

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ САЙТОМ

м. Київ, Україна
Редакція від 08.01.2026

ПРЕАМБУЛА

Дані Правила користування Сайтом <https://orli.com.ua>, надалі – «Правила», розроблені ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ – ПІДПРИЄМЦЕМ КАЗИДУБОМ КОСТЯНТИНОМ СЕРГІЙОВИЧЕМ, з метою встановлення умов та порядку користування Сайтом та є обов’язковими для кожного, хто користується відповідним Сайтом.

Клієнт та/або Користувач дає свою добровільну згоду на дотримання всіх умов, викладених у цих Правилах, у тому числі, шляхом реєстрації на Сайті свого облікового запису (аккаунту).

Ці Правила є юридично обов’язковою угодою між Клієнтом/Користувачем та ФОП КАЗИДУБОМ К.С., надалі – «Адміністрація», предметом якої є надання відвідувачам Сайту послуг з використання Сайту та його сервісів.

§ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статей 633, 634 Цивільного кодексу України Правила користування сайтом є публічним договором, який укладається шляхом приєднання Клієнта або Користувача до запропонованих положень Правил, розміщених на сайті <https://orli.com.ua> та щодо яких Клієнтом або Користувачем була надана згода на прийняття положень Правил в цілому, шляхом реєстрації на Сайті свого облікового запису, та взято на себе обов’язок щодо дотримання цих положень.

1.2. Для тлумачення положень цих Правил застосовуються наступні терміни:

1.2.1. Веб-ресурс (Сайт/Веб-сторінка/Веб-сайт) – офіційний веб-сайт Адміністрації в мережі Інтернет, що знаходиться за наступною адресою <https://orli.com.ua>, де розміщені Правила та інші матеріали/ресурси, необхідні для забезпечення належної роботи Сайту, а також спрямовані на організацію процесу надання відвідувачам Сайту послуг з використання Сайту та його сервісів.

1.2.2. Адміністрація – Фізична особа – підприємець Казидуб Костянтин Сергійович, який діє на підставі реєстраційного запису № 2 073 000 0000 045040 від «11» червня 2018 року.

1.2.3. Клієнт – юридичні особи, утворені на підставі та згідно з законами України та фізичні особи які отримують послуги з використання Сайту та його сервісів відповідно до існуючих

тарифних планів, що безпосередньо пройшли реєстрацію на Сайті та використовують свій особистий профіль на веб-ресурсі.

1.2.4. Користувач – фізична або юридична особа з повною правосуб'єктністю, що використовує веб-ресурс для отримання запропонованих на Сайті сервісів.

1.2.5. Обліковий запис (Особистий кабінет) – електронний інтерфейс доступу до послуг на веб-ресурсі, доступ до якого Клієнт/Користувач здійснює за допомогою особистих ідентифікаторів доступу (логін та пароль).

1.2.6. Реєстрація – процес повідомлення Адміністрації сайту особистих даних для подальшого отримання доступу до Сайту та додаткових сервісів або доступу до ресурсів, які не можуть переглядати або завантажувати неавторизовані користувачі.

1.2.7. Послуги – комплекс дій Адміністрації, що спрямований на обслуговування веб-ресурсу для ведення Клієнтом/Користувачем свого облікового запису та носить виключно інформаційно-комунікаційний характер.

1.2.8. Авторизація – процедура встановлення належності користувачеві інформації в системі пред'явленого ним ідентифікатора.

1.2.9. Логін – адреса e-mail та/або номер телефону, що вказується Клієнтом/Користувачем при реєстрації на веб-ресурсі <https://orli.com.ua>.

1.2.10. Сторони, Сторона – Клієнт, Користувач та Адміністрація разом або одна з цих осіб окремо.

1.3. У випадку погодження прийняття цих Правил, виконання Клієнтом та Користувачем положень Правил повинно бути повним, безумовним і беззастережним з метою своєчасного і належного отримання послуг з боку Адміністрації.

