

Üldtingimused alates 18.04.2018.a

1. Üldtingimuste kohaldamine

- 1.1. Üldtingimused kohalduvad **Themis Õigusbüroo OÜ** (edaspidi nimetatud **büroo**) poolt füüsilisele või juriidilisele isikule (edaspidi nimetatud **klient**) õigusteenuse osutamisel lepingu või muu õigussuhte alusel. Büroo tähendab kõiki büroo töötajaid ja bürooga koostööd tegevaid allhankijaid. Kui üldtingimuste ja kliendiga sõlmitud lepingu vahel esinevad vastuolud, lähtutakse kliendiga sõlmitud lepingust.
- 1.2. Peale üldtingimuste reguleerivad poolte vahelisi suhteid Eesti Vabariigi kehtivad õigusnormid, büroo ja kliendi vahel sõlmitud kokkulepped (lepingud), hinnapakumised, kliendiantmete töötlemise põhimõtted.
- 1.3. Üldtingimuste punktide pealkirjad on lugemise hõlbustamiseks ja ei mõjuta punktide sisu tõlgendamist. Üldtingimuste punkte tõlgendatakse koos vastavate üldtingimuste teiste punktidega, lähtudes üldtingimuste mõttest ja eesmärgist ning poolte omavahelisest praktikast.
- 1.4. Üldtingimusi kohaldatakse ka enne üldtingimuste jõustumist tekkinud ja jõustumise päeval kehtivate õigussuhete osas (tagasiulatav kohaldumine).

2. Õigusteenus ja teave

- 2.1. Õigusteenus (edaspidi nimetatud ka **teenus**) tähendab mistahes õigusala tegevust, sh konsultatsiooni andmist ja nõustamist, hinnangu andmist, dokumentide, lepingute, kirjade, vms, koostamist, kliendi esindamist läbirääkimistel, tehingu tegemisel, kohtuvälises menetlustes, kohtuvaidluses või muu asutuse või kolmanda isiku ees.
- 2.2. Bürool on õigus otsustada, kellega leping sõlmida või kellega sõlmimata jätta (lepinguvabaduse põhimõte).
- 2.3. Täpsem teenuse sisu, maht, tähtsajad ja hind lepatakse poolte vahel kokku eraldi. Leping sõlmitakse büroo ja kliendi vahel suuliselt, kirjalikult või mistahes muus vormis. Suulises vormis sõlmitud lepingu olemasolu tõendab mh kliendile või tema poolt nimetatud isikule väljastatud arve osaline või täielik tasumine. Kliendile parima õigusteenuse osutamise eelduseks on teenuse osutaja ja kliendivaheline hea koostöö. Hea koostöö all mõistavad pooled, et klient annab teenuse osutamiseks (ülesande täitmiseks) asjakohast, vajalikku ja piisavat informatsiooni (sh juhiseid) ning dokumente, mh dokumentide ärakirju, originaale või kinnitatud ärakirju. Bürool on õigus kliendilt nõuda asjaolude täpsustamiseks täiendavat informatsiooni ja materjale (sh algdokumentide originaale). Bürool on õigus teha dokumentidest koopiaid. Büroo eeldab, et kliendi esitatud dokumendid ja informatsioon on ehtne, kehtiv ja õige.
- 2.4. Büroo võib nõuda kliendilt, et välisriigis välja antud dokument oleks legaliseeritud või kinnitatud apostilliga. Võõrkeelse dokumendi korral võib büroo nõuda kliendilt dokumendi tõlget eesti keelde. Nõutavusel peab tõlke kinnitama vandetõlk. Tõlke võib kokkuleppel kliendiga korraldada büroo.
- 2.5. Büroo kasutab teenuse osutamiseks oma parimaid teadmisi ja kogemusi kutseoskuste tasemel, järgides vajalikku hoolsuskohustust. Büroo on teenuse osutamisel sõltumatu, juhindub õigusaktidest, headest tavadest ja kommetest. Teenust osutatakse kliendi poolt antud volituste piires kliendi parimate huvide kaitseks kooskõlas õigusaktidega. Büroo ei nõusta klienti omaalgatuslikult küsimustes, mida klient ei ole otsesõnu palunud ja/või milleks klient ei ole vajalikku informatsiooni andnud.
- 2.6. Kui klient bürooga koostööd ei tee, on bürool õigus peatada või lõpetada teenuse osutamine.

