

Regulamin świadczenia usług pomocy prawnej

obowiązujący od 11.01.2021 r.

– POSTANOWIENIA WSTĘPNE –

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady świadczenia usług związanych z udzielaniem pomocy prawnej w sprawach objętych zakresem pomocy, udzielanej przez Europejską Fundację Pomocy Zadłużonym – EuroLegal z siedzibą w Warszawie (woj. mazowieckie), adres: ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa, wpisanej do Krajowego Rejestru Sądowego, w Rejestrze Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej, pod numerem KRS: 0000766143, NIP: 5252777073, REGON: 382326926, Adres do korespondencji: ul. J. Popiełuszki 9, 22-100 Chełm.

§ 2

Prawo do skorzystania z usługi mają pełnoletnie osoby fizyczne, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadająca osobowości prawnej ale posiadająca zdolność prawną.

– DEFINICJE –

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie, umowach i innych aktach powiązanych używane są sformułowania poniższe, rozumie się przez nie:

1. Kancelaria – Europejska Fundacja Pomocy Zadłużonym – EuroLegal z siedzibą w Warszawie (woj. mazowieckie), adres: ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego, w Rejestrze Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000766143, NIP: 5252777073, REGON: 382326926.
2. Pomoc prawna – pomoc prawna świadczona przez Kancelarię na rzecz Klienta, wykonywana przez Kancelarię za pomocą Podmiotu Wykonawczego albo we własnym zakresie;
3. Przyjęcie sprawy do prowadzenia – wyraźna zgoda wyrażona przez Kancelarię na wykonanie na rzecz osoby zainteresowanej pomocy prawnej, której finalizacją jest złożenie kompletu podpisanych oświadczeń i pełnomocnictw do należytego wykonania pomocy żądanych każdorazowo przez Kancelarię;
4. Klient – osoba fizyczna, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej ale posiadająca zdolność prawną, która przekazała Kancelarii dobrowolnie swoje dane osobowe, zwracający się do Kancelarii o wykonanie na jego rzecz usługi pomocy prawnej;
5. Podmiot wykonawczy – zewnętrzny, wyspecjalizowany podmiot świadczący usługi z zakresu prawa wierzycelności, wykonujący usługi na rzecz Kancelarii;
6. Adres e-mail Kancelarii – kontakt@eurolege.pl
7. Adres do korespondencji: ul. J. Popiełuszki 9, 22 – 100 Chełm;
8. Postępowanie cywilne – postępowanie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku „kodeks cywilny” (tj. Dz.U. Z 2014r., poz. 101 ze zm.);
9. Rachunek bankowy Kancelarii: 68 1020 3206 0000 8702 0143 1980 (PKO Bank Polski SA).

10. Wartość przedmiotu sporu – określona w pozwie kwota jakiej zasądzenia żąda strona powodowa w postępowaniu sądowym w sprawach, o których mowa w § 2 pkt. 1 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ I

ŚWIADCZENIE POMOCY PRAWNEJ W SPRAWACH SĄDOWYCH

– WARUNKI KORZYSTANIA Z POMOCY –

§ 4

1. Warunkiem skorzystania z pomocy prawnej jest podanie swoich danych kontaktowych, zamieszczonych w formularzach funkcjonujących w ramach strony internetowej www.eurolege.pl albo w jakikolwiek inny sposób umożliwiający przekazywanie i komunikowanie informacji, w tym połączenie telefoniczne, wiadomości tekstowe (SMS), komunikatory internetowe, e-mail itp., akceptacja niniejszego regulaminu, akceptacja polityki prywatności, przyjęcie sprawy do prowadzenia oraz złożenie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego lub na piśmie wymaganych oświadczeń.
2. Dodatkowym warunkiem skorzystania z pomocy prawnej jest przesłanie Kancelarii przez osobę zainteresowaną, w formie elektronicznej (plików w formacie PDF.) umożliwiającej odtworzenie i odczytanie zawartości na adres e-mail Kancelarii albo inny dopuszczalny przez Kancelarię wszystkich informacji, dokumentów i oświadczeń, wymaganych przez Kancelarię, a niezbędnych do prowadzenia sprawy, o które to informacje, dokumenty lub oświadczenia Kancelaria wystąpi niezwłocznie, po wysłaniu jej przez Klienta danych kontaktowych.
3. W terminie 3 dni roboczych od przedstawienia Kancelarii wszystkich żądanych informacji, dokumentów i oświadczeń Kancelarii podejmuje decyzję, czy sprawę przyjmuje do prowadzenia, czy też odmawia przyjęcia jej do prowadzenia, informując o podjętej decyzji osobę zainteresowaną wiadomością e-mail, na podany w formularzu adres mailowy lub SMS wysłany na numer telefonu podany w formularzu kontaktowym albo podany w trakcie rozmowy telefonicznej.