1.4. Реєструючись на веб-ресурсі Клієнт та Користувач (проходячи автентифікацію через свій профіль у соціальній мережі «Facebook») або інші веб-сервіси такі як «Google», «Apple» та інші підтверджують свою правоздатність та дієздатність, а також посвідчують своє пряме волевиявлення на отримання послуг та користування ресурсом.

1.5. Усі учасники, що здійснюють взаємодію між собою в рамках використання веб - ресурсу "<https://orli.com.ua>" та отримують відповідні послуги, вступають у безпосередні правовідносини виключно зі стороною, до якої звернулися. Адміністрація не бере на себе жодних зобов'язань та не втручається у відносини між Клієнтом та Користувачем, або навпаки.

1.6. Якщо Клієнт або Користувач не згоден з цими Правилами повністю або частково, Адміністрація просить таку особу залишити цей сайт.

§ 2. РЕЄСТРАЦІЯ НА САЙТІ

2.1. Реєстрація на веб-ресурсі являється добровільною, безкоштовною та здійснюється виключно за власним бажанням та волевиявленням Клієнта. По закінченню двох місячного терміну з моменту реєстрації чи первинного використання веб-ресурсу Клієнт та Користувач зобов'язані повторно ознайомлюватися з положеннями цих Правил, та підтверджувати свою реєстрацію.

2.2. Реєстрація на веб-ресурсі проводиться за наступним алгоритмом:

2.2.1. Необхідно здійснити вхід на ресурс <https://orli.com.ua/register> в мережі Інтернет.

2.2.2. Наступним кроком є заповнення реєстраційної форми, та обов'язкове виконання наступних дій:

2.2.2.1. Ввести у відповідне поле діючий контактний номер телефону (міський чи стільниковий), за допомогою якого Адміністрація зможе зв'язатися з Клієнтом/Користувачем.

2.2.2.2. Ввести у відповідне поле діючу e-mail (електронну) адресу, за допомогою якої Адміністрація зможе зв'язатися з Клієнтом/Користувачем.

2.2.2.3. Необхідно згенерувати код-пароль, що в подальшому буде використовуватися для отримання доступу до особистого кабінету Клієнта/Користувача. (Адміністрація наголошує, що відповідний пароль повинен мати високий рівень складності для кращого захисту вашого особистого кабінету).

2.2.2.4. Зазначити Прізвище, Ім'я та По-батькові.

2.2.2.5. По закінченню вищезазначених дій Клієнт/Користувач має натиснути кнопку «Зареєструватися».

2.2.3. Реєстрація на сайті можлива шляхом використання наступних соціальних мереж «Facebook.com», «Twitter.com», «Google.com», «Apple.com».

2.2.4. По завершенню реєстрації, Клієнта/Користувача буде направлено на сторінку особистого кабінету, який необхідно буде заповнити додатковою інформацією.

2.3. Під час реєстрації на веб-ресурсі Клієнт/Користувач зобов'язаний вказувати актуальну та достовірну інформацію під час формування особистого кабінету.

2.4. Клієнт/Користувач несе відповідальність за достовірність, актуальність і повноту інформації, що надається при реєстрації особистого кабінету на веб-ресурсі.

2.5. Клієнт/Користувач, у випадку зміни будь-яких даних, що були вказані під час реєстрації, зобов'язаний актуалізувати відповідну інформацію в особистому кабінеті на веб-ресурсі не пізніше 72 годин з моменту виникнення таких змін.

2.6. Адміністрація не несе відповідальність за актуальність, повноту та достовірність зазначених в особистому кабінеті Клієнта/Користувача даних, а також не зобов'язана здійснювати перевірку даних внесених Клієнтом/Користувачем.

2.7. Адміністрація не передає особисту інформацію, логін та пароль від особистого кабінету Клієнта/Користувача та будь-які інші дані, що зазначені Клієнтом та Користувачем під час користування веб-ресурсом третім особам та не несе відповідальність за інформацію, дані, матеріали, що передаються Користувачем Клієнту та навпаки. Виключенням може слугувати відповідний запит від органів державної влади лише у випадку, якщо такий запит обґрунтований відповідними, належними, передбаченими виключно чинним законодавством України, документами та актами, що примушують Адміністрацію надати інформацію органам державної влади. У такому випадку, Адміністрація зобов'язується повідомити Клієнта та/чи Користувача про такий запит протягом 48 годин з моменту його отримання.

