedişatı dəqiqləşdirilmiş Tələbin daxil olması anından etibarən başlanır (əlavə materialların, sənədlərin daxil olması).

5.3. Məsləhətlərin alınması üçün Müştəri (088) 800 23 23 əlaqə nömrəsi, huquq24@els24.com elektron poçt ünvanı, www.huquq24.az Şirkətin rəsmi saytında yerləşən şəxsi kabineti vasitəsilə müraciət etməlidir.Müştərilərin müraciətlərinin qəbul olunması və qeydə alınması gecə-gündüz (24 saat ərzində) həyata keçirilir.

**Bənd 6. Şifahi Tələblər üzrə xidmətlərin göstərilməsi üzrə müddətlər.**

6.1. “Şifahi hüquqi məsləhət”və “Sahibkarlıq məsələlərində şifahi hüquqi məsləhət” xidməti, bilavasitə Müştərinin müraciət etdiyi an, Müştəri ilə telefon danışığının gedişatında təqdim olunur.

6.2. Ayrı hallarda (qanunvericiliyin, hüquq təcrübənin, materialların əlavə olaraq öyrənilməsi zərurəti, Müştəri tərəfindən təqdim olunan materialların çoxluğu) Müştərinin müraciətinin qeydə alınması anından, 3 (üç) təqvim günündən gec olmamaqla, hazırkı Qaydaların 6.1-ci bəndində nəzərdə tutulan xidmətlərin təqdim olunması təxirə salına bilər. “Şifahi hüquqi məsləhət” xidməti istisna təşkil edir və ən geci Müştərinin müraciəti anından 24 saat ərzində təmin edilməlidir. Həmçinin, Müştəridə təcili vəziyyətin meydana gəlməsi nəticəsində, “Şifahi hüquqi məsləhət” fövqəladə halların mövcudluğu ilə əlaqədar və bu cür halların baş verdiyi zaman təxirəsalınmaz şəkildə göstərilir.

6.3. “Nümunəvi sənədlərin və onların tərtib olunması üzrə təlimatların təqdim edilməsi” xidməti 1 (bir) gün ərzində təqdim olunur.

6.4. “Danışıqları hüquqşünasa etibar et” xidməti Mütəxəssisin nəzərdə tutulmuş danışıqların məzmunu haqda vaxtında (ən azı 24 saat əvvəlcədən) xəbərdar edilməsi şərti ilə göstərilir. Həmçinin, Müştəridə təcili vəziyyətin meydana gəlməsi nəticəsində, fövqəladə halların mövcudluğu ilə əlaqədar və bu cür halların baş verdiyi zaman “Danışıqları hüquqşünasa etibar et” xidməti əvvəlcədən xəbərdar edilmədən, təxirəsalınmaz şəkildə göstərilir.

**Bənd 7. Yazılı tələblər üzrə xidmətin göstərilməsi müddəti.**

7.2. “Yazılı məsləhət” xidməti 2 (iki) gün ərzində təqdim olunur.

7.3. Bəzi hallarda hazırkı bənd ilə nəzərdə tutulan Xidmətlərin təqdim olunması müddəti 5 (beş) təqvim günündən çox olmamaq şərti artırıla bilər.

**IV. Tərəflərin hüquq və vəzifələri.**

**Bənd 8. Müştərinin hüquqları:**

8.1. Müştəri tərəfindən seçilmiş Tarif planına müvafiq olaraq təyin olunan xidmətlərin göstərilməsi müddəti ərzində xidmətlərdən istifadə etmək;

8.2. Müştərilər üçün Şirkət tərəfindən təqdim olunan bütün güzəştlər və xüsusi təkliflərdən yararlanmaq;

8.3. Xidmətlərin təqdim olunmaması və ya lazım olan keyfiyyətdə təqdim olunması, eləcə də Şirkətin əməkdaşı tərəfindən qeyri-dəqiq, xidmətlərə aid olmayan müraciətin olunması hallarında bu haqda Şirkəti məlumatlandırmaq;

8.4. Şirkət haqqında, təqdim olunan xidmətlərin həcmi haqqında zəruri və dəqiq məlumatı, eləcə də xidmətlərin təqdim olunması ilə əlaqədar digər məlumatları əldə etmək.

**Bənd 9. Müştərinin öhdəlikləri:**

9.1. Müştərinin identifikasiyası və ona xidmətlərinin təqdim olunması məqsədilə tam və dəqiq informasiyanı Şirkətə təqdim etmək;

9.2. Şirkətə ilk dəfə müraciət edən zaman, hazırkı Qaydaların 12.2-ci bəndinin məqsədləri üçün zəruri olan məlumatları (kod sözünün, nəzarət sualının və ona cavabın, Müştərinin yaşadığı regionun (şəhərin)) təqdim etmək;

9.3. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinin tələblərini pozmamaq, eləcə də xidmətlərin göstərilməsi üçün Şirkətə müraciət edən zaman hər kəs tərəfindən qəbul olunmuş əxlaq və mənəviyyat normalarına riayət etmək;

9.4. Əgər digər hal bu Qaydalar və ya seçilmiş Tarif planı ilə müəyyən olunmamışdırsa, xidmətlərdən şəxsən istifadə etmək;

9.5. Əgər digər hal birbaşa Tarif planında müəyyən olunmamışdırsa, hazırkı Qaydalara müvafiq olaraq Müştəri olmayan şəxslər tərəfindən xidmətlərin istifadə olunmasına yol verməmək;

9.6. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və hazırkı Qaydalarla nəzərdə tutulan digər öhdəlikləri icra etmək.

**Bənd 10. Şirkətin hüquqları:**

10.1. Xidmətlərin Müştərilərə göstərilməsi üçün üçüncü şəxsləri cəlb etmək;

10.2. Müştəri tərəfindən təqdim olunan məlumatların, eləcə də Müştəri tərəfindən hazırkı Qaydaların şərtlərini yerinə yetirilməsinin yoxlanmasını həyata keçirmək;

10.3. Müştərinin Müqavilə ilə müəyyən olunmuş Qaydaların müddəalarını pozduğuna dair əsaslı şübhələr olduqda, belə şübhələr aradan qalxana kimi xidmətin göstərilməsi müvəqqəti olaraq dayandırılır;

10.4. Növbəti hallarda Xidmətlərin təqdim olunmasından imtina etmək:

10.4.1. Müştəri hazırkı Qaydaların şərtlərini pozur;

10.4.2. Xidmətlərin göstərilməsi Müştərinin Agentə qarşı iddialarının meydana çıxması ilə əlaqədardır;

10.4.3. Xidmətlərin alınması Müştərinin hüquqa zidd maraqlarından irəli gəlir;

10.4.4. Xidmətlərin göstərilməsi tətbiq olunan qanunvericiliyin tələblərinin, eləcə də cəmiyyətdə qəbul olunan mənəviyyat və əxlaq normalarının Şirkət tərəfindən pozulmasına səbəb olur;

10.4.5. Xidmətlərin göstərilməsi Şirkətin hüquqlarına və qanuni maraqlarına toxunur.

**Bənd 11. Şirkətin vəzifələri:**

11.1. Hazırkı Qaydalarla, müvafiq Tarif planı və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulan qayda və şərtlərlə xidmətləri Müştəriyə göstərmək;

11.2. Xidmətlərin göstərilməsi məsələləri ilə bağlı məlumat xarakterli xidmətləri Müştəriyə təqdim etmək;

11.3. Hazırkı Qaydalarla tanış olmaq imkanını Müştəri üçün təmin etmək.

**V. Digər şərtlər.**

**Bənd 12. Müştərilərin şəxsi məlumatları:**

12.1. Şirkət Azərbaycan Respublikasının şəxsi məlumatların müdafiə olunması haqqında qüvvədə olan qanunvericiliyinin, hazırkı Qaydaların, eləcə də Şirkət tərəfindən qəbul olunan yerli aktların müddəalarına müvafiq olaraq Müştərilərin şəxsi məlumatlarının işlənməsini həyata keçirir.

12.2. Şirkət növbəti məqsədlər üçün Müştərinin şəxsi məlumatlarının toplanılmasını və işlənməsini həyata keçirir:

— Müştərinin identifikasiyası;

— fərdi xidmətlərin Müştəriyə təqdim olunması;

— xidmətlərin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması, onların rahat istifadə olunması, yeni məhsulların və xidmətlərin işlənib hazırlanması;

— şəxssizləşdirilmiş (anonim) məlumatlar əsasında statistik və digər tədqiqatların aparılması.

12.3. Müştəri hazırkı Qaydaların şərtlərini qəbul edərək razılaşır ki, Şirkət hazırkı Qaydaların 12.2-ci bəndində göstərilən məqsədlər üçün Müştərilərin şəxsi məlumatların toplanmasını, qorunmasını, istifadə olunmasını, sistemləşdirilməsini, yayılmasını həyata keçirir, eləcə də digər şəkildə işləyib hazırlayır.

12.4. Şirkət zəmanət verir ki, Tarif planı üzrə Hüquqi Məsləhət Xidmətinin göstərilməsi məqsədilə Şirkətin Müştərisi tərəfindən təqdim olunan şəxsi və məxfi xarakterli məlumatlar müvafiq milli və beynəlxalq qanunvericiliklə təqdim olunan tələbələrə müvafiq olaraq istifadə oluna bilər.

**Bənd 13. Əqli mülkiyyət hüququ.**

13.1. Xidmətlərin Müştəriyə göndərilməsi prosesində meydana çıxan əqli mülkiyyət obyektlərinə dair müstəsna hüquqlar Şirkət tərəfindən qorunub saxlanılır. Bu zaman müstəsna olaraq şəxsi məqsədlər üçün bu cür obyektlərin müddətsiz istifadə olunması hüququ Müştəriyə təqdim olunur.

**Bənd 14. Mübahisələrin həlli.**

14.1. Hazırkı Qaydaların qəbul olunması və icra olunması ilə əlaqədar meydana çıxan bütün fikir ayrılıqları və ya mübahisələr imkan daxilində danışıqlar yolu ilə tənzimlənir. Əgər razılıq hər hansı bir səbəbdən məhkəməyə qədərki tənzimlənmənin gedişatında əldə olunmursa (danışıqlardan savayı, İddiaların yazılı şəkildə Müştəri tərəfindən təqdim olunmasından və Şirkət tərəfindən nəzərdən keçirilməsindən mütləq qaydada ibarət olan), o zaman Şirkətlə Müştəri arasındakı bütün mübahisələr Şirkətin yerləşməsi ünvan üzrə aidiyyəti məhkəmədə baxılır.

**Bənd 15. Şirkətin məsuliyyətinin məhdudlaşdırılması.**

15.1. Şirkət heç bir halda Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinin müddəalarının rəsmi qaydada şərhini təqdim etmir və buna iddia etmir, habelə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinin müddəaları və hüquqi tətbiqlə bağlı təşəkkül tapan təcrübənin əsasında Mütəxəssisin və Şirkətin toplanmış təcrübəsindən irəli gələn bütün xidmətləri təqdim edir. Bu Xidmətlər tövsiyyə xarakter daşıyır.

15.2. Müştəri anlayır və qəbul edir ki, bu və ya digər Xidmətin göstərilməsi nəticəsində, müvafiq Xidmət üçün müraciət zamanı Müştərinin gözlədiyi nəticənin əldə edilməməsi Xidmətin lazımi keyfiyyətə malik olmamağı demək deyildir.

**Bənd 16. Yekun müddəalar.**

16.1. Şirkət istənilən zaman birtərəfli qaydada hazırkı Qaydalara dəyişikliklər etmək hüququna malikdir. Hazırkı Qaydalardakı bütün dəyişikliklər Şirkətin Direktorunun Əmri ilə təsdiq olunur və Şirkətin rəsmi saytında dərc olunur: www.huquq24.az

16.2. Hazırkı Qaydalara edilən bütün Əlavələr hazırkı Qaydaların ayrılmaz hissələridir.

16.3. Hazırkı Qaydalar Şirkətin www.huquq24.az rəsmi saytında dərc olunması anından etibarən qüvvəyə minir.