– OBOWIĄZKI KLIENTA –

§ 5

1. Osoba korzystająca z pomocy prawnej ma obowiązek niezwłocznie udzielać odpowiedzi na wszystkie pytania Kancelarii dotyczące powierzonej sprawy do prowadzenia, jak również niezwłocznie przysyłać wszystkie niezbędne dokumenty i złożyć żądane przez Kancelarię oświadczenia do należytego prowadzenia sprawy, na każde żądanie Kancelarii, pod rygorem rezygnacji przez Kancelarię ze świadczenia pomocy prawnej bez zachowania żadnych terminów.
2. Rezygnacja przez Kancelarię ze świadczenia pomocy prawnej następuje w formie elektronicznej, poprzez złożenie oświadczenia i wysłanie go na adres e-mail osoby zainteresowanej, podany w formularzu kontaktowym bądź też pisemnie, na adres Klienta, a w sprawach pilnych, niecierpiących zwłoki również telefonicznie.
3. Złożenie rezygnacji przez Kancelarię upoważnia Kancelarię, zgodnie z upoważnieniem udzielonym jej przez osobę zainteresowaną, do odwołania w imieniu i na rzecz osoby zainteresowanej, wszelkich zgód i pełnomocnictw – o ile zostały udzielone – dla Podmiotu wykonawczego albo Podwykonawców.

– UPRAWNIENIE DO ODMOWY PRZYJĘCIA SPRAWY –

§ 6

Kancelaria zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia sprawy sądowej do prowadzenia, bez podania przyczyny.

– UPRAWNIENIE DO DALSZEGO POWIERZANIA PROWADZENIA SPRAWY –

§ 7

Podmiot wykonawczy, jak również jego podwykonawcy mają prawo do dalszego zlecenia wykonania pomocy prawnej innym podwykonawcom, bez potrzeby uzyskania zgody Klienta, na co Klient wyraża zgodę.

– CESJA WIERZYTELNOŚCI –

§ 8

Klient z momentem akceptacji niniejszego regulaminu dokonuje nieodpłatnej cesji niepewnej wierzytelności przyszłej na rzecz Kancelarii, w postaci zwrotu kosztów procesu, w tym kosztów zastępstwa procesowego od strony przeciwnej w sprawie sądowej, kosztów opłat sądowych, kosztów opłaty skarbowej od pełnomocnictwa oraz innych pozostałych kosztów, o ile ich zwrot zostanie zasądzony orzeczeniem sądu w sprawie, w której udzielana jest pomoc prawna świadczona przez Kancelarię.

– KOSZTY I OPŁATY NIEZWIĄZANE Z WYNAGRODZENIEM –

§ 9

1. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących obowiązkiem poniesienia przez Klienta kosztów procesu, opłat skarbowych i administracyjnych, a nie związanych z wynagrodzeniem Podmiotu Wykonawczego albo dalszych podwykonawców (np. opłata za wpis od apelacji, opłata za wpis od zarzutów od nakazu zapłaty, opłata za wpis od sprzeciwu od wyroku zaocznego, koszty biegłego sądowego itp.), Kancelaria zawiadomi osobę zainteresowaną wiadomością wysłaną na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu o obowiązku ich poniesienia, wskazując jednocześnie adresata płatności, numer konta bankowego do uiszczenia opłaty, kwotę opłaty oraz tytuł opłaty i zobowiąże osobę zainteresowaną do udzielenia odpowiedzi, czy koszty procesu nie związane z wynagrodzeniem Podmiotu Wykonawczego albo podwykonawcy poniesie, czy też odmawia ich poniesienia. Koszty, o których mowa powyżej uiszczane są bezpośrednio na rachunek bankowy właściwego sądu bez udziału Kancelarii.
2. Osoba zainteresowana zobowiązana jest niezwłocznie udzielić odpowiedzi na pytanie dotyczące poniesienia kosztów, o których mowa w § 9 ust. 1 regulaminu, nie później jednak niż w terminie 36 godzin i przelać środki niezbędne do pokrycia wymaganych kosztów postępowania wedle wskazań i danych zawartych w informacji, o której mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu.
3. Udzielenie odpowiedzi negatywnej (odmawiającej zgody na poniesienie kosztów, o których mowa w § 9 ust. 1 regulaminu) przez osobę zainteresowaną upoważnia Kancelarię, zgodnie z upoważnieniem udzielonym jej przez osobę zainteresowaną, do odwołania w imieniu i na rzecz osoby zainteresowanej pełnomocnictw udzielonych Podmiotowi wykonawczemu albo podwykonawcom w powierzonych sprawie, prowadzonej w ramach udzielania pomocy prawnej w sprawach sądowych.