2.8. Відповідальність за збереження паролів для доступу до особистого кабінету, e-mail (електронних) адрес несе Клієнт/Користувач.

2.9. Обрані Клієнтом/Користувачем пароль та логін, під час реєстрації на веб-ресурсі, є достатніми підставами для отримання доступу до особистого кабінету. Клієнт/Користувач не має права передавати інформацію про логін та пароль третім особам, що не є довіреними особами Клієнта/Користувача.

2.10. Клієнт/Користувач несе відповідальність за збереження логіну та паролю. Якщо Клієнт/Користувач не доведе зворотнє, будь-які дії з використанням зазначених у цьому пункті даних, вважатимуться такими, що були безпосередньо здійснені Клієнтом/Користувачем чи довіреною особою.

2.11. У випадку, якщо до особистої сторінки Клієнта/Користувача, логіну та/чи паролю, було здійснено несанкціонований доступ та/чи несанкціоноване розповсюдження зазначених даних, Клієнт/Користувач повинен негайно повідомити про те, що сталось, Адміністрацію веб-ресурсу за номером, вказаним на сайті та/або за допомогою e-mail (електронної) адреси.

2.12. Клієнт/Користувач має право в будь-який момент звернутися до Адміністрації сайту з запитом на тимчасове блокування його особистого кабінету, зміну паролю та/чи логіну.

2.13. Користувач здійснює автентифікацію на веб-ресурсі за допомогою свого особистого профілю у соціальній мережі, зокрема на ресурсах «Facebook.com», «Twitter.com», «Google.com».

§ 3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ

3.1. Реєстрація Клієнта/Користувача на Сайті свідчить про ознайомлення з положеннями цих Правил та прийняття їх, а також свідчить про акцептування Клієнтом або Користувачем на умов та порядку надання послуг по використанню Сайту та його сервісів, встановлених у Розділі 3 цих Правил.

3.2. Умовами для надання Послуг є:

3.2.1. Обов'язкова реєстрація Клієнта та Користувача на Веб-ресурсі, отримання реквізитів доступу: Логін (реєстраційне ім'я) і Пароль (секретне слово або комбінація слів чи символів).

3.2.2. Обрання Клієнтом одного із тарифних планів доступу до використання сервісів Сайту, попередньо ознайомившись з діючими тарифними планами перейшовши за наступним посиланням <https://orli.com.ua/#pricing>.

3.2.3. Наявність у Клієнта та Користувача технічної можливості доступу до мережі Інтернет для отримання послуг в режимі онлайн.

3.2.4. Можливість ідентифікації Адміністрацією Клієнта та Користувача за реквізитами доступу.

3.3. Первинне надання Послуги в форматі реєстрації здійснюється одразу ж з моменту заповнення реєстраційної форми згідно положень Розділу 2 цих Правил. Послуга вважається наданою належним чином з моменту надання доступу Клієнтові/Користувачеві до особистого кабінету.

Дана процедура повинна бути здійсненою не пізніше ніж через 2 (два) робочих дні з моменту реєстрації. У випадку відсутності інформації, яка визначена Адміністрацією як обов'язкова для внесення у реєстраційну форму, Адміністрація протягом 3 (трьох) годин з моменту здійснення першої спроби реєстрації Клієнта/Користувача на Сайті надсилає Клієнту/Користувачу повідомлення в якому інформує останнього про необхідність зазначення даної інформації.

