

Paquete de Acuerdos para el Cliente

Bienvenido(a) a Mister Wilson, su vecino de confianza.

Este Centro de Acuerdos del Cliente incluye todos los documentos necesarios que describen los términos, protecciones, responsabilidades y el entendimiento mutuo entre el Cliente y Mister Wilson respecto a nuestros servicios de home watch y cuidado de la propiedad.

Al revisar y firmar este paquete, el Cliente reconoce y acepta todos los términos especificados en los siguientes documentos:

1. Contrato Marco de Servicios (CMS)

Este contrato describe la relación general entre Mister Wilson, su vecino de confianza, y el Cliente. Incluye el alcance de los servicios, términos de pago, limitaciones de responsabilidad, programación y resolución de disputas.

2. Términos y Condiciones del Plan de Servicio (T&Cs)

Este documento detalla los servicios específicos incluidos en el plan Essential, Neighbor o Guardian seleccionado por el Cliente. Define la frecuencia de visitas, inclusiones, exclusiones y límites del servicio.

3. Formato de Autorización del Cliente

Otorga a Mister Wilson autorización por escrito para acceder a la propiedad, operar sistemas de seguridad, administrar dispositivos inteligentes y realizar tareas autorizadas como el encendido de vehículos. Los consentimientos específicos se registran y se inicialan por el Cliente.

4. Exención y deslinde de Responsabilidad

El Cliente reconoce que Mister Wilson no es responsable por condiciones preexistentes, fallas de equipo, actos de la naturaleza o trabajos realizados por proveedores externos. El Cliente acepta exentar y deslindar de cualquier responsabilidad a Mister Wilson en dichos casos.

5. Acuse de Protocolo de Emergencias

Detalla los procedimientos ante una emergencia en la propiedad (p. ej., fugas, alarmas, allanamientos). Define acciones de respuesta, protocolos de coordinación con proveedores y la responsabilidad del Cliente por costos de terceros.

6. Política de Privacidad y Datos

Explica cómo Mister Wilson maneja los datos del Cliente, incluyendo códigos de alarma, información de contacto y acceso a dispositivos inteligentes. Toda la información se almacena de forma segura y se utiliza estrictamente para fines de administración del hogar.

7. Consentimiento para Fotos y Reportes

Autoriza a Mister Wilson a tomar fotos interiores y exteriores para reportes de inspección. Las fotos se comparten con el Cliente y no se usan para marketing ni fines externos sin consentimiento.

8. Política de Cancelación y Reembolsos

El Cliente puede cancelar el servicio con 30 días de aviso por escrito. No se ofrecen reembolsos por visitas no utilizadas o cancelaciones a mitad de mes, salvo que se especifique lo contrario por escrito.

Por favor, lea cuidadosamente. Puede firmar de forma digital o enviar una copia escaneada para completar el proceso de contratación.

Fecha: _____

Iniciales del Cliente: _____

Contrato Marco de Servicios (AMS)

1. Introducción

Este Contrato Marco de Servicios (“Contrato”) se celebra entre el Cliente (“Propietario(a)”) y Mister Wilson, su vecino de confianza (“Proveedor del Servicio”). Este Contrato establece los términos y condiciones generales bajo los cuales se prestarán servicios de administración de la propiedad y home watch.

2. Alcance de los Servicios

Los servicios incluyen, entre otros: inspecciones de la propiedad, recolección de correo/paquetes, coordinación con proveedores externos, respuesta a emergencias, coordinación de concierge y monitoreo observacional de sistemas del hogar. Los servicios específicos se definen en los Términos y Condiciones del plan seleccionado por el Cliente.

3. Limitaciones del Servicio

Todos los servicios son no invasivos y de naturaleza observacional. No movemos muebles, no accedemos a espacios reducidos (crawlspaces), no abrimos paneles ni realizamos trabajos que requieran licencia o certificación de oficio. No garantizamos descubrir o prevenir todos los posibles problemas.