4. W przypadku nie udzielenia odpowiedzi przez osobę zainteresowaną w ciągu 36 godzin od momentu poinformowania jej przez Kancelarię o obowiązku poniesienia kosztów postępowania albo też wyrażenia zgody przez osobę zainteresowaną na poniesienie kosztów, a nie przelanie ich w ogóle albo w mniejszej wysokości od wymaganej wedle wskazań Kancelarii w terminie 36 godzin od momentu wyrażenia zgody, bądź też nieprzesłania Kancelarii w tym terminie potwierdzenia przelewu środków wedle wskazań Kancelarii, upoważnia Kancelarię, zgodnie z upoważnieniem udzielonym jej przez Klienta, do odwołania w imieniu i na rzecz Klienta pełnomocnictw udzielonych Podmiotowi wykonawczemu albo podwykonawcom w powierzonych sprawach, prowadzonej w ramach udzielania pomocy prawnej.
5. Zaistnienie zdarzeń, o których mowa w przepisie § 9 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu nie wpływa na skuteczność i ważność czynności, o której mowa w § 8 regulaminu.

– KOSZTY I WYNAGRODZENIA –

§ 10

1. Osoba korzystająca z pomocy prawnej Kancelarii w sprawach, w których została pozwana do sądu o zapłatę, również jeśli sprawa znajduje się na etapie postępowania egzekucyjnego, zobowiązana jest przed udzieleniem pomocy wpłacić na rzecz Kancelarii tytułem pokrycia kosztów kancelaryjnych za przyjęcie i prowadzenie sprawy jednorazowo:
 - a) kwotę 150 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi 500 zł albo jest od tej wartości niższa;
 - b) jednorazowo kwotę 200 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi od 500,01 zł do 1.500,00 zł
 - c) jednorazowo kwotę 250 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi od 1500,01 zł do 2.500,00 zł;
 - d) jednorazowo kwotę 300 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi od 2.500,01 zł do 5.000,00 zł;
 - e) jednorazowo kwotę 400 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi od 5000,01 zł do 7.500,00 zł;
 - f) jednorazowo kwotę 500 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi od 7.500,01 zł do 10.000,00 zł;
 - g) jednorazowo kwotę 650 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi od 10.000,01 zł do 15.000,00 zł;
 - h) jednorazowo kwotę 700 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi od 15.000,01 zł do 20.000,00 zł;
 - i) jednorazowo kwotę 800 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi od 20.000,01 zł do 35.000,00 zł;
 - j) jednorazowo kwotę 900 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi od 35.000,01 zł do 50.000,00 zł;
 - k) jednorazowo kwotę 1.000 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi od 50.000,01 zł do 75.000,00 zł;
 - l) jednorazowo kwotę 1.500 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi od 75.000,01 zł do 100.000,00 zł;
 - m) jednorazowo kwotę 2.000 zł w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu wynosi od 100.000,01 zł do 150.000,00 zł;
 - n) jednorazowo kwotę odpowiadającą 2% wartości przedmiotu sporu w sprawach, w których wartość przedmiotu sporu przekracza kwotę 150.000,00 zł.