3.4. Основна послуга здійснюється Адміністрацією протягом строку дії даних Правил та строку дії відповідного тарифного плану доступу до Сайту та його сервісів, та полягає у:

- наданні своєчасного та повного доступу до особистого кабінету Клієнта/Користувача, зміни даних на відповідній сторінці при наявності відповідного запиту;
- забезпечення належної роботи веб-ресурсу;
- консультування та допомога з питаннями функціонування веб-ресурсу;
- модернізація веб-ресурсу та розширення списку функцій;
- відповідь на запити та вимоги Клієнта/Користувача ресурсу;
- забезпеченні своєчасної та належної автентифікації для повноцінного використання веб-ресурсу.

3.5. Претензії відносно якості Послуг подаються в порядку, встановленому чинним законодавством, або оформляються у вигляді Заявки-претензії до Адміністрації, що подається в довільній формі із обов'язковим зазначення реєстраційних даних заявника, що є безпосереднім Клієнтом/Користувачем Сайту. Подача Заявки-Претензії здійснюється за допомогою відповідної e-mail (електронної) адреси, зазначеної на веб-ресурсі та надсилається із електронної адреси Клієнта/Користувач зазначеної в облікових даних заявника. Заявки-Претензії надіслані з інших електронних адрес вважаються такими, що неналежно оформлені та не підлягають розгляду з боку Адміністрації.

3.6. Адміністрація розглядає Претензію в місячний строк з дня отримання претензії та надає письмову відповідь за результатами такого розгляду. Адміністрація має право визнати

Претензію (повністю або частково) або відхилити її (повністю або частково). Адміністрація залишає за собою право не обґрунтовувати підстави відхилення Претензії.

3.7. Адміністрація не гарантує виконання всіх вимог Клієнта та/чи Користувача, викладених в Претензії, і не несе відповідальності за таке невиконання.

§ 4. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

4.1. При реєстрації на веб-ресурсі та користуванні Послугами Клієнт та/чи Користувач надає інформацію про себе, яку Адміністрація має право використовувати для виконання своїх зобов'язань перед Клієнтом та/чи Користувачем. Відповідальність за точність і достовірність поданих даних несе Клієнт та/чи Користувач відповідно.

4.2. Адміністрація зобов'язується дотримуватися конфіденційності персональних даних користувачів цього Сайту. Політика конфіденційності та захисту персональних даних, опублікована у відповідному розділі цього Сайту, є описом діючих політик та практик Адміністрації щодо захисту персональної інформації, яка збирається Адміністрацією за допомогою цього Сайту.

Політика конфіденційності та захисту персональних даних є невід'ємною частиною цих Правил. Якщо Клієнт/Користувач погоджується дотримуватися положень цієї Політики, то відповідно він/вона дає згоду на збір, використання та розкриття персональної інформації відповідно до Політики конфіденційності та захисту персональних даних цього Сайту.

У зв'язку з чим, Адміністрація просить Клієнта/Користувача приділити кілька хвилин, щоб ознайомитися з даною Політикою конфіденційності та захисту персональних даних перейшовши за посиланням <https://orli.com.ua/terms>.

4.3. Клієнт та Користувач зобов'язуються не розмішувати на Веб-ресурсі персональні дані інших осіб без їх згоди, а також не використовувати персональні дані інших осіб будь-яким способом, що не відповідає вимогам чинного законодавства, в протиправних або протизаконних цілях, з метою отримання вигоди та/чи в будь-яких інших цілях, крім тих, які прямо впливають з умов цих Правил.

4.4. Клієнт зобов'язується не розголошувати отриману від Користувача інформацію в порядку особистого спілкування, в тому числі через веб-ресурс Адміністрації.

4.5. Не вважається порушенням надання Адміністрації інформації агентам і третім особам, які діють на підставі договору з Адміністрацією, для виконання зобов'язань перед Клієнтом та Користувачем. Не вважається порушенням зобов'язань розголошення інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6. Сторони усвідомлюють, що в результаті збою в роботі Веб-ресурсу, вірусної або хакерської атаки, технічних несправностей та інших обставин, персональні дані Клієнта та/чи Користувача можуть стати доступними й іншим особам. Клієнт та Користувач розуміють і погоджуються з тим, що не висуватимуть претензії до Адміністрації у зв'язку з цим.

