

## CHÍNH SÁCH THANH TOÁN, GIAO NHẬN VÀ ĐỔI TRẢ

*Tổng đài Sự kiện – tongdaisukien.com · Hiệu lực từ ngày 21/10/2026*

Chính sách này áp dụng cho các dịch vụ do **Tổng đài Sự kiện – Công ty TNHH Áo thuật Việt Nam** cung cấp. Do đặc thù là **dịch vụ biểu diễn, tổ chức sự kiện thực hiện tại địa điểm của khách hàng**, "giao nhận" được hiểu là việc nghệ sĩ, nhân sự, thiết bị có mặt và thực hiện chương trình tại địa điểm đã thống nhất; "đổi trả" được hiểu là việc thay thế, bổ sung, giảm trừ hoặc hoàn tiền khi dịch vụ không đúng cam kết.

### A. CHÍNH SÁCH THANH TOÁN

#### 1. Phương thức thanh toán

Website **không** thu tiền trực tuyến. Khách hàng thanh toán theo một trong các cách:

- **Chuyển khoản** vào tài khoản đứng tên công ty:

| Thông tin             | Chi tiết                                                         |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
| Ngân hàng             | Ngân hàng TMCP Á Châu ACB                                        |
| Số tài khoản          | 22 88 11 8888                                                    |
| Chủ tài khoản         | CONG TY TNHH AO THUAT VIET NAM                                   |
| Mã CITAD              | 79307001                                                         |
| Nội dung chuyển khoản | Mã đơn + số điện thoại đặt lịch (ví dụ: TD261021-001 0912345678) |

- **Tiền mặt** tại văn phòng (Hà Nội) hoặc tại địa điểm tổ chức cho nhân sự phụ trách chương trình (có phiếu thu hoặc xác nhận của công ty).

Chúng tôi chỉ nhận chuyển khoản vào tài khoản đứng tên **Công ty TNHH Áo thuật Việt Nam** nêu trên. Quý khách vui lòng không chuyển tiền vào tài khoản cá nhân khác và gọi hotline 083.9988.966 để xác minh nếu nhận được thông tin thanh toán khác thường.

#### 2. Đặt cọc và thời hạn thanh toán

**Khách hàng cá nhân, gia đình**

- Đặt cọc **50%** giá trị báo giá trước ngày tổ chức **07–10 ngày** để giữ lịch nghệ sĩ (lịch gấp: đặt cọc ngay khi xác nhận).
- Thanh toán phần còn lại ngay sau khi kết thúc chương trình.

**Tổ chức, doanh nghiệp, trường học, cơ quan nhà nước**

- Thanh toán theo hợp đồng dịch vụ đã ký: thông thường đặt cọc hoặc tạm ứng theo thỏa thuận; phần còn lại thanh toán sau khi bàn giao đủ hồ sơ thanh toán (hoá đơn GTGT, biên bản nghiệm thu và thanh lý).
- Hồ sơ báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, Biểu 08A, đề nghị thanh toán được lập dạng PDF và gửi qua email; khách hàng có thể tự gửi thông tin tại trang Hồ sơ hợp đồng.

**3. Hoá đơn**

- Giá niêm yết chưa bao gồm thuế GTGT. Chúng tôi xuất hoá đơn điện tử theo thông tin khách hàng cung cấp khi đặt lịch hoặc trong hồ sơ hợp đồng.
- Khách hàng chịu trách nhiệm về tính chính xác của tên đơn vị, mã số thuế, địa chỉ xuất hoá đơn.

**B. CHÍNH SÁCH GIAO NHẬN (CUNG ỨNG DỊCH VỤ)****4. Phạm vi và chi phí đi lại**

| Khu vực              | Chi phí đi lại, vận chuyển                                                |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Nội thành Hà Nội     | Đã bao gồm trong giá niêm yết                                             |
| Ngoại thành Hà Nội   | Tính theo quãng đường, khối lượng đạo cụ, thiết bị – ghi rõ trong báo giá |
| Tỉnh, thành phố khác | Theo thỏa thuận (đi lại, lưu trú, ăn uống của nghệ sĩ, nhân sự)           |

**5. Thời gian và cách thức thực hiện**

- Chúng tôi phục vụ các ngày trong tuần, kể cả cuối tuần và ngày lễ theo lịch đã xác nhận. Tư vấn, tiếp nhận yêu cầu trong giờ làm việc: Thứ Hai – Chủ Nhật, 09:00 – 20:00.
- Trước ngày sự kiện, chúng tôi thông báo tên và số điện thoại người phụ trách; trạng thái "Đã phân công nhân sự" được cập nhật tại trang theo dõi đơn.
- Nghệ sĩ, nhân sự có mặt trước giờ biểu diễn để chuẩn bị theo thời gian đã thống nhất. Hạng mục trang trí, setup sân khấu, âm thanh ánh sáng được lắp đặt trước giờ khai mạc theo kế hoạch trong báo giá và tháo dỡ, dọn dẹp sau chương trình.
- Khách hàng bố trí người tiếp nhận tại địa điểm, hướng dẫn khu vực chuẩn bị, nguồn điện và lối di chuyển.