2. Kwotę wynagrodzenia obliczoną powyżej zaokrągla się w górę do pełnego złotego.
3. W pozostałych sprawach sądowych wynagrodzenie Kancelarii uzgodnione będzie w drodze odrębnego porozumienia.
4. Świadczenia pomocy prawnej przez Kancelarię w sprawach sądowych dokonuje Podmiot Wykonawczy, który uprawniony jest do zawierania odrębnych umów z dalszymi podwykonawcami, na warunkach uzgodnionych w odrębnych umowach.
5. Koszty związane z wynagrodzeniem Podmiotu Wykonawczego w całości pokrywa Kancelaria ze środków własnych, z wyjątkiem sytuacji związanej z obowiązkowym stawiennictwem pełnomocnika na rozprawie albo postępowaniu przygotowawczym, które to koszty pokrywa klient uprzednio poinformowany o obowiązku ich poniesienia, kwocie jaką zobowiązany jest uiścić oraz rachunku, na który winien dokonać zapłaty.
6. Koszty związane z wynagrodzeniem podwykonawców ponosi Podmiot Wykonawczy we własnym zakresie z wyjątkiem sytuacji związanej z obowiązkowym stawiennictwem pełnomocnika na rozprawie albo postępowaniu przygotowawczym, które to koszty pokrywa klient uprzednio poinformowany o obowiązku ich poniesienia, kwocie jaką zobowiązany jest uiścić oraz rachunku, na który winien dokonać zapłaty.
7. Odwołanie przez Klienta zgód i pełnomocnictw w trakcie świadczenia pomocy prawnej nie wpływa na skuteczność i ważność czynności, o której mowa w § 8 regulaminu. To samo dotyczy odwołania pełnomocnictwa Klientowi przez Podmiot wykonawczy albo podwykonawcę z powodu ważnej przyczyny.
8. Za dzień udzielenia Kancelarii zlecenia do świadczenia pomocy prawnej przez Klienta uznaje się dzień przyjęcia sprawy do prowadzenia przez Kancelarię.
9. Wynagrodzenie należne Kancelarii Klient wpłaca na rachunek bankowy Kancelarii w formie przelewu.
10. W przypadku zgłoszenia przez Klienta sprawy w terminie 2 dni (lub krótszym) przed upływem ustawowego terminu na złożenie pisma procesowego, np. sprzeciwu od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym, zarzutów od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, odpowiedzi na pozew, Kancelaria pobiera dwukrotność opłaty określonej w § 10 ust. 1 niniejszego regulaminu.

– CZAS TRWANIA UMOWY –

§ 11

Umowa zawierana jest z Klientem na czas oznaczony, tj. prowadzenia postępowania sądowego przed sądami powszechnymi, a ewentualnie również w postępowaniu egzekucyjnym, jednakże tylko w zakresie, w jakim dotyczyć może to kosztów procesu zasądzonych od strony przeciwnej.

– ODSZTAPIENIE OD UMOWY –

§ 12

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia Stron.
2. Klientowi przysługuje prawo odstąpienia od niniejszej umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia bez podania żadnej przyczyny. Odstąpienie Klient wykonuje w formie pisemnej wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do umowy. W przypadku odstąpienia Klienta od umowy w trybie przewidzianym niniejszym przepisem będzie on zobowiązany po pokrycia kosztów odpowiadających nakładowi pracy Kancelarii do dnia odstąpienia od umowy.
3. Klientowi nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy w oparciu o § 12 ust. 2 Regulaminu jeśli umowa została w całości przez Zleceniobiorcę wykonana albo Klient w umowie

zrzekł się ustawowego prawa do odstąpienia od umowy. Klient niniejszym oświadcza, że został w sposób jasny oraz zrozumiały pouczony o powyższej przyczynie utraty prawa odstąpienia od umowy. Za wykonanie umowy w całości rozumie się już sporządzenie i wysłanie w sprawie sądowej albo egzekucyjnej pierwszego pisma w celu realizacji zawieranej umowy.