§ 5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

5.1. Права та обов'язки Адміністрації

5.1.1. Адміністрація має право:

5.1.1.1. Вносити зміни та/чи доповнення до цих Правил в односторонньому порядку без будь-якого спеціального повідомлення Клієнтів/Користувачів про внесення таких змін та/чи доповнень.

5.1.1.2. Здійснювати управління ресурсом, зокрема:

5.1.1.3. Проводити профілактичні роботи для підтримання належного функціонування веб-ресурсу, його модернізації та удосконалення.

5.1.1.4. При необхідності закрити або призупинити функціонування веб-ресурсу або будь-якої його частини, змінити Веб-ресурс повністю або частково без попереднього повідомлення Клієнта та Користувача;

5.1.1.5. Вносити зміни в інформацію, розміщену на Веб-ресурсі, у тому числі, змінювати та/чи уточнювати перелік послуг, що надає Адміністрація;

5.1.1.6. Здійснювати зміну інтерфейсу, функціоналу або будь-яких інших даних при необхідності.

5.1.1.7. Адміністрація має право направляти Клієнтові та/чи Користувачеві попередження, обмежувати, припиняти доступ до Особистого кабінету Клієнта/Користувача, обмежувати або забороняти доступ до Веб-ресурсу, а також приймати технічні та юридичні заходи для того, щоб Клієнти та Користувачі могли користуватися веб-ресурсом, у разі:

- отримання обов'язкових для виконання рішень регулюючих органів України;
- здійснення Клієнтом та/чи Користувачем дій, які спричинили або можуть спричинити нанесення шкоди діловій репутації Адміністрації;
- виявлення факту порушення Клієнтом та/чи Користувачем положень цих Правил та/чи вимог чинного законодавства України;
- закінчення строку дії відповідного тарифного плану, який забезпечував Клієнту/Користувачу доступ до сервісів Сайту.

5.1.1.8. Здійснювати тимчасове та/чи постійне блокування особистого кабінету Клієнта/Користувача та доступ до управління особистим кабінетом без додаткових повідомлень Клієнта/Користувача; Призупинити доступ Клієнта/Користувача до Веб-ресурсу у разі виникнення технічних неполадок на Веб-ресурсі з метою усунення останніх, вживаючи заходи для усунення в найкоротші терміни будь-яких несправностей роботи, але не гарантуючи відсутність збоїв та помилок.

5.1.1.9. Направляти інформацію щодо діяльності веб-ресурсу, змін в його роботі, рекламні повідомлення і тому подібне. Інформація може направлятися на електронну пошту, за допомогою SMS і / або за допомогою інших месенджерів, зазначених при реєстрації.

5.1.2. Ресурсотримач зобов'язаний:

5.1.2.1. Надавати Послуги в терміни і в обсязі, передбачені цими Правилами.

5.1.2.2. Приймати відповідно до чинного законодавства заходи щодо забезпечення конфіденційності інформації, що передається Клієнтом/Користувачем, а також інформації про Клієнта/Користувача та отримані ними Послуги.

5.1.2.3. Всіма можливими засобами підтримувати постійну працездатність і доступність веб-ресурсу для Клієнтів та Користувачів.

5.2. Права та обов'язки Клієнта/Користувача

5.2.1. Клієнт/Користувач має право:

5.2.1.1. В повній мірі і своєчасно отримувати послуги належної якості.

5.2.1.2. Отримувати від Адміністрації відомості про послуги в порядку, встановленому законодавством.

5.2.1.3. Надавати на розгляд Адміністрації свої побажання та/чи пропозицій щодо поліпшення роботи Веб-ресурсу.

5.2.1.4. Отримувати інформацію про Адміністрацію в обсязі, визначеному чинним законодавством України.

5.2.2. Клієнт/Користувач зобов'язаний:

5.2.2.1. Дотримуватися положень цих Правил.

5.2.2.2. Використовувати доступ до послуг та інформацію, що отримує Клієнт/Користувач виключно для власних цілей, не передаючи управління особистим кабінетом не довіреним особам, пересвідчуючись, що жодна інша (не довірена) особа не зможе після завершення сеансу здійснити вхід до особистого кабінету.