3. Kliendi identifitseerimine, teo- ja õigusvõime

- 3.1. Büroo identifitseerib kliendi või kliendi esindaja, mille kohaselt on viimane kohustatud büroo nõudmisel esitada oma isikut tõendava dokumendi (nt ID-kaart, pass, juhuluba või muu õigusaktidele vastav isikut tõendav dokument). Bürool on õigus teha dokumendist koopia. Juriidilise esindaja korral kontrollib büroo esindaja volituste kehtivust.
- 3.2. Teenust tellides klient kinnitab, et ta on vähemalt 18-aastane ja teo- ja õigusvõimeline. Büroo eeldab kliendi teo- ja õigusvõimet. Kahtluse korral on bürool õigus seda kontrollida oma võimaluste piires, mh teenust mitte osutada.

4. Tasu ja arved

- 4.1. Tasu suurus büroo ja kliendi vahel lepatakse kokku ajatasuna, tulemustasuna või fikseeritud tasuna. Ajatasu on tunnitasu põhine, arvestades teenuse osutamisele kulunud aega (EUR/h). Ajatasu võib arvestada ka kuu- või aastatasu alusel. Tulemustasu on teenuse osutamise tulemusena tekkinud kliendi kasust või protsendist osa, millele on õigus bürool. Fikseeritud tasu on konkreetne tasu kindla toimingute/teenuse eest. Tasule lisandub käibemaks õigusaktides ettenähtud juhtudel.
- 4.2. Kliendile esitatavad hinnapakumised põhinevad prognoosil büroole esitatud asjaolude põhjal, mida ei saa pidada fikseeritud tasuga pakumiseks, kui pooled ei ole sõnaselgelt kokku leppinud teisiti.
- 4.3. Õigusteenuse tasule lisanduvad kulud, mis tulenevad kliendi huvides tehtud toimingutest, nt riigilõiv, notaritasu, tõlkekulu, tasulised päringud, ekspertiisitasu, side- või postikulud, transpordikulu (nt kliendiga kohtumiseks, kohtuistungil esindamiseks, vms) ja muud teenuse tavapärasest ulatusest väljuvate toimingutega seotud kulud.
- 4.4. Kui teenust osutatakse haldusüksuses, mis ei hõlma büroo või selle osakonna asukohta, mille kaudu büroo tavaliselt teenust osutab, on bürool õigus teenuse osutamisega kantud sõiduauto kasutamise kulude hüvitamiseks 0,3 eurot iga läbitud kilomeetri kohta. Kilomeetrite hakatakse arvestama asula piirist, kus on büroo asukoht.
- 4.5. Kui klient soovib osutatakse teenust puhkepäeval või riigipühäl, on teenuse hind 2-kordne. 2-kordne teenustasu rakendub osutatava teenuse iseloomust, mis tuleb täita 2 tööpäeva jooksul arvates kliendi pöördumisest/käsundi andmisest büroole (kiirtöö).
- 4.6. Enne teenuse osutamisele asumist on bürool õigus nõuda kliendilt ettemaksu osutatava teenuse ja/või hüvitamisele kuuluvate otseste kulude

eest. Kui pärast ettemaksu tasumist klient teenusest loobub, kuid büroo oli teenuse osutamist alustanud või on möödunud rohkem kui 14 kalendripäeva, on bürool õigus ettemaksu mitte tagastada (taganemisõiguse keeld). Kui büroo ei ole teenuse osutamisega alustanud või möödunud on vähem kui 14 kalendripäeva, tagastab büroo ettemaksu 70% ulatuses. Taganemisavaldus tuleb esitada kas büroo juriidilisel aadressil või e-kirjaga info@themis.ee.