ROZDZIAŁ II

ŚWIADCZENIE POMOCY PRAWNEJ W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH NEGOCJACJI Z WIERZYCIELEM

– WARUNKI KORZYSTANIA Z POMOCY –

§ 13

1. Kancelaria zobowiązuje się do rozpoczęcia świadczenia usługi o której mowa w §1 umowy pod następującymi warunkami:
 - a) doręczeniu podpisanej prawidłowo przez Klienta umowy,
 - b) otrzymaniu od Klienta stosownego upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu i innej dokumentacji niezbędnej do prowadzenia sprawy;
 - c) dokonaniu płatności pełnej ceny za wykonanie usługi, o której mowa w § 2 ust. 1 i 2 umowy.
2. Kancelaria zastrzega sobie prawo do wskazania Klientowi pełnomocnika, do należytego wykonania zawieranej umowy.
3. Strony zgodnie postanawiają, że realizacja usługi polegać będzie na sporządzeniu pisma/pism do wierzyciela/wierzycieli, które swoim zakresem obejmować będą ustalenie aktualnego salda zadłużenie Klienta oraz aktywnego ustalania możliwości zawarcia porozumienia w zakresie spłaty zobowiązania na warunkach dogodnych dla Klienta, z uwzględnieniem stanowiska Wierzyciela.
4. Strony umawiają się, że liczba pism wychodzących z Kancelarii w każdej sprawie nie przekroczy liczby 3 (trzech) pism.
5. Zawarta umowa nie upoważnia Kancelarii do zawarcia jakiegokolwiek porozumienia z wierzycielem w zakresie dotyczącym przedmiotu niniejszej umowy. Umowa upoważnia Kancelarię do przeprowadzenia procesu negocjacji pisemnych. Porozumienie (ugodę) końcowo może podpisać jedynie Klient.

– OBOWIĄZKI KLIENTA –

§ 14

1. Klient zobowiązany jest do udzielenia wszelkiej pomocy w celu umożliwienia właściwego świadczenia usługi przez Kancelarię, w tym do udostępnienia Kancelarii wszelkich materiałów (dokumentów oraz informacji) potrzebnych do należytego wykonania Umowy, nawet gdyby Kancelaria albo pełnomocnik prowadzący sprawę nie zwracali się o ich udostępnienie.
2. Klient zobowiązuje się udzielić stosownego pełnomocnictwa wskazanej przez Kancelarię osobie. Udzielenie pełnomocnictwa nie nakłada na Klienta obowiązku zapłaty jakiegokolwiek dodatkowego wynagrodzenia, poza tym, które wprost zostało wskazane w umowie. Klient upoważnia Kancelarię do udzielenia dalszych pełnomocnictw osobom w celu realizacji niniejszej umowy.
3. Klient zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Kancelarii o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację przedmiotu niniejszej Umowy, a także do nie

podejmowania bez porozumienia z Kancelarią działań i czynności mogących mieć bezpośredni lub pośredni wpływ na prawidłowe i należyte wykonanie niniejszej umowy.

4. Klient zobowiązany jest do dostarczenia Kancelarii bądź wyznaczonemu do wykonania usługi pełnomocnikowi wszelkich posiadanych dokumentów oraz informacji niezbędnych do prawidłowego oraz należytego wykonania umowy.

5. Klient zobowiązuje się, że przez cały czas trwania niniejszej umowy, w zakresie prowadzenia sprawy/spraw, o której/których mowa w § 1 umowy, nie będzie ustanawiał bez wyraźnej wiedzy oraz zgody wyrażonej przez Kancelarię w formie pisemnej pod rygorem nieważności innych podmiotów do prowadzenia sprawy, która pozostaje w jakimkolwiek związku z przedmiotem wykonania niniejszej umowy.

6. Klient zobowiązuje się do bieżącego informowania Kancelarii o zakresie uzyskanych od pełnomocnika informacji o stanie wykonywanej usługi. W miarę potrzeb Kancelaria zobowiązuje się do udzielania merytorycznego wsparcia ustanowionemu przez Klienta pełnomocnikowi.

– CZAS TRWANIA UMOWY –

§ 15

Umowa zawierana jest z Klientem na czas oznaczony, tj. czas prowadzenia przez Kancelarię negocjacji z wierzycielem, jednakże nie dłużej niż przez 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy albo po spełnieniu warunku przewidzianego w § 13 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

– ODSĄPIENIE OD UMOWY I WYPOWIEDZENIE UMOWY –

§ 16

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia Stron.

2. Klientowi przysługuje prawo odstąpienia od niniejszej umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia bez podania żadnej przyczyny. Odstąpienie Klient wykonuje wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do umowy. Wysłanie listu poleconego w terminie przewidzianym do odstąpienia od umowy poczytuje się jako oświadczenie złożone w terminie. W przypadku odstąpienia Klienta od umowy w trybie przewidzianym niniejszym przepisem będzie on zobowiązany po pokrycia kosztów odpowiadających nakładowi pracy Kancelarii do dnia odstąpienia od umowy.