4. Requisitos de Acceso

El Cliente debe proporcionar un acceso seguro y confiable (llaves, códigos o acceso digital). Si el acceso se niega o no está disponible durante una visita programada, dicha visita se considera cumplida. Problemas recurrentes de acceso pueden resultar en cancelación.

5. Responsabilidad e Insurance

Mister Wilson, su vecino de confianza, mantiene un seguro de responsabilidad civil general. Sin embargo, no somos responsables por daños preexistentes, fallas de equipo, actos de la naturaleza, infestaciones de plagas, fallas/omisiones de proveedores, o pérdidas causadas por situaciones fuera de nuestro control. El Cliente debe mantener un seguro de hogar (homeowner’s insurance) adecuado.

6. Términos de Pago

Todos los servicios se facturan mensualmente por adelantado. El pago debe realizarse antes de la primera visita programada de cada mes. Pagos tardíos pueden resultar en suspensión del servicio.

7. Coordinación con Proveedores

Podemos coordinar con proveedores externos a solicitud del Cliente. No somos responsables por trabajos de terceros, retrasos, cancelaciones o resultados. Todos los costos incurridos por proveedores son responsabilidad exclusiva del Cliente.

8. Vigencia y Terminación

Este Contrato se mantiene vigente hasta que cualquiera de las partes lo cancele con 30 días de aviso por escrito. No se otorgan reembolsos por visitas no utilizadas o terminación anticipada, salvo acuerdo por escrito.

9. Privacidad

La información del Cliente, códigos de acceso y detalles de la propiedad se almacenan de forma segura y se usan únicamente para fines del servicio. No compartimos datos personales sin consentimiento, salvo obligación legal.

10. Modificaciones

Este Contrato puede modificarse ocasionalmente. El Cliente será notificado por escrito sobre cambios sustanciales.

Iniciales del Cliente: _____

Términos y Condiciones del Plan de Servicio

1. Generalidades

Estos Términos y Condiciones aplican a todos los planes de administración del hogar ofrecidos por Mister Wilson, su buen vecino de confianza. Al contratar cualquiera de nuestros planes, el Cliente acepta los servicios, limitaciones y responsabilidades aquí descritos.

2. Descripción de Planes

- Plan Essential: Tranquilidad, de forma simple. Incluye inspecciones visuales quincenales, recolección de correo y paquetes, revisiones de seguridad (puertas, ventanas, cámaras) y reporte básico con actualizaciones fotográficas.
- Plan Neighbor: Cuidado confiable del hogar, como lo haría un buen vecino. Incluye todo lo del Plan Essential, además de inspecciones y reportes

semanales, supervisión de jardín y áreas verdes, monitoreo de alberca y spa, coordinación de handyman (para reparaciones menores), coordinación de proveedores en emergencias y preparación antes de llegada y al momento de salida.

- Plan Guardian: Cuidado proactivo en cada rincón de su hogar. Incluye todo lo del Plan Neighbor, además de revisiones y actualizaciones de dispositivos inteligentes, encendido de vehículo (1–2 veces por mes), coordinación de decoración estacional (instalación y retiro), coordinación de concierge (despensa, limpieza y más) y coordinación de emergencias “on-call”.

3. Naturaleza del Servicio

Todos los servicios son observacionales y no invasivos, y no incluyen reparaciones con licencia ni diagnósticos profundos. Nuestro rol es brindar visibilidad, supervisión y coordinación; no sustituimos a contratistas con licencia ni asumimos la responsabilidad de reparaciones.

4. Frecuencia del Servicio

- Visitas del Plan Essential: cada dos semanas.
- Visitas de los Planes Neighbor y Guardian: semanalmente.

Los horarios pueden ajustarse por días festivos, clima severo o acceso limitado a la propiedad.

5. Acceso y Seguridad

El Cliente es responsable de proporcionar acceso seguro y confiable. Visitas no realizadas por falta de acceso se consideran cumplidas. Se recomienda proporcionar por escrito códigos de acceso (portón/puerta) e instrucciones de alarma.

6. Coordinación con Proveedores y Reparaciones

Podemos coordinar servicios de terceros a solicitud o en caso de emergencia. Mister Wilson no es responsable por la calidad, puntualidad, costos o resultados del trabajo de proveedores externos. El Cliente asume todos los cargos relacionados con dichos servicios.

7. Servicios Adicionales y Personalizados

El Cliente puede solicitar servicios adicionales fuera del plan en cualquier momento. Dichos servicios tendrán un costo extra, que se comunicará claramente por adelantado. No se realizará ningún servicio adicional sin aprobación previa del Cliente.

La aprobación debe otorgarse por escrito, ya sea por correo electrónico, mensaje de texto u otra plataforma digital verificable, o mediante firma física, según aplique. No se aceptarán confirmaciones verbales.

Todos los servicios adicionales deben cotizarse, aprobarse y documentarse antes de ejecutarse. Mister Wilson, su buen vecino de confianza, se reserva el derecho de rechazar solicitudes que excedan su capacidad operativa o que entren en conflicto con sus políticas.

8. Reportes

Los reportes de visita con notas y fotos se entregarán dentro de 48 horas posteriores a la visita, salvo problemas de conectividad o retrasos del sistema. Los reportes del Plan Guardian pueden incluir actualizaciones de dispositivos inteligentes y del vehículo.

9. Limitaciones de Responsabilidad

No somos responsables por problemas no detectados, fallas mecánicas, daños preexistentes, actos de la naturaleza, actividad de plagas o servicios de proveedores no atendidos. El Cliente debe mantener un seguro de hogar activo en todo momento.

10. Terminación

El Cliente puede cancelar con 30 días de aviso por escrito. No se emitirán reembolsos por visitas no utilizadas o cancelaciones a mitad de mes. Toda cancelación debe confirmarse por escrito.

11. Cambios

Mister Wilson se reserva el derecho de actualizar servicios o precios con 30 días de aviso. El uso continuo del servicio implica aceptación de dichos cambios.

Iniciales del Cliente: _____

Formato de Autorización del Cliente

1. Propósito de la Autorización

Este formato otorga a Mister Wilson, su buen vecino de confianza (“Proveedor del Servicio”), y a sus representantes designados, permiso para acceder y prestar servicios de home watch y administración de propiedad conforme al plan contratado.

2. Acceso a la Propiedad

El Cliente autoriza el acceso mediante llaves, teclados, cerraduras inteligentes, controles de cochera o sistemas de alarma. Es responsabilidad del Cliente garantizar que el acceso sea válido, probado y operativo en todo momento. El Proveedor del Servicio no es responsable por fallas de acceso debidas a códigos vencidos, cerraduras cambiadas o equipo defectuoso.

3. Alcance de la Autoridad

- Realizar inspecciones visuales programadas y visitas de servicio
- Operar sistemas domésticos no invasivos (llaves de agua, A/C, panel de alarma, termostato, etc.)
- Retirar correo/paquetes, periódicos o basura visible en el exterior
- Encender y dejar en ralentí (idle) el/los vehículo(s) del Cliente cuando se solicite y autorice
- Coordinar acceso de proveedores, reparaciones o entregas cuando se autorice
- Instalar y retirar decoración estacional (si está incluida en el plan)
- Utilizar plataformas de hogar inteligente y sistemas de vigilancia para fines de reporte (con acceso)

4. Naturaleza Observacional de los Servicios

Todos los servicios son observacionales y no invasivos. No desarmamos sistemas, no abrimos muros, no movemos objetos pesados ni realizamos trabajos de reparación con licencia. Hacemos esfuerzos razonables para identificar problemas visibles, pero no garantizamos detectar daños ocultos, moho, plagas o problemas de desarrollo lento.

5. Descargo sobre Sistemas y Equipos

El Cliente autoriza la operación de accesorios del hogar para mantenimiento básico (p. ej., abrir llaves, descargar sanitarios). El Cliente acepta la responsabilidad por fallas del sistema o daños por agua derivados de problemas subyacentes, desgaste preexistente o mantenimiento diferido.

6. Acceso a Vehículos (si aplica)

Si el Cliente solicita servicios del vehículo, debe proporcionar llaves o acceso digital. No probaremos el vehículo, no lo conduciremos ni diagnosticaremos fallas mecánicas. El Proveedor del Servicio no es responsable por baterías descargadas, llantas ponchadas o fallas del vehículo de cualquier tipo.

7. Coordinación con Proveedores y Terceros

Podemos coordinar con jardineros, técnicos de alberca, personal de limpieza o contratistas de reparación. El Cliente entiende que no somos responsables por el desempeño de terceros, daños, cancelaciones o tiempos. Todos los costos de proveedores son responsabilidad del Cliente.

8. Seguro e Indemnización

El Cliente acepta mantener un seguro de hogar activo durante todo el periodo del servicio. El Cliente mantiene indemne e indemniza al Proveedor del Servicio por reclamaciones, pérdidas o responsabilidades fuera del alcance de los servicios observacionales prestados con cuidado razonable.

9. Autorización en Emergencias

El Cliente autoriza a Mister Wilson a actuar de buena fe durante emergencias para mitigar daños, incluyendo cerrar agua/electricidad, coordinar proveedores o notificar a autoridades. El Cliente acepta reembolsar todos los costos directos incurridos.

10. Vigencia y Revocación

Esta autorización permanece vigente hasta que el Cliente cancele el servicio por escrito. La revocación de acceso debe enviarse por escrito y confirmarse por el Proveedor del Servicio.

Iniciales del Cliente: _____

Exención y deslinde de Responsabilidades

1. Propósito

Este Acuerdo de Exención de Responsabilidad y “Mantener Indemne” (el “Acuerdo”) se celebra por el Cliente a favor de Mister Wilson, su buen vecino de confianza (el “Proveedor del Servicio”), sus empleados, representantes y contratistas. Este Acuerdo limita la responsabilidad del Proveedor del Servicio y lo protege contra reclamaciones derivadas de la prestación de servicios no invasivos de home watch y cuidado de la propiedad.

2. Reconocimiento del Alcance del Servicio

El Cliente entiende que los servicios son observacionales y no invasivos, y no sustituyen inspecciones, reparaciones o diagnósticos realizados por contratistas con licencia o profesionales certificados. El Proveedor del Servicio no asume responsabilidad por detectar daños ocultos, moho, problemas estructurales o fallas de sistemas.

3. Asunción de Riesgo

El Cliente reconoce que existen riesgos relacionados con la propiedad que pueden no ser visibles durante una visita rutinaria, incluyendo, entre otros: fugas no detectadas, fallas de HVAC, infestación de plagas, vandalismo, daños por clima, fallas eléctricas o mecánicas, y negligencia de contratistas.

4. Indemnización y “Mantener Indemne”

El Cliente acepta indemnizar y mantener indemne al Proveedor del Servicio por cualquier reclamación, pérdida, costo, daño o acción legal derivada de o relacionada con:

- Daños a la propiedad por falla de sistemas o electrodomésticos
- Retrasos o negligencia de proveedores externos
- Problemas de vehículos, incluyendo falla de batería o mal funcionamiento
- Problemas no detectados entre visitas programadas
- Actos de la naturaleza o eventos imprevisibles
- Fallas de acceso o instrucciones de entrada incorrectas

5. Sin Garantía

El Proveedor del Servicio no ofrece garantías, expresas o implícitas, respecto del resultado, confiabilidad o prevención de daños en la propiedad del Cliente. Los servicios se prestan de buena fe y con cuidado razonable dentro del alcance acordado.

6. Responsabilidad del Seguro

El Cliente acepta mantener un seguro de hogar activo y adecuado durante toda la vigencia del servicio. El Cliente asume plena responsabilidad por cualquier pérdida no asegurada o evento que afecte la propiedad.

7. Divisibilidad

Si alguna disposición de este Acuerdo se considera inválida o inaplicable, las demás disposiciones permanecerán en pleno vigor.

Iniciales del Cliente: _____

Acuse de Protocolo de Emergencias

1. Propósito

Este documento reconoce que el Cliente entiende y acepta los procedimientos de respuesta ante emergencias aplicados por Mister Wilson, su buen vecino de confianza (el “Proveedor del Servicio”), en relación con servicios de home watch y administración de propiedad.

2. Definición de Emergencia

Una emergencia se define como cualquier evento o condición inesperada que represente un riesgo inmediato para la seguridad de la propiedad, su contenido o el público en general, incluyendo, entre otros:

- Fugas de agua o inundaciones
- Falla de HVAC en temperaturas extremas
- Señales de allanamiento o vandalismo
- Incendio, olor a gas o riesgos eléctricos
- Daños por tormenta o desastre natural

3. Autoridad del Proveedor del Servicio

El Cliente otorga permiso a Mister Wilson para tomar acciones razonables y necesarias en caso de emergencia, lo que puede incluir:

- Cerrar agua, electricidad o gas
- Contactar servicios de emergencia (bomberos, policía, compañías de servicios)
- Asegurar puertas, ventanas u otros accesos
- Coordinar reparaciones de emergencia con proveedores o contratistas
- Notificar al Cliente y proporcionar un reporte detallado del incidente

Todas las decisiones se tomarán de buena fe y a discreción exclusiva del Proveedor del Servicio según las condiciones observadas.

4. Buena Fe y Discreción

El Cliente reconoce que las decisiones en emergencias se tomarán de buena fe y a discreción exclusiva del Proveedor del Servicio, con base en la información disponible en el momento. El Proveedor del Servicio no puede garantizar que sus acciones evitarán pérdidas o daños adicionales.

5. Responsabilidad del Cliente

El Cliente acepta:

- Mantener un seguro de hogar activo para cubrir daños o reparaciones
- Mantener actualizada la información de contactos de emergencia
- Responder oportunamente a comunicaciones del Proveedor del Servicio durante emergencias (dentro de 1 hora)
- Aprobar o rechazar cotizaciones de proveedores de manera oportuna

6. Límite de Autorización de Gasto

Salvo acuerdo distinto por escrito, el Proveedor del Servicio puede autorizar servicios de emergencia hasta por \$500 USD. Costos adicionales requerirán aprobación previa del Cliente, salvo que la urgencia demande acción inmediata para proteger la propiedad.

7. Cláusula de Inaccesibilidad

Cuando no sea posible acceder por clima, daños, fallas en sistemas de acceso o condiciones inseguras, el Proveedor del Servicio no es responsable por la imposibilidad de entrar o responder.

8. Limitación de Responsabilidad

Aunque las acciones se tomen de buena fe y con cuidado razonable, el Proveedor del Servicio no es responsable por daños a la propiedad, desempeño de proveedores, retrasos del servicio o pérdidas relacionadas con actos de la naturaleza o fallas de sistemas.

Iniciales del Cliente: _____

Política de Privacidad y Datos

1. Introducción

Mister Wilson, su buen vecino de confianza (“nosotros” o “nuestro”), se compromete a proteger la privacidad de sus clientes. Esta Política de Privacidad y Datos describe cómo recopilamos, usamos, almacenamos y protegemos su información personal de conformidad con las leyes federales de privacidad de EE. UU., la Texas Privacy Protection Act(según corresponda) y mejores prácticas aplicables.