5.2.3. Клієнту/Користувачу забороняється:

- використовувати будь-яке програмне забезпечення;
- намагатися отримати доступ до особистих кабінетів інших Клієнтів чи Користувачів за допомогою злому, підбору паролю або будь-яким іншим протиправним шляхом;
- передавати не довіреним третім особам логін та пароль від особистого кабінету на веб-ресурсі;
- надавати Адміністрації неправдиві особисті дані для реєстрації та використання веб-ресурсу;
- використовувати програмне забезпечення та для збору будь-якої інформації з веб-ресурсу;
- здійснювати незаконний збір та обробку персональних даних.

5.3. Використання інтеграцій з Instagram та Facebook

5.3.1. Веб-ресурс Orli може надавати Клієнту можливість підключення належних йому професійних облікових записів, сторінок та інших ресурсів у соціальних мережах Instagram та/або Facebook з метою отримання, перегляду та опрацювання повідомлень, звернень та іншої підтримуваної комунікації безпосередньо через функціональні можливості Orli.

5.3.2. Інтеграція Orli з Instagram та Facebook призначена насамперед для забезпечення комунікації Клієнта з його існуючими або потенційними клієнтами, опрацювання звернень, записів, запитань та іншої сервісної комунікації. Інтеграція не надається як засіб для здійснення масових рекламних, спам- або інших небажаних маркетингових розсилок та не повинна використовуватися з метою обходу технічних обмежень, правил або політик Instagram, Facebook чи інших сервісів Meta.

5.3.3. Використовуючи відповідну інтеграцію, Клієнт зобов'язується:

- використовувати інтеграцію добросовісно та виключно в межах її передбаченого функціонального призначення;
- дотримуватися цих Правил, вимог чинного законодавства, а також чинних правил, політик та технічних обмежень Instagram, Facebook та Meta;
- не здійснювати масове або систематичне надсилання небажаних повідомлень;
- не використовувати інтеграцію для спаму, шахрайства, введення отримувачів повідомлень в оману або інших недобросовісних практик;
- не використовувати програмні, автоматизовані або інші засоби з метою обходу обмежень Instagram, Facebook, Meta або Orli;
- не здійснювати дій, які можуть створити ризик обмеження, блокування або припинення доступу Orli чи інших Клієнтів Orli до сервісів Instagram, Facebook або Meta.

5.3.4. Адміністрація має право здійснювати заходи, необхідні для забезпечення стабільної та відповідальної роботи відповідних інтеграцій, а також для виконання вимог постачальників сторонніх платформ. У разі виявлення ознак зловживання функціональними можливостями інтеграції, порушення цих Правил, правил відповідального користування або вимог Instagram, Facebook чи Meta Адміністрація має право тимчасово обмежити або повністю відключити відповідну інтеграцію для Клієнта. Строк такого обмеження визначається Адміністрацією з урахуванням характеру та наслідків порушення.

5.3.5. Адміністрація має право повідомити Клієнта про причину обмеження або відключення інтеграції та, за можливості, надати йому можливість усунути порушення до відновлення доступу до відповідного функціоналу. Водночас Адміністрація має право негайно обмежити доступ до інтеграції без попереднього повідомлення, якщо продовження її використання може спричинити блокування, обмеження або інші негативні наслідки для Orli, інших Клієнтів Orli або інфраструктури інтеграції.

5.3.6. У разі повторного виявлення порушення або зловживання функціональними можливостями інтеграції після попереднього застосування обмежень Адміністрація залишає за собою право в односторонньому порядку:

1. остаточно відключити для такого Клієнта можливість використання інтеграцій з Instagram та/або Facebook;
2. обмежити доступ Клієнта до окремих функціональних можливостей Orli; та/або
3. припинити надання Послуг та доступ Клієнта до Веб-ресурсу Orli, якщо характер або систематичність порушень свідчить про недотримання Клієнтом цих Правил.

5.3.7. Клієнт самостійно несе відповідальність за зміст повідомлень, спосіб використання інтеграції та дотримання правил відповідних сторонніх платформ. Надання Orli технічної можливості підключення Instagram або Facebook не означає схвалення Адміністрацією способу використання таких сервісів Клієнтом та не звільняє Клієнта від обов'язку самостійно забезпечувати відповідність своїх дій вимогам законодавства та правилам відповідних платформ.

§ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТ ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. Адміністрація, Клієнт та Користувач несуть відповідальність за порушення умов цих Правил відповідно до положень чинного законодавства України.

6.2. Будь-які спори, що виникають з цих Правил або пов'язані з ними вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку у відповідності з положеннями чинного законодавства України.

6.3. Адміністрація не несе відповідальності за:

6.3.1. за шахрайські дії Клієнта/Користувача по відношенню до будь-яких осіб за допомогою чи внаслідок використання веб-ресурсу, а також за шахрайські дії третіх осіб по відношенню до Клієнта/Користувача з тих самих причин;

6.3.2. за настання для Клієнта/Користувача збитків, що виникли внаслідок сплати ними коштів, (комунальних платежів, членських внесків, оплата послуг тощо), на користь Клієнта, Користувача або третіх осіб;

6.3.3. за якість наданих Послуг, якщо Клієнт та/чи Користувач надав Адміністрації неправдиву інформацію, не подає деякі відомості або не надав документи, які мають істотне значення для визначення обставин справи або ситуації, яка вимагала рішення;

6.3.4. за повноту та своєчасність зарахування коштів сплачених Клієнтом/Користувачем на користь Адміністрації або третіх осіб з використанням електронних платіжних систем, зокрема, однак не виключно: www.portmone.com.ua та www.liqpay.ua;

6.3.5. за шкоду або збитки, понесені Клієнтом та/чи Користувачем або третіми особами в результаті помилкового розуміння або нерозуміння умов даних Правил.

§ 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Текст цих Правил є відкритим і загальнодоступним. Чинна редакція правил розміщується на веб-ресурсі за посиланням <https://orli.com.ua/terms>

7.2. Правила можуть бути змінені та/чи доповнені Адміністрацією в односторонньому порядку без будь-якого спеціального повідомлення Користувачів та/чи Клієнтів про внесення таких змін та/чи доповнень. Всі зміни вступають в силу з моменту їх публікації на Сайті.

7.3. До цих Правил та відносини, що виникають з приводу та на підставі цих Правил між Адміністрацією/Клієнтом/Користувачем застосовується законодавство України. Відносини, не врегульовані цими Правилами, регулюються чинним законодавством України.

7.4. Дані Правила є публічним договором приєднання і у зв'язку з цим Клієнт/Користувач погоджується з наступним :

- Правила приймаються, (публічний договір приєднання укладається), шляхом приєднання до них Клієнта/Користувача в цілому із збереженням усіх положень цих Правил.
- Клієнт/Користувач, який виявив намір прийняти дані Правила до виконання не може пропонувати свої умови до цих Правил.
- Клієнт/Користувач, який не згідний із формою та змістом даних Правил чи окремих їхніх положень, і який має намір прийняти ці Правила до виконання має право відмовитись від прийняття їх до виконання та приймає наслідки такої відмови.
- Зміна або розірвання Правил (договору) відбуваються у відповідності до процедури, передбаченої цими Правилами та положеннями чинного законодавства.
- Клієнт/Користувач погоджується з тим, що прийняв дані Правила до виконання, тобто уклав публічний договір приєднання при повному розумінні його змісту.

7.5. Ці Правила складені українською мовою, не вимагають підписання їх Сторонами та є дійсними для Сторін в електронному вигляді.

7.6. Цей документ є власністю Адміністрації веб-ресурсу

7.7. Реквізити Адміністрації:

Адреса для листування: 03087, Україна, м. Київ, вул. Єреванська, буд. 10а

Засоби зв'язку: info@orli.com.ua, +380 63-220-97-95