

MANDÁTNÍ SMLOUVA O POSKYTNUTÍ PRÁVNÍ POMOCI

Mandant:, nar.

trvale bytem

(dále jen "Klient")

a

Advokátní kancelář Klára Samková, s.r.o.,

zapsaná u Městského soudu v Praze,

odd. C, vložka 137918, IČ: 283 86 671

jednající svojí jednatelkou JUDr. Klárou Samkovou, Ph.D., advokátkou,

č. registrace u ČAK: 3005

se sídlem: 120 00 Španělská 6, Praha 2, ČR tel.: 224 239 390, 224 211 816, fax: 224 210 309

e-mail: klara.samkova@lawyers.cz, jmeno.prijmeni@lawyers.cz, mobil. tel. 602 340 872

bankovní spojení: 5076649001/5500 – Raiffeisenbank a.s.

(dále jen „Advokátní společnost“ – ve zkratce dále „AS“)

uzavírají spolu v souladu se zákonem o advokacii č. 85/1996 Sb. v platném znění a v souladu se zákonem č. 79/2006Sb., tuto

MANDÁTNÍ SMLOUVU O POSKYTNUTÍ PRÁVNÍ POMOCI

1. Předmět právní pomoci

1.1. Touto smlouvou se AS zavazuje Klientovi poskytnout právní pomoc prostřednictvím právních úkonů jménem Klienta a Klient se zavazuje zaplatit AS za poskytnutí právní pomoci smlouvenou odměnu.

1.2. Klient může označit třetí osobu jako osobu oprávněnou přijmout plnění z této mandátní smlouvy, tedy může určit, že právní pomoc bude poskytována i jinému subjektu, který s tím vysloví souhlas. Podmínkou takového způsobu poskytování právní pomoci je, že zájmy Klienta a takovéto třetí osoby nejsou ve vzájemném rozporu.

1.3. Je-li klientem právnická osoba, tak fyzická osoba, která jedná jejím jménem, ručí dle § 303 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, osobně za závazky právnické osoby, které jí z této mandátní smlouvy vzniknou.

1.4. Předmětem mandátní smlouvy je poskytování právní pomoci v jednotlivých právních záležitostech Klienta nebo jím označené osoby, vždy na základě zvláštní plné moci nebo na základě ústní dohody specifikující předmět právní pomoci. Za Klienta je oprávněna jednat tato osoba: Tento zástupce může přenést svou pravomoc na další zaměstnance Klienta neformálním písemným pokynem uděleným prostřednictvím e-mailu. O takovém přenesení pravomoci je Klient AS povinen vždy vyrozumět.

1.5. Klient bere na vědomí, že předmětem právní pomoci není zajišťování a kompletace důkazů. Pokud klient bude požadovat, aby z předaných materiálů byly vytvořeny materiály vhodné pro použití jako důkazy, pak tato práce bude účtována stejně jako odměna za právní služby.

1.6. AS pověřuje k vykonání jednotlivých právních úkolů své zaměstnance a trvale spolupracující advokáty tak, že vedením případu Klienta je pověřen vždy jeden z právníků - zaměstnanců nebo trvale spolupracujících advokátů AS.

Tito spolupracovníci jsou:

a) Právníci - zaměstnanci:

Mgr. Martina R. Blahoušová, lawyers@lawyers.cz

Mgr. Vanda Moravcová, lawyers@lawyers.cz

Mgr. Petra Hrubá, petra.hruby@lawyers.cz

Mgr. Eva Foltýnová, eva.foltynova@lawyers.cz, tel.: 736760893

b) Právníci – trvale spolupracující advokáti:

Mgr. Petra Gerlichová, petra.gerlichova@lawyers.cz, tel.: 603 894 842

Mgr. Jana Havigerová, jana.havigerova@lawyers.cz, tel.: 736 760 893

Mgr. Petra Kožnerová, petra.koznerova@lawyers.cz, tel.: 736 670 640

c) Právní asistenti: Lenka Chalupská, Kateřina Smolková, Kateřina Rabiňáková

d) Sekretariát: Pavlína Prokúpková: e-mail: pavla.prokupkova@lawyers.cz tel.: 736762244

Všichni spolupracovníci AS jsou buďto k zastížení v advokátní kanceláři nebo je možné je kontaktovat na telefonním čísle advokátní kanceláře či e-mailem prostřednictvím sekretariátu.

2. Způsob komunikace mezi smluvními stranami

2.1. AS a Klient navrhnu a následně se dohodnou na hlavní strategii, dle které budou poskytovány právní služby a na předpokládaném záměru právních kroků. Tato strategie bude realizována poskytováním jednotlivých právních úkonů pověřeným právníkem.

2.2. Po vymezení případu dojde ze strany ASi k pověření zpracování případu konkrétní právníčkou ASi (dále jen „PA“). PA je určena na základě předchozích zkušeností a specializace PA, s přihlédnutím k tomu, zda PA již dříve pro Klienta pracovala a zda tato spolupráce byla k oboustranné spokojenosti, a dále k pracovnímu vytížení PA.