- Trường hợp nghệ sĩ, nhân sự có khả năng đến muộn do sự cố khách quan, người phụ trách thông báo ngay cho khách hàng và thống nhất phương án điều chỉnh thời gian.

## 6. Kiểm tra và nghiệm thu

- Khách hàng kiểm tra trang phục, đạo cụ, thiết bị và nội dung chương trình ngay tại địa điểm; mọi yêu cầu điều chỉnh vui lòng báo cho người phụ trách trong quá trình diễn ra để được xử lý kịp thời.
- Kết thúc chương trình, hai bên xác nhận hoàn thành (biên bản nghiệm thu với tổ chức, hoặc xác nhận qua tin nhắn, email với khách hàng cá nhân).
- Hồ sơ, chứng từ dạng giấy (nếu khách hàng yêu cầu) được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển phát; bản PDF gửi qua email.

## C. CHÍNH SÁCH ĐỔI, HOÀN TIỀN

### 7. Các trường hợp được đổi, giảm trừ hoặc hoàn tiền

| Trường hợp                                                                                                       | Cách xử lý                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nghệ sĩ, hạng mục không đúng như đã xác nhận (sai tiết mục, sai số lượng, thiếu thời lượng) do lỗi của chúng tôi | Thực hiện bổ sung ngay nếu còn thời gian; nếu không, giảm trừ hoặc hoàn tiền tương ứng phần không đúng cam kết |
| Nghệ sĩ không đến hoặc đến muộn làm ảnh hưởng nghiêm trọng chương trình do lỗi của chúng tôi                     | Hoàn tiền hạng mục bị ảnh hưởng; với hợp đồng đã ký, áp dụng thêm mức phạt, bồi thường theo hợp đồng           |
| Chúng tôi không thể cung cấp dịch vụ đã xác nhận                                                                 | Đề xuất nghệ sĩ thay thế tương đương; nếu khách hàng không đồng ý, hoàn lại toàn bộ số tiền đã thanh toán      |
| Khách hàng hủy, hoãn trước 02 ngày so với ngày tổ chức                                                           | Miễn phí; hoàn tiền cọc hoặc chuyển sang lịch mới                                                              |
| Khách hàng hủy trong vòng 02 ngày trước ngày tổ chức                                                             | Khoản đặt cọc không được hoàn lại để bù chi phí đã giữ lịch, chuẩn bị                                          |
| Sự kiện bất khả kháng                                                                                            | Ưu tiên dời lịch; nếu không dời được, hoàn tiền sau khi trừ chi phí thực tế đã phát sinh (có chứng từ)         |

## 8. Trường hợp không áp dụng đổi, hoàn tiền

- Khách hàng thay đổi ý định sau khi chương trình đã được thực hiện đúng như xác nhận.
- Chương trình bị gián đoạn, rút ngắn do mất bằng, nguồn điện, thiết bị, an ninh trật tự của phía khách hàng không bảo đảm như đã thống nhất, hoặc do khách hàng yêu cầu dừng sớm.
- Tiết mục không thực hiện được vì không gian thực tế khác với thông tin khách hàng cung cấp, sau khi đã được tư vấn về yêu cầu không gian.
- Phản ánh gửi sau 07 ngày kể từ ngày tổ chức mà không có bằng chứng kèm theo.

## 9. Thủ tục và thời hạn hoàn tiền

1. Khách hàng gửi yêu cầu qua hotline 083.9988.966, email [tongdaisukien@gmail.com](mailto:tongdaisukien@gmail.com) kèm mã đơn, nội dung và hình ảnh, video (nếu có), tốt nhất trong vòng 07 ngày kể từ ngày tổ chức.
2. Chúng tôi phản hồi trong vòng 24 giờ làm việc và thống nhất phương án trong vòng 07 ngày làm việc.
3. Khoản hoàn được chuyển khoản vào tài khoản do khách hàng chỉ định trong vòng **05–07 ngày làm việc** kể từ ngày hai bên thống nhất. Phí chuyển khoản (nếu có) do chúng tôi chịu khi lỗi thuộc về chúng tôi.
4. Trường hợp đã xuất hoá đơn, hai bên lập biên bản điều chỉnh hoặc hoá đơn điều chỉnh theo quy định.

Chính sách có hiệu lực từ ngày **21/10/2026**. Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ hotline/Zalo **083.9988.966** hoặc email [tongdaisukien@gmail.com](mailto:tongdaisukien@gmail.com).

Hà Nội, ngày 21/10/2026

**CÔNG TY TNHH ÁO THUẬT VIỆT NAM**

(Đại diện theo pháp luật)

**Nguyễn Vũ Thế Trường**