- 4.7. Teenuse osutamise eest tasumine ja kulude hüvitamine toimub esitatavate arvete alusel. Juhul, kui kliendil on pretensioone esitatud arvel kajastatud mistahes asjaolu kohta, kohustub klient sellest büroode teavitama 3 päeva jooksul arvates arve saamisest. Muul juhul loetakse, et klient on arvet ja sellel lasuvaid kõiki komponente, sh tähtpäev, sanktsioonid (viivis ja selle määr) aktsepteerinud.
- 4.8. Üldjuhul on arve tasumise tähtaeg 7 kuni 10 kalendripäeva arvates arve esitamise kuupäevast, kui pooled ei ole kokkuleppinud teisiti. Arve tasumisega viivitamisel on klient kohustatud maksma viivist arvel näidatud viivisemäära alusel viivituses olevalt summalt päevas.
- 4.9. Kui kliendil on büroo ees tähtsajal rahaline kohustus rohkem kui 32 eurot ja nõude sissenõutavaks muutumisest on möödunud rohkem kui 30 kalendripäeva, on bürool õigus edastada kliendi ja võlgnevuse andmed aktsiaseltsile Creditinfo Eesti. Aktsiaseltsile Creditinfo Eesti poolt peetavas maksehäireregistris töödeldavate kliendi andmetega ning andmete töötlemise tingimuste, edastamise aluste ja ulatusega saab tutvuda veebilehel www.kredidiinfo.ee.

5. Teadete edastamine

- 5.1. Poolte vaheline suhtlus toimub eesti keeles või muus kokkulepitud keeles.
- 5.2. Üldjuhul pooled edastavad personaalseid teateid, andmeid, informatsiooni, arveid, vms, elektroonilise side kaudu (e-post, *Facebook*), kui ei ole sõnaselgelt kokkulepitud teisiti. Üldist infot edastab büroo ka oma kodulehel (www.themis.ee) ja sotsiaalmeedia leheküljel (www.facebook.com/themisjuristid) kaudu.
- 5.3. Büroo edastab lepinguga seotud teated (sh arved) kliendile e-postiga. E-posti aadressiks on aadress, mis on antud kliendi kontaktaadressiks ja/või mille kaudu on pooled varasemalt suhelnud. Aadressi muutusest on klient koheselt kohustatud informeerima bürood. Büroo enda kehtivad kontaktandmed on avaldatud kodulehel www.themis.ee ja sotsiaalmeedia leheküljel www.facebook.com/themisjuristid. Teade või arve loetakse teisele poolele e-posti teel üle antuks, kui teade või arve edastamisest on möödunud 24h.
- 5.4. Kui klient on saatnud büroole e-kirja ja ta ei ole saanud büroolt kinnitust e-kirja kättesaamise kohta 24h jooksul, soovib büroo kliendil tähtsate e-kirjade kättesaamist üle kontrollida telefoni teel.

6. Vastutus

- 6.1. Büroo ei ole kohustatud kontrollima kliendi poolt talle usaldatud teabe ja materjalide õigsust ja täielikkust. Büroo ei ole vastutav kliendi poolt esitatud andmete tõele vastavuse eest ega teabe ebaõigsusest või vajalike juhiste puudumisest kliendile tulenevate ebasoodsate tagajärgede eest.
- 6.2. Büroo ei vastuta kliendi iseseisvate otsuste tagajärgede eest. Büroo võib vastutust konkreetse töö osas piirata kasutades nn selgitavaid ja piiravaid *disclaimer'*eid (lahtiütlemissi).
- 6.3. Büroo ei vastuta kahju eest, mille on põhjustanud büroo teadmatus juriidilise isiku õigusvõime puudustest või füüsilise isiku piiratud teo- või õigusvõime puudumisest.
- 6.4. Büroo ei vastuta tema vahendusel kolmandate isikute poolt osutatavate teenuste kvaliteedi eest (nt tõlketeenus, vm).
- 6.5. Üldtingimuste või lepingu rikkumisel büroo poolt, kui sellega kaasneb kliendile otsene varaline kahju, on büroo kohustatud hüvitama kahju ainult siis kui see on tekitatud büroo poolt raske hooletuse või tahtlusega. Raske hooletusega või tahtlusega tekitatud kahju korral on büroo vastutus piiratud summaga, mille ulatuses on büroo konkreetset teenust kliendile osutatud. Büroo ei vastuta kliendi saamata jäänud tulu või tegevuse katkemisest tekkinud kahju eest.
- 6.6. Klient on vastutav kõikide kulude ja/või kahjude eest, mis on põhjustatud kliendi tegevusest ja/või tegevusetusest ning mis on põhjustanud büroole majanduslikku kahju.

7. Leping kehtivus

- 7.1. Leping kehtib kuni teenuse osutamise lõpuni (ülesande täitmiseni, sh kohtuvälise menetluse või kohtumenetluse lõpuni).
- 7.2. Kliendil ja bürool on õigus leping igal ajal ülesse öelda, teatades sellest teisele poolele ette vähemalt 10 kalendripäeva kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 7.3. Bürool on õigus loobuda endale lepinguga võetud ülesande täitmise eest ja/või lepingu eetteatamistähtaegu järgimata ülesse öelda mõjuval põhjusel, st eelkõige olukorras, kus bürool ei saa mõistlikult eeldada teenuse osutamise jätkamist, sh kui:
 - 7.3.1. teenuse osutamisel ilmneb huvide konflikt;
 - 7.3.2. klient ei täida lepingust tulenevaid kohustusi, sh on arve tasumisega viivituses rohkem kui 5 kalendripäeva või vähemalt kolmel korral ühe aasta jooksul. Või rikub mõnda muud lepingu tingimust, sh ei tee ülesande lahendamiseks bürooga koostööd.;
 - 7.3.3. büroo ja klient ei jõua kokkuleppele tasu maksmisses pärast läbirääkimiste pidamist;
 - 7.3.4. klient on makseraskustes või tema suhtes algatatakse pankrotimenetlus;
 - 7.3.5. klient esitab võltsitud dokumente;
 - 7.3.6. kliendi tegevuses on rahapesu või terrorismi rahastamise kahtlus;

- 7.3.7. Klient nõuab büroolt õigusaktidega vastuolus olevate vahendite või meetmete kasutamist, või meetmeid, mis võivad kahjustada büroo au ja väärikust.
- 7.4. Lepingu lõpetamine või teenuse osutamise katkestamine ei võta büroolt õigust tasule ja kulude hüvitamisele juba osutatud teenuse ja tehtud kulude eest.
- 8. Tarbijakäendus**
Pooled võivad kohustuste tagamiseks sõlmida tarbijakäenduslepingu.
- 9. Konfidentsiaalsus**
- 9.1. Büroo ja kliendivaheline suhe põhineb usaldusel. Teave (sh isikuandmed), mis on büroole seoses teenuse osutamisega teatavaks saanud ja mis ei ole avalikest allikatest kättesaadav, on täielikult konfidentsiaalsed.
- 9.2. Konfidentsiaalsete andmete avaldamine kolmandatele isikutele on lubatud ainult kliendi nõusolekul ja ka juhul, kui andmete avaldamine on vajalik kliendile teenuse osutamiseks, või on sellega seotud, või klient annab büroole kolmandate isikute kaasamiseks juhise või nõustub kolmandate isikute kaasamisega (nt notar, audiitor, kohtutäitur, tõlk, pank, avalikud õiguslikud isikud, advokaadid).
- 9.3. Klient kohustub büroo eelneva kirjaliku nõusolekuta mitte avaldama kolmandatele isikutele temaga sõlmitud lepingu tingimusi ning lepingu alusel teiselt poolt saadud informatsiooni, mis ei oleks poolele teatavaks saanud ilma lepingu sõlmimiseta.
- 10. Kliendi andmete töötlemise põhimõtted**
- 10.1. Töötlemine on igasugune isikuandmetega tehtav toiming, sh kogumine, salvestamine, säilitamine, muutmine, päringute teostamine, edastamine, ligipääsude andmine jms.
- 10.2. Klient on füüsiline või juriidiline isik, kes kasutab, on kasutanud, on avaldanud soovi kasutada või on mingil muul viisil seotud büroo teenustega.
- 10.3. Kliendi andmed on igasugune informatsioon, mis on büroole teada kliendi või tema esindajate kohta. Isikuandmed on füüsilisest isikust kliendiga otseselt või kaudselt seotud.
- 10.4. Andmed võivad olla saanud otse kliendilt või kliendiväliselt (nt avalikest ja eraõiguslikest registritest, sotsiaalmeediakanalitest, internetist või muudest avalikest kanalitest).
- 10.5. Peamised andmed, mida büroo kogub ja töötleb on **isiku tuvastamise andmed** (nimi, isikukood, sünniaeg, andmed isikut tõendava dokumendi kohta, sh passi, ID-kaardi, juhiloa koopia), **kontaktandmed** (aadressid, telefoninumbrid, e-posti aadressid, facebooki aadressid), **perekonna andmed** (andmed kliendi perekonna kohta), **andmed kliendi seoste kohta juriidiliste isikutega**, **andmed töökoha ja hariduse kohta**, **finantsandmed** (kontoväljavõtted, kohustused, sissetulek), **andmed vara kohta** (nt kinnisasjad, osakud, aktsiad), kohtumenetluse käigus saadud andmed, **seadusest tuleneva kohustuse täitmise käigus saadud andmed** (nt kohtutäiturite päringutest tulenevad andmed, notari tehingutega seotud andmed, maksuhalduri, kohtute, uurimisorganite poolt), büroo poolt teenuse osutamisega teada saadud andmed ja asjaolud (edaspidi **andmed**).
- 10.6. Büroo töötleb andmeid peamiselt selleks, et sõlmida kliendiga lepingut, täita sõlmitud lepingut, osutada teenust ja hallata kliendisuhteid. Ka selleks, et tõendada, teostada ja kaitsta õiguslikke nõudeid, mis põhinevad lepingu täitmisel, kohustuste täitmisel või büroo õigustatud huvil õiguslike nõuete teostamiseks. Samuti analüüside tegemiseks ja seadusest tulenevate mistahes õiguste ja kohustuste täitmiseks Eestis.
- 10.7. Andmeid võidakse jagada teiste saajatega, näiteks võlgade sissenõudjad nõuete loovutamisel, kohtud, pankrotihaldurid, kohtutäiturid, maksejõuetushaldurid.
- 10.8. Bürool olevad andmed on kaitstud ning neid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitse seaduse nõuetele. Büroo ei avalda talle teatavaks saanud andmeid kolmandatele osapooltele, välja arvatud ulatuses, millises see on vajalik teenuse osutamiseks või järelevalveasutuste poolt nõutule.
- 10.9. Klient annab nõusoleku andmete töötlemiseks. Klient võib nõusoleku isikuandmete töötlemiseks igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmisel ei ole tagasiulatuvat jõudu.
- 10.10. Andmeid töötleb ainult büroo.
- 10.11. Büroo võib volitada isikuandmeid töötleva teisi juriidilisi isikuid (volitatud töötleja) tingimusel, et sellise töötlejaga on sõlmitud leping, mille kohaselt volitatud töötleja on kohustatud hoidma töödeldavad isikuandmed konfidentsiaalsetena ning tagama isikuandmete kaitse vastavalt seaduses sätestatud nõuetele.
- 10.12. Büroo säilitab kliendi andmeid üksnes niikaua kui kogutud isikuandmete puhul vajalik ja niikaua kui seadusega nõutav. Arvetega seotud andmeid säilitab büroo Eesti raamatupidamis- ja maksuseaduste kohaselt 7 aastat alates nende büroole esitamisest. Andmeid büroo ja kliendivahelises mistahes õiguslike tehingute kohta võidakse tsiviilseadustiku üldosa seaduses tsiviilnõuetele sätestatud üldise aegumistähtaja kohaselt säilitada 10 aastat alates nende büroole esitamisest.
- 10.13. Kliendil on õigus esitada kaebusi isikuandmete töötlemise kohta Eesti Andmekaitse Inspeksioonile (www.aki.ee).
- 11. Üldtingimuste muutmine**
- 11.1. Bürool on igal ajal õigus üldtingimusi ühepoolset muuta. Tehingule kohaldatakse tehingu toimumise ajal kehtinud tingimusi. Üldtingimuste kehtiv redaktsioon on kättesaadav büroo kodulehel www.themis.ee. Kui klient ei nõustu uuendatud üldtingimustega, võib ta lepingu üles öelda vastavalt punktis 7.2. sätestatule.
- 12. Lõppsätted**
- 12.1. Pooled juhivad omavahelistes suhetes eelkõige hea usu ja mõistlikkuse põhimõttest ning Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 12.2. Poolte vahel tulenevad erimeelsused ja vaidlused püütakse lahendada läbirääkimiste teel. Pretensioonid palume edastada menetus@themis.ee. Läbirääkimiste ebaõnnestumisel lahendatakse vaidlus Harju Maakohtus või Tarbijakaitseametis. Tarbijakaebuse saab esitada ka läbi tarbijavaidluste esitamise platvormi ODR, mis on kättesaadav: <http://ec.europa.eu/odr>.