2.3. Na základě vymezeného případu AS založí Klientovi složky, které jsou v případě obsáhlejších spisů pravidelně členěny takto:

a) „Klientská složka“ obsahuje mandátní smlouvu, plné moci a korespondenci s klientem.

b) Složka „důkazy“

c) Složka „korespondence s protistranou“

d) Složka „jednání ve věci“

Eventuálně jsou vedeny i další administrativní a podpůrné složky. Pokud pro jednoho klienta je vedeno více případů, jsou složky s výjimkou klientské složky vedeny pro každý jeden jednotlivý případ.

2.4. Další komunikace bude probíhat mezi Klientem a PA, která je pověřena vedením případu. Pokud je dále uváděno „AS“, bude příslušný krok realizován PA, případně další pověřenou osobou z kanceláře AS dle náročnosti úkolu a rozvrhu práce v kanceláři AS.

2.5. Nové právní případy Klienta nebo nové kroky v projednávaném případě budou zasílány nebo předávány Klientem přímo PA ve formě písemného nebo elektronického požadavku s detailním popisem požadavku Klienta.

2.6. PA potvrdí přijetí jednotlivého případu. V případě, že bude nutno určit další strategii vedení případu, bude tato určena na společné schůzce zástupce AS, PA a Klienta.

2.7. V případě, že PA bude požadovat jakékoliv dokumenty, materiály nebo informace, k poskytnutí řádné a včasné právní pomoci, kontaktuje Klienta telefonicky, prostřednictvím e-mailu nebo faxem, teprve po marném vyčerpání těchto komunikačních prostředků jej kontaktuje písemně.

2.8. Smluvní strany se dohodly, že informace o jakýchkoliv doručených dokumentech od protistrany, soudů či správních orgánů neprodleně oznámí druhé smluvní straně tím, že takové dokumenty zašle druhé smluvní straně faxem, e-mailem, eventuálně poštou, dle vlastní volby. V případě materiálů rozsáhlejších než 4 strany může AS tyto dokumenty poslat poštou. Tento postup se uplatní u všech soudních přípisů, rozsudků, podání, vyjádření, stanovisek a dokumentů zaslaných příslušnými orgány včetně soudů a státních úřadů.

2.9. Pokud AS vyžaduje, aby Klient vyjádřil názor k aktuálním problémům, zašle Klientovi dopis společně s příslušným dokumentem informujícím Klienta o následcích vyplývajících ze zasílaného dokumentu spolu s upřesněním data, do kterého jsou připomínky vyžadovány. Pokud Klient neposkytne AS požadované připomínky či instrukce ve lhůtě, určené AS, zpracuje AS další postup podle svého nejlepšího uvážení tak, aby zájmy Klienta byly ochráněny co nejlépe. V případě, že Klient zareaguje na výzvu AS a sdělí svoje názory, AS uváží další postup a oprávněnost Klientových požadavků s ohledem na platný právní řád a další okolnosti. AS informuje Klienta o tom, jakým způsobem vzala jeho podněty k úvaze, eventuálně proč některé jeho návrhy z právního hlediska neakceptovala. Konečný text jakéhokoliv podání jménem Klienta zašle AS Klientovi na vědomí, prostřednictvím e-mailu.

2.10. Klient se zavazuje bezodkladně uvědomit AS o jakýchkoliv materiálech vztahujících se k případu, ke kterému je poskytována právní pomoc dle této dohody, stejně jako o jakýchkoliv skutečnostech, o kterých se dozví a které s obsahem předmětu poskytování právní pomoci souvisí.

2.11. V případě, že písemná plná moc daná Klientem AS je nezbytná pro poskytnutí právní pomoci dle této smlouvy, AS připraví její znění. K podpisu plné moci dojde buď v advokátní kanceláři AS, nebo písemnou formou: AS zašle jí podepsanou plnou moc ve třech vyhotoveních Klientovi s požadavkem podpisu Klienta, v případě právnické osoby k podpisu statutárním orgánem a zpětného odeslání do advokátní kanceláře. Klient vrátí AS podepsané plné moci ve dvou vyhotoveních prostřednictvím pošty a ponechá si jedno vyhotovení plné moci pro své vnitřní potřeby. AS může požádat o vystavení plné moci ve více stejnopisech. To platí zejména v případech udělení generální plné moci.

2.12. Klient si je vědom skutečnosti, že poštovní řád požaduje, aby všechny oficiální dopisy zaslané AS měly následující označení:

Advokátní kancelář Klára Samková, s.r.o.
Španělská 6
120 00 Praha 2

Alternativní adresy nejsou povoleny, pošta negarantuje doručení jinak označené zásilky. Jestliže je oficiální dopis adresován jednomu z pracovníků advokátní kanceláře, musí být jméno pracovníka uvedeno pod nápisem „Advokátní kancelář....“ a musí znít „k rukám.....“. Tato skutečnost musí být uvedena na přípisu, adresa bude stejná jako výše uvedená adresa.

2.13. AS bude zasílat veškerou korespondenci na následující adresu:

.....

E-mailová adresa pro korespondenci s Klientem: Jakékoliv změny adresy je Klient povinen bezodkladně AS sdělit, pakliže tak neučiní, nese sám zodpovědnost za obtíže spojené s doručováním, eventuálně za nemožnost doručení. Telefonické spojení na Klienta je:

.....

2.14. Pokud PA odpovídá na e-mail Klienta, činí tak formou "odpovědi na adresