

PAULUS & TREER ÜGYVÉDI TÁRSULÁS ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

Jelen általános szerződési feltételek célja, hogy rögzítse a PAULUS & TREER Ügyvédi Társulás (a továbbiakban: ügyvédi társulás) tagja és ügyfelei között létrejött megbízási szerződésekhez kapcsolódó részletszabályokat, valamint üzletpolitikáját (a továbbiakban: ÁSZF).

1. Irányadó jogszabályok, fogalom magyarázat

„Ptk.”	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
„Üttv.”	az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény
„megbízó”	aki jogi képviseletre, tanácsadásra, okiratszerkesztésre, valamint az Üttv.-ben foglalt tevékenység ellátására megbízást ad az ügyvédi társulás részére
„megbízott”	az ügyvédi társulás valamely tagja, így dr. Paulus Zoltán (KASZ: 36073589; e-mail: zoltan.paulus@ptlegal.hu) vagy dr. Treer Ferenc Mór (KASZ: 36070635; e-mail: ferenc.treer@ptlegal.hu)
„megbízás”	a megbízó és a megbízott között létrejött jogi szolgáltatásra irányuló megállapodás
„társulás”	ügyvédi tevékenység tartós ellátása céljából, írásbeli társulási megállapodással, önálló jogalanyisággal nem rendelkező, saját név alatt működő ügyvédi társulás (Paulus & Treer Ügyvédi Társulás, kamarai nyilvántartási szám: T-302/2020)
„készkiadás”	a megbízott fenntartásával össze nem függő költségek, mint tulajdonilap lekérési, szakfordítási, hitelesítési és minden egyéb költség, melyet a felek külön megállapodásban meghatároznak

2. ÁSZF hatálya

- 2.1. Jelen ÁSZF irányadó a Paulus & Treer Ügyvédi Társulás tagjai, valamint a megbízó között létrejött ügyvédi megbízási jogviszonyra.
- 2.2. Az ügyvédi megbízás során a felek az ÁSZF tartalmától eltérő rendelkezéseket is hozhatnak, melyet a megbízási adatlapon külön rögzítenek.
- 2.3. Megbízó a megbízás tárgyát képező ügy vonatkozásában más ügyvédnek adott megbízást legkésőbb a megbízottal való szerződéskötéssel egyidejűleg köteles megszüntetni és a megbízottal maradéktalanul elszámolni, ebben a körben őt a megbízott felé teljeskörű tájékoztatási és elszámolási kötelezettség terheli.

3. A megbízás

- 3.1. A megbízás tárgyát a Felek között létrejött egyedi, írásbeli megbízási adatlap tartalmazza.
- 3.2. Megbízó tudomásul veszi, hogy a megbízott a megbízását a Paulus & Treer Ügyvédi Társulás keretében teljesíti, így abban a társulás más tagjai is közreműködhetnek.
- 3.3. Megbízás létrejön a megbízási adatlap mindkét fél általi aláírásával vagy szóbeli megegyezéssel. Amennyiben Felek szóbeli megállapodást kötnek, úgy a megbízás tartalmát a megbízott köteles igazolni.
- 3.4. A megbízást a megbízott nem köteles elfogadni, indoklási kötelezettség a megbízás elutasítása esetén nem áll fenn.
- 3.5. A megbízás teljesítése történhet személyesen és közreműködő által. A megbízott megbízását a társulás tagjai teljesíthetik.
- 3.6. Megbízó köteles a megbízottat az ügyek állátáshoz szükséges információkkal ellátni.
- 3.7. Megbízott a tevékenységét a megbízó jogos érdekeinek szem előtt tartásával látja el, nem végez olyan tevékenységet, amely ellentétes a megbízó jogos érdekeivel.
- 3.8. A megbízás elvállalása, a védelem és a képviselet ellátása nem jelenti eredmény garantálást, ugyanakkor a megbízott köteles a legjobb tudása szerint, gondosan eljárni.

- 3.9. A megbízott akadályoztatása esetén jogosult helyettes ügyvéd idénybevételére, amennyiben azt a megbízó érdekei és az eljárási cselekmények vagy körülmények indokolják és erről a megbízót haladéktalanul értesíti. A helyettes ügyvéd kiválasztása során a megbízott a lehető legkörülmények között köteles eljárni. A megbízott a helyettes ügyvéd eljárásáért úgy felek, mintha maga járt volna el.
- 3.10. A megbízás a megbízott teljesítésével megszűnik.
- 3.11. A megbízás bármikor megszüntethető a felek közös megegyezésével, vagy a másik félhez intézett 15 napos indoklás nélküli felmondással, illetve valamely fél súlyos szerződésszegése esetén azonnali hatályú felmondással, valamint a Ptk.-ban és Üttv.-ben rögzített okokból. A felmondás érvényesen elektronikus vagy postai úton történhet a megbízási adatlapon szereplő, vagy egyébként a megbízó és a megbízott között kialakult gyakorlat szerint használt értesítési címeiken.
- 3.12. Súlyos szerződésszegésnek minősül a megbízó részéről, amennyiben a megbízott munkadíját határidőben nem fizeti meg és a megbízott erről szóló elektronikus vagy postai úton küldött fizetési felszólításában foglalt határidő eredménytelenül telik le.
- 3.13. A megbízás megszűnése esetén Felek kötelesek egymással elszámolni azzal, hogy a megbízó köteles a megbízott által elvégzett munka után arányos ellenértéket fizetni, míg megbízott köteles a megbízás iratait – az ügyvédre irányadó szabályok szerint a megbízó részére kiadni.
- 3.14. Az okiratszerkesztésre és az ahhoz kapcsolódó jogi képviselő ellátására irányuló megbízási szerződés tartalmi elemeit az okiratot szerkesztő ügyvéd által ellenjegyzett szerződés is tartalmazhatja.

4. Elektronikus cégeljárási megbízás

- 4.1. Elektronikus cégeljárás során a megbízó külön e célból rendszeresített megbízási adatlap aláírásával cégbejegyzéssel vagy változásbejegyzéssel bízza meg a megbízottat.
- 4.2. Ezen megbízás a cégeljárásban benyújtandó dokumentumok szerkesztésére, megrendelésére és azok illetékes cégbíróshoz való elektronikus benyújtására és a kért adatok bejegyzésére, illetve átvezetésére terjed ki.
- 4.3. Cégbejegyzés esetén megbízó választhat egyszerűsített és normál bejegyzési eljárás között. Az egyszerűsített cégeljárás gyorsabb és rugalmasabb ügyintézési lehetőséget tesz lehetővé azzal, hogy egyszerűsített cégeljárás során a cégbíró által közzétett létesítő okiratra vonatkozó szerződésminták használata kötelező. Egyszerűsített bejegyzési eljárás illeték és költségmegtakarítást biztosíthat.
- 4.4. Szerződés-minta alkalmazása során a megbízó a létesítő okiratban nem rendelkezhet az osztalék-előleg kifizetéséről, a vezető tisztségviselő(k) hatáskörét érintő speciális szabályokról, a legfőbb szerv ülésének elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő megtartásáról, illetve a szerződés-mintában nem szereplő opciókról.
- 4.5. A létesítő okirat egyedi tartalmának kivonatát szükséges megbízási adatlapra rögzíteni.
- 4.6. A cégeljárásban felmerülő egyéb gazdasági, könyvviteli, adójogi kérdések nem tartoznak a megbízás hatálya alá, e tekintetben a megbízott személyes konzultáció keretében, illetőleg a honlapján elérhető cégjogi ismertetőben tájékoztatja a megbízót a főbb jogszabályi rendelkezésekről azzal, hogy ezen tájékoztatás nem teljeskörű, így adótanácsadó, vagy könyvelő szaktanácsadásának igénybevétele feltétlenül szükséges.
- 4.7. Üzletrész és részvény átruházási szerződést a megbízott kizárólag a felek külön megállapodása alapján készít, azonban megbízott felhívja a megbízó figyelmét arra, hogy abban az esetben amennyiben a szerződésben nincsen pontosan meghatározva az átruházás tárgyát képező társaság és a kapcsolódó pénzügyi, jogi és egyéb tartalmak, úgy a kellékszavatossági igények érvényesítése akadályba ütközhet.

5. Megbízási díj és egyéb költségek

- 5.1. A megbízási díj kölcsönösen kialakított összegét a felek által aláírt megbízási adatlap tartalmazza. A megbízás díja tételesen, óradíjas és sikerdíjas, valamint ezek kombinációja szerinti elszámolás alapján kerülhet megállapításra. Szóbeli tanácsadás esetén a megkezdett órák elszámolásában felek külön állapodnak meg.
- 5.2. A megbízási díj a felek közötti szabad megállapodás tárgya.
- 5.3. A megbízási díj nem tartalmazza a megbízással felmerülő készkiadásokat, az kizárólag a megbízott működésével felmerülő költségeket foglalja magába.
- 5.4. A megbízott a várható készkiadásokról minden esetben tájékoztatja a megbízót és jogosult azokról díjbekérőt kiállítani megbízó részére. A megbízás teljesítésére során felmerülő készkiadásokat a megbízott nem köteles előlegezni. Amennyiben az egyes készkiadások megbízó általi megfizetése a megbízott felszólítását követően sem kerül sor, úgy az abból eredően felelősség a megbízottat nem terhel.
- 5.5. A megbízás során felmerülő illeték és költségterítés összege jogszabályban meghatározott díjszabás alapján kerülnek megállapításra.
- 5.6. Megbízó a megbízási díjról a megbízási adatlap szerint számlát állít ki, mely számla tartalmazza a fizetésre vonatkozó információkat, valamint az esedékességét.

- 5.7. Megbízó kifejezett kérése esetén a megbízott tételes munkaidő kimutatást készít a számla értelmében elvégzett munkákról, melyet kifejezett kérés esetén az adott számlához csatoltan bocsát a megbízó rendelkezésére.
- 5.8. Megbízott a megbízás keretében általa kezelt, megbízót illető pénzösszegbe esedékes megbízási díjigényét, vagy költségtérítési igényét beszámítással rendezheti, melyről a megbízót tájékoztatni köteles. Megbízott a megbízót megillető iratokat nem jogosult díjigényének kielégítéséig visszatartani, azokat a megbízó kérése esetén köteles kiadni.

6. Iratkezelés, okirati ellenjegyzés

- 6.1. Megbízott a részére átadott iratokat a ráirányadó szakmai szabályok szerint köteles őrizni és visszaszolgáltatni a megbízó részére.
- 6.2. Megbízott jogosult arra, hogy az iratok átadás-átvétele során átadás-átvételi nyilatkozatot kérjen a megbízótól.
- 6.3. Megbízó tudomásul veszi, hogy a megbízás során létrejött iratok vonatkozásában a megbízottat őrzési kötelezettség terhelheti, mely értelmében egyes dokumentumok kiadása korlátozott, illetve megbízott nem köteles a megbízó részére kiadni a megbízás során készített feljegyzéseit, fogalmazványait, levelezéseit és az eljárása szabályszerűségének elbírálásához szükséges más iratokat, ugyanakkor azokról a megbízott fogalmazványainak kivételével megbízó másolatot kérhet.
- 6.4. Megbízó tudomásul veszi, hogy a megbízott kizárólag olyat okiratot lát el ellenjegyzéssel, melyet a megbízott készített, illetve annak tartalmával szakmailag egyetért és a megbízó személyazonosságát megállapította, továbbá az átvilágítását elvégezte.
- 6.5. Megbízott megtagadja az okirszerkesztésben való közreműködését, amennyiben annak célja jogszabályt sért, vagy annak megkerülésére irányul, illetve ha megbízó vagy megbízó képviselőjének személye nem azonosítható vagy az ügyfél átvilágítás eredménye képen a megbízó magas kockázatú ügyfélnek minősül, továbbá egyéb aggályos körülmény felmerülése esetén.

7. Jogok és kötelezettségek

- 7.1. Megbízó kérésére a megbízott köteles tájékoztatást adni a megbízás állásáról és a megbízás során megtett intézkedésekről, továbbá jogosult személyes konzultációt kezdeményezni. A megbízott az előzetes szóbeli és írásbeli egyeztetést követően köteles megbízót az ügyfelfogadásra Felek által kijelölt időben és helyen fogadni.
- 7.2. Megbízottat megilleti a határidő felmondásának joga, amennyiben olyan körülményre vagy adatra derül fény melyről időben nem tájékoztatták, vagy az előre egyeztetett időpontban a megbízó nem jelenik meg.
- 7.3. Megbízott a megbízóval szemben álló féltől nem fogadhat el megbízást.
- 7.4. A megbízó jogosult a megbízott részére a jelen megbízással összefüggésben utasításokat adni, aki az utasításoknak megfelelően köteles eljárni. Ha az utasítást célszerűtlennek, vagy szakszerűtlennek tartja, úgy arra a megbízott köteles a megbízó figyelmét felhívni és csak abban az esetben az utasításnak megfelelően eljárni, ha a megbízó ennek ellenére utasítását fenntartja. Ha az utasítás teljesítése jogszabálysértést valósítana meg, úgy a megbízott jogosult azt megtagadni.
- 7.5. Ha a megbízás tárgya valamely tény bizonyítását igényli, úgy az ehhez szükséges bizonyítékok rendelkezésre bocsátása a megbízó kötelezettsége és ennek elmaradásáért a megbízott felelősséget nem vállal. A megbízott a megbízótól kapott információkat, tájékoztatásokat, a megbízó tényállításait valóságnak fogadja el, azok valóságtartalmát nem vizsgálja és azoknak megfelelően jár el. Megbízó által adott tájékoztatások, információk, állított tények, közölt adatok valótlanságából, pontatlanságából, vagy hatálytalanságából eredő károkért a megbízott felelősséget nem vállal.
- 7.6. Megbízott a megbízás teljesítése során a megbízás tárgyától eltérni csak a megbízó előzetes jóváhagyása esetén jogosult, a megbízásának kereteit túllépni előzetes jóváhagyás hiányában csak halaszthatatlan esetben, a megbízó érdekeinek megóvása érdekében jogosult azzal, hogy utóbb haladéktalanul köteles erről a megbízót értesíteni.
- 7.7. Megbízott a megbízást legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen és a megbízóval együttműködve köteles ellátni, őt a megbízás teljesítése során gondossági és nem eredményességi kötelelem terheli, amely különbségről a megbízottat részletesen tájékoztatta.
- 7.8. Megbízott minden törvényes eszközt igénybe vesz megbízója érdekeinek érvényesítése céljából, jogilag felkészülten és a megbízója tényelődásainak figyelembevételével.

8. Felelősség

- 8.1. Megbízó tudomásul veszi, hogy a megbízott a vonatkozó jogszabályi előírások szerint felel a megbízás teljesítésével összefüggésben okozott károkért, amely kártérítés összegét a Felek a megbízott kötelező szakmai felelősségbiztosítása legmagasabb összegében korlátozzák.

- 8.2. Megbízott az Üttv. szerint felróhatóság hiányában is felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett pénzért és vagyontárgyakért. Mentésül ezen felelősség alól, amennyiben bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő.
- 8.3. Megbízó felel a megbízás teljesítéséhez szükséges és az általa rendelkezésre bocsátott adatok, információk és okiratok valóságáért, továbbá alaki- vagy tartalmi hibás-, hiányos-, nem teljeskörű voltukból, valamint egyéb fogyatékoságukból, és a késedelmes rendelkezésre bocsátásukból eredő következményekért.
- 8.4. Megbízó felel az át nem adott iratok hiányából és információ elhallgatásból eredő következményekért.
- 8.5. A 8.3. és 8.4. pontok vonatkozásában megbízottat felelősség nem terhel. Megbízott felelőssége olyan körre terjed ki, melyről a megbízott információval rendelkezik.
- 8.6. Esetleges vita esetén a megbízó kötelessége annak bizonyítása, hogy mely információkat, iratokat bocsátott megbízott rendelkezésére. A megbízott nyomatékosan tájékoztatja a megbízót, hogy a rendelkezésére bocsátott iratok valóságtartalmát, tényszerűségét nincs módja vizsgálni, így azokért felelősséget nem vállal.

9. Titoktartás

- 9.1. Megbízottat és esetleges közreműködőit a megbízás tartama alatt, valamint annak megszűnését követően is titoktartási kötelezettség terheli, amelyet a jogszabályi rendelkezéseken kívül csak a megbízó vagy jogutódja oldhat fel.
- 9.2. Megbízottat - ha törvény másként nem rendelkezik – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan adatot, tényt illetően, amelyről a hivatásának gyakorlása során szerzett tudomást. E kötelezettség független az ügyvédi megbízási jogviszony fennállásától, és az ügyvédi működés megszűnése után is fennmarad.
- 9.3. A titoktartási kötelezettség kiterjed a megbízott által készített és a birtokában levő egyéb iratra is, ha ez a titoktartás körébe tartozó tény, adatot tartalmaz.
- 9.4. Megbízottnál folytatott hatósági vizsgálat során az a megbízott nem tárhatja fel a megbízójára vonatkozó iratokat és adatokat, de a hatóság eljárását nem akadályozhatja.
- 9.5. A titoktartási kötelezettség az ügyvédi titok körébe eső adatot is tartalmazó elektronikus vagy papíralapú okiratok tárolását, archiválását, őrzését vagy az abban foglalt adatok feldolgozását végzőkre megfelelően irányadó.

10. Adatkezelés és adatvédelem

- 10.1. Megbízó a megbízási adatlap aláírásával hozzájárulását adja a személyes adatai kezeléséhez, melyre az európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelet (GDPR) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv) rendelkezései irányadóak. Megbízó a megbízott adatkezelési tájékoztatóját a honlapján megismerheti, illetve azt kérésére papír alapon rendelkezésére bocsátják.
- 10.2. Az adatkezelés célja a megbízóval történő kapcsolattartás és a megbízás teljesítése, valamint egyéb nyilvántartási kötelezettségek teljesítése. Az adatkezelésre a vonatkozó jogszabályi előírásokon túl a Megbízó adatkezelési tájékoztatójában foglaltak az irányadók, amelyek egy példányát a megbízott jelen okirat aláírásával elismerten megkapta, elolvasta és megértette. Az adatkezelés jogalapja a GDPR Rendelet 6. cikk. (1) b. pont szerint szerződés teljesítése.
- 10.3. Ha a megbízás keretében megbízott harmadik személy adatait bocsátja a megbízó rendelkezésére, úgy kijelent, hogy ezen adatok kezeléséhez és megbízott rendelkezésére bocsátásához, továbbá megbízott általi kezeléséhez szükséges felhatalmazással, joggalappal és jogi indokkal rendelkezik.
- 10.4. Megbízó tudomásul veszi, hogy megbízott a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (Pmt.) előírásoknak megfelelően megkövetelt ügyfél-azonosítás céljából bemutatott okiratokról másolatot készít.
- 10.5. Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy a Pmt. 22.-23. § szerinti, más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágításhoz Megbízott az átvilágítás során rögzített azonosító adatokat átadja. Megbízó aláírásával igazolja, hogy megbízott ügyvédi irodától részletes tájékoztatást kapott adatai kezelésével kapcsolatban, különösen arra vonatkozóan, hogy a kezelt adatok kizárólag a megbízás teljesítéséhez, valamint azzal összefüggésben a megbízottat terhelő jogszabályi kötelezettségek teljesítése céljából kerülnek felhasználásra.
- 10.6. Megbízó tudomásul veszi, hogy a megbízott jogosult a megbízást elutasítani, vagy felmondani, amennyiben megbízó a megbízott jogszabályi kötelezettségének teljesítéséhez szükséges személyes adatokat nem adja meg.
- 10.7. Az adatok kezelésének időtartama 5 év, okirati ellenjegyzés esetén az ellenjegyzést követő 10 év, közhiteles nyilvántartásba történő bejegyzéssel érintett adatkezelés esetén a bejegyzést követő 10 év, számviteli kötelezettség teljesítésével összefüggő adatkezelés esetén 8 év.

11. Kapcsolattartás

- 11.1. Felek az e-mailen küldött írásbeli közléseket a megbízási adatlapon szereplő, vagy a megbízás teljesítése során kialakult gyakorlatnak megfelelően használt e-mail címre jogosultak küldeni. A Felek kijelentik, hogy a megadott,

vagy kialakult gyakorlat szerint használt e-mail címet napi rendszerességgel olvassák, ahhoz kizárólagos hozzáférésük van, az oda érkező küldeményeket megkapják, így azt kézbesítési címként elismerik. Felek megállapodnak abban, hogy a megadott, vagy a megbízás teljesítése során kialakult kapcsolattartási címként szolgáló e-mail címek között megküldésre kerülő leveleket legkésőbb azok elküldését követő 2. (második) napon kézbesítettnek tekintik.

- 11.2. Postai küldeményt tértivevényes ajánlott levél formájában kötelesek a felek egymás részére megküldeni a megbízási adatlapon, vagy későbbi tájékoztatásban szereplő címekre. Az ilyen módon küldött küldemény kézbesítettnek minősül annak a címzett, vagy küldeményeinek átvételére felhatalmazott személy általi átvételének napján, ennek hiányában „nem kereste”, „átvételt megtagadta”, „elköltözött”, vagy „kézbesítés akadályozott” jelzéssel történő visszaküldés esetén pedig a feladást követő ötödik munkanapon.
- 11.3. Felek a kapcsolattartási adataikban bekövetkezett változásról egymást haladéktalanul, legkésőbb 3 naptári napon belül kötelesek értesíteni. Ennek elmaradásából eredő károkért a mulasztó fél köteles helytállni. Az értesítés elmaradása hiányában korábbi címre küldött értesítések a jelen szerződés szabályai szerint szabályosan kézbesítettnek minősülnek.

12. Záró rendelkezések

- 12.1. Megbízott minden esetben kioktatja a megbízót a megbízás tárgyát képező ügylet lényegi elemeiről, a fél jogairól és kötelezettségeiről, melyeknek megbízási adatlapon történő leírásától a megbízó a megbízott kérelmére eltekinthet.
- 12.2. Megbízott tájékoztatja a megbízót arról, hogy a megfelelő képviselőt csak akkor tudja ellátni, amennyiben a megbízó a szükséges iratokat és információkat a Megbízott részére átadja.
- 12.3. Megbízott kijelenti, hogy a megbízás teljesítéséhez szükséges szakmai képzettséggel, engedélyekkel, kamarai tagsággal és egyéb jogszabály által előírt követelményekkel rendelkezik. Kijelenti és egyben szavatolja továbbá, hogy a megbízás teljesítése során a vonatkozó jogi előírásoknak megfelelően és a megbízó érdekei szerint jár el, továbbá a megbízó részére gazdaságilag ésszerű és jogszerű szolgáltatást nyújt.
- 12.4. Megbízott minden esetben tájékoztatja Megbízottat az eljáráshoz szükséges iratokról, információkról, mely tájékoztatás leírásától a felek megbízó kérésére eltekinthetnek. A megbízás teljesítése során felmerülő új tények és körülmények ismeretében a megbízott a tájékoztatását kiegészíti, szükség esetén megváltoztatja, azok mindig az aktuális tények és információk birtokában értelmezendők.
- 12.5. Megbízó tudomásul veszi, hogy a megbízott tekintetében jogszabályok, különös tekintettel az Ütv. rendelkezései egyéb jelen ÁSZF-től eltérő többlet kötelezettségeket állapíthatnak meg, melyek megbízottra az ÁSZF-re tekintet nélkül irányadóak.
- 12.6. Megbízó a megbízási adatlapon aláírásával kijelenti, hogy a tájékoztatást megértette, a fentieket tudomásul vette és ennek tudatában bízta meg a Megbízottat.
- 12.7. Megbízott az ÁSZF módosításának jogát fenntartja.
- 12.8. Az ÁFSZ kizárólag írásban módosítható azzal, hogy az ÁSZF módosítást a megbízott a megbízó által megadott elektronikus kézbesítési címére megküldi. Megbízott az ÁSZF módosítást a közzétételtől (közlés napja az a nap, amikor megbízott elektronikus kézbesítési rendszere az értesítést hiba üzenet nélkül elküldi) számított 8 napon belül megtagadhatja, amennyiben erre nem kerül sor, úgy a megbízott a hallgatásával elfogadja az ÁSZF módosítását. Megbízott az ÁSZF-eket archiválja.
- 12.9. Amennyiben az ÁSZF a megbízott honlapján nem érhető el úgy az ÁSZF nyomtatott példányának aláírásával a megbízó elismeri, hogy annak tartalmát megismerte és az abban foglalt rendelkezéseket kifejezetten elfogadja.

Jelen ÁSZF 2025. január 01. napjától hatályos.