2. Información que Recopilamos

Podemos recopilar los siguientes tipos de información personal:

- Nombre, teléfono, correo electrónico y domicilio postal
- Domicilio de la propiedad e instrucciones de acceso
- Información de contacto para emergencias
- Códigos de seguridad, datos de responsables de llaves y contactos de proveedores
- Credenciales o códigos de acceso a dispositivos inteligentes (si se comparten voluntariamente)
- Información de facturación (solo para facturación y procesamiento de pagos)
- Historial de comunicaciones y preferencias de servicio

3. Uso de su Información

Su información personal se usa para:

- Prestar los servicios contratados, programar visitas, ofrecer promociones o información comercial
- Coordinar apoyo de proveedores o emergencias
- Brindar actualizaciones del servicio y comunicarnos durante periodos activos
- Mantener la seguridad e integridad de su propiedad
- Cumplir obligaciones legales y prácticas comerciales

4. Compartición de Información

No vendemos ni rentamos su información a terceros. Podemos compartir información necesaria con:

- Proveedores autorizados (p. ej., jardineros, técnicos HVAC) solo para coordinación
- Respondientes de emergencia (bomberos, policía, servicios) en caso de incidentes
- Nuestro software de gestión de servicios y socios de almacenamiento seguro

Cuando aplica, estas partes están sujetas a acuerdos de confidencialidad y uso limitado.

5. Almacenamiento y Protección

Usamos sistemas seguros y cifrado estándar de la industria para almacenar datos personales. El acceso se limita a personal autorizado. Tomamos medidas razonables para prevenir acceso no autorizado, divulgación o alteración de su información.

6. Acceso y Corrección

Puede solicitar revisar, corregir o actualizar su información personal en cualquier momento contactándonos a los datos indicados abajo.

7. Conservación y Eliminación

La información se conserva solo durante el periodo de servicio activo y hasta 24 meses después de la cancelación por auditoría o cumplimiento legal. Puede solicitar eliminación anticipada salvo que se requiera por motivos comerciales o regulatorios.

8. Uso de Fotos y Datos de la Propiedad

Las fotos tomadas para reportes permanecen confidenciales y solo se comparten con el Cliente o personal de emergencia. No se usarán para marketing ni fines públicos sin consentimiento previo por escrito.

9. Privacidad de Menores

Nuestros servicios no están destinados a menores de 18 años y no recopilamos conscientemente datos personales de menores.

10. Cumplimiento Legal

Cumplimos con la Texas Data Privacy and Security Act (TDPSA), la Federal Trade Commission Act (FTC Act) y demás regulaciones estatales y federales aplicables.

11. Cambios a esta Política

Podemos actualizar esta Política en cualquier momento. Notificaremos cambios sustanciales por correo electrónico o mediante aviso en nuestro sitio web.

12. Contacto

Para preguntas, solicitudes de acceso a datos o temas de privacidad, contáctenos:
Correo: contact@misterwilson.co

Iniciales del Cliente: _____

Formato de Consentimiento para Fotos y Reportes

1. Propósito

Este formato otorga a Mister Wilson, su buen vecino de confianza (el “Proveedor del Servicio”), permiso para capturar, almacenar y compartir documentación fotográfica y escrita de la propiedad del Cliente como parte de nuestros reportes y comunicaciones en emergencias.

2. Alcance del Uso de Fotos

Se pueden tomar fotos durante inspecciones rutinarias, servicios estacionales, eventos de emergencia o a solicitud específica del Cliente. Las imágenes pueden incluir interiores, exteriores, electrodomésticos, accesorios u otros elementos relevantes al estado de la propiedad.

3. Uso Previsto

Las fotos y reportes se usarán exclusivamente para:

- Documentar la condición de la propiedad
- Sustentar reportes o actualizaciones de inspección
- Coordinar emergencias o apoyar reclamaciones (claims)
- Capacitación interna o control de calidad (no público, anonimizado)
- Comunicación con el Cliente y transparencia del servicio

4. Almacenamiento y Protección

Las imágenes y reportes se guardan en soluciones digitales seguras y cifradas, accesibles solo por personal autorizado. El acceso se limita estrictamente al Cliente y, cuando sea necesario, a personal de emergencia.

5. Uso en Marketing o Público

Nunca utilizaremos imágenes o reportes para marketing, publicidad o publicación sin su consentimiento previo por escrito. En caso de uso, se anonimizará la dirección y datos identificables salvo autorización explícita del Cliente.

6. Retiro del Consentimiento

El Cliente puede revocar este consentimiento en cualquier momento mediante aviso por escrito. La revocación aplicará hacia el futuro y no afectará materiales capturados y almacenados antes de la revocación.

7. Cumplimiento Legal

Cumplimos con las leyes federales aplicables de EE. UU. y regulaciones de Texas sobre recolección digital de datos, privacidad y almacenamiento seguro, incluyendo la Texas Data Privacy and Security Act (TDPSA).

Iniciales del Cliente: _____

Política de Cancelación y Reembolsos

1. Generalidades

Esta Política establece los términos bajo los cuales el Cliente puede cancelar sus planes con Mister Wilson, su buen vecino de confianza (el “Proveedor del Servicio”), y define condiciones para posibles reembolsos.

2. Términos de Cancelación

El Cliente puede cancelar en cualquier momento mediante aviso por escrito. Se requiere un aviso mínimo de 30 días. Las solicitudes deben enviarse por correo o mediante el portal del cliente (si aplica).

3. Cancelaciones a Mitad de Mes

Si la cancelación ocurre a mitad del ciclo, el servicio continuará hasta finalizar el periodo pagado, salvo solicitud distinta. No se emitirán reembolsos ni créditos parciales por días o visitas no utilizados.

4. Visitas Omitidas o No Realizadas

No se otorgarán reembolsos o créditos por visitas no realizadas por falta de acceso (portones cerrados, códigos cambiados, acceso bloqueado), viajes del Cliente sin aviso, o retrasos por clima fuera de nuestro control.

5. Cambios de Plan

El Cliente puede solicitar bajar o subir de plan con al menos 14 días de aviso por escrito. Los cambios de tarifa aplican en el siguiente ciclo. Servicios adicionales se cotizan por separado.

6. Excepciones de Reembolso

Los reembolsos solo se considerarán en:

- Cargos duplicados o erróneos
- Servicios cobrados pero no prestados por error nuestro

Las solicitudes deben presentarse por escrito dentro de 30 días de la transacción.

7. Fuerza Mayor

No somos responsables por interrupciones o retrasos debidos a circunstancias fuera de nuestro control, incluyendo clima severo, desastres naturales, pandemias o disturbios civiles.

8. No Transferible

Los planes y servicios no son transferibles entre propiedades o personas salvo aprobación expresa por escrito del Proveedor del Servicio.

9. Contacto

Todos los avisos sobre cancelación o reembolso deben dirigirse a:

Correo: contact@misterwilson.co

Iniciales del Cliente: _____

Aceptación Final

Al firmar a continuación, el Cliente reconoce que ha leído, entendido y aceptado los términos de este Paquete de Acuerdos del Cliente, que incluye:

- Contrato Marco de Servicios (MSA)
- Términos y Condiciones
- Formato de Autorización del Cliente
- Exención de Responsabilidad y Acuerdo de “Mantener Indemne”
- Acuse de Protocolo de Emergencias
- Política de Privacidad y Datos
- Consentimiento para Fotos y Reportes
- Política de Cancelación y Reembolsos

Nombre del Cliente: _____

Dirección del Servicio: _____

Teléfono: _____

Correo: _____

Firma del Cliente: _____

Fecha: _____