3. Klientowi nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy w oparciu o § 16 ust. 2 Regulaminu jeśli umowa została w całości przez Zleceniobiorcę wykonana. Klient niniejszym oświadcza, że został w sposób jasny oraz zrozumiały pouczony o powyższej przyczynie utraty prawa odstąpienia od umowy. Za wykonanie umowy w całości rozumie się już sporządzenie i wysłanie do Wierzyciela pierwszego pisma w celu realizacji zawieranej umowy.

4. Umowa wygasa bez konieczności rozwiązania, wypowiedzenia jej albo odstąpienia jeśli:

a) Klient nie uiścił co najmniej jednej z wymaganych opłat lub kosztów, do uiszczenia których jest on zobowiązany zgodnie z niniejszą Umową lub zawartym aneksem;

b) Klient zalega Kancelarii z zapłatą w ustalonym umową terminie całości albo części ceny za wykonanie usługi, do uiszczenia której jest on zobowiązany zgodnie z zawartą Umową lub zawartym aneksem do Umowy - w takim przypadku Umowa ulega rozwiązaniu po 14 dniach od dnia, w którym zgodnie z umową Klient miał zapłacić całość albo część wynagrodzenia za świadczenie usługi;

c) Klient odmówił udzielenia pełnomocnictwa wskazanemu przez Kancelarię pełnomocnikowi;

- d) Klient odwołał pełnomocnictwo w trakcie trwania umowy.
5. Rozwiązanie Umowy za porozumieniem stron, jej wypowiedzenie, odstąpienie od niej albo wygaśnięcie bez względu na przyczynę jest równoznaczne z odwołaniem pełnomocnictw udzielonych w celu jej realizacji z dniem rozwiązania Umowy.
6. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca przypadający po miesiącu, w którym oświadczenie o wypowiedzeniu dotarło do adresata.
7. W przypadku wygaśnięcia umowy z powodu okoliczności, o których mowa w § 16 ust. 4 lit. a), b) i c) Regulaminu Kancelaria zwraca Klientowi uiszczone opłaty w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wygaśnięcia umowy, potrącając tytułem kary umownej kwotę odpowiadającą ½ dokonanych przez Klienta wpłat.
8. W przypadku wygaśnięcia umowy z powodu okoliczności, o których mowa w § 16 ust. 4 lit. d) Regulaminu Kancelaria zwraca Klientowi uiszczone opłaty w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wygaśnięcia umowy, potrącając tytułem kary umownej kwotę odpowiadającą ¾ dokonanych przez Klienta wpłat.
9. Wypowiedzenie umowy przez Klienta po wykonaniu przez Kancelarię umowy nie powoduje po stronie Kancelarii obowiązku zwrotu wpłaconych środków z tytułu realizacji umowy. Za wykonanie umowy rozumie się już sporządzenie i wysłanie do Wierzyciela pierwszego pisma w celu realizacji zawieranej umowy.
10. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Klienta przed jej wykonaniem Kancelaria zwraca Klientowi uiszczone dotychczas płatności na rzecz Kancelarii, potrącając tytułem kary umownej ½ dokonanych przez Klienta wpłat. Za wykonanie umowy rozumie się już sporządzenie i wysłanie do Wierzyciela pierwszego pisma w celu realizacji zawieranej umowy.

ROZDZIAŁ III PRZEPISY WSPÓLNE

– KLAUZULA POUFNOŚCI –

§ 17

1. Kancelaria zapewnia Klientowi zachowanie w tajemnicy wszystkich udzielonych jej albo Podmiotowi Wykonawczemu informacji pozyskanych w związku z udzielaniem pomocy prawnej.
2. Klient zobowiązuje się w trakcie trwania umowy oraz po zakończeniu umowy do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych od Kancelarii, Podmiotu Wykonawczego albo dalszych podwykonawców, w tym przede wszystkim treści podpisanej z Kancelarią umowy oraz treści pism sporządzanych w toku sprawy przez Podmiot Wykonawczy albo dalszych podwykonawców. Za wszelkie szkody wynikłe z niedochowania tajemnicy może Kancelaria żądać od Klienta naprawienia szkody, jaką poniosła w związku z naruszeniem tajemnicy.

– CHARAKTER UMOWY –

§ 18

Zawierana umowa nie jest umową rezultatu, ale starannego działania. Kancelaria zobowiązuje się dochowwać należytej staranności przy wykonywaniu umowy. Kancelaria nie odpowiada za skuteczność podejmowanych przez nią działań.

– OPŁATY I KOSZTY NIEZWIĄZANE Z WYNAGRODZENIEM ZA USŁUGĘ –

§ 19

1. Klient pokrywa koszty i opłaty związane ze sprawą, o ile konieczność poniesienia kosztów albo opłat wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za terminowe uiszczanie opłat i kosztów, których obowiązkiem poniesienia obciąża Klienta i wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

– POLITYKA PRYWATNOŚCI I KLAUZULA RODO –

§ 20

1. Klient oświadcza, że zapoznał się z zasadami ochrony oraz przetwarzania danych osobowych opisanych w Polityce prywatności dostępnej pod adresem <https://www.www.eurolege.pl/polityka-prywatnosci/>

2. Zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych, art. 6 ust. 1 lit. f Klient oświadcza, że:

a) wyraża zgodę na przetwarzanie przez administratora danych – Europejska Fundacja Pomocy Zadłużonym Eurolegal z/s w Warszawie w celu realizacji Umowy, danych osobowych zawartych w Umowie oraz przekazanych Kancelarii w toku jej realizacji w celu wykonania niniejszej Umowy,

b) dane osobowe podał dobrowolnie i został poinformowany zgodnie z art. 24 ust. 1 ww. ustawy

o administratorze danych osobowych, celu przetwarzania, prawie wglądu do swoich danych oraz prawie do ich poprawiania.

Podstawą prawną takiego przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO, który pozwala przetwarzać dane osobowe, jeżeli tym sposobem Administrator Danych Osobowych realizuje swój prawnie uzasadniony interes (w tym przypadku interesem Kancelarii jest posiadanie danych osobowych, które pozwolą ustalić, dochodzić lub bronić się przed roszczeniami, w tym klientów i osób trzecich)

3. Klient wyraża zgodę na przekazywanie jego danych osobowych działającym na zlecenie i współpracującym z Kancelarią osobom trzecim – które realizują usługi na zlecenie Kancelarii. Dane będą przekazywane tylko tym podmiotom, które współpracują z Kancelarią na podstawie stosownych umów oraz gwarantują bezpieczeństwo powierzonych danych.

– REKLAMACJE –

§ 21

1. Klient może złożyć reklamację na niewykonanie albo nienależyte wykonywanie umowy przez Kancelarię albo osobę, której usługami Kancelaria posługuje się przy wykonywaniu umowy.
2. Reklamację składa się w terminie 14 od dnia, w którym zaistniały przesłanki jej złożenia, wysyłając jej treść co najmniej listem poleconym na adres biura obsługi interesanta Kancelarii, tj.: ul. Ks. J. Popiełuszki 9, 22 – 100 Chełm.
3. Reklamację rozpatruje osoba upoważniona przez Kancelarię do jej rozpatrzenia. Reklamacja może być załatwiona pozytywnie albo negatywnie.
4. Termin na rozpatrzenie reklamacji wynosi 14 dni licząc od dnia doręczenia reklamacji na adres Kancelarii. Pismo o wyniku rozpatrzenia reklamacji Kancelaria wysyła Klientowi listem poleconym na wskazany w umowie albo właściwym aneksie adres.
5. Termin, o którym mowa w § 19 ust. 1 i 2 umowy zostaje zachowany, jeśli pismo nadane zostanie listem poleconym w ostatnim dniu terminu przewidzianego do złożenia oraz rozpatrzenia reklamacji.

WZÓR FORMULARZA ODSTĄPIENIA OD UMOWY

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

– Adresat:

Europejska Fundacja Pomocy Zadłużonym – Eurolegal z/s w Warszawie
ul. Tawrda 18, 00-105 Warszawa

Adres do korespondencji:

ul. Popiełuszki 9
22-100 Chełm
mail: kontakt@eurolege.pl

– Ja/My niżej podpisani _____

niniejszym informuję/informujemy o moim/naszym odstąpieniu od umowy świadczenia usługi

pomocy prawnej nr _____ z dnia _____

– Adres konsumenta(-ów)

Data | Podpis konsumenta(-ów)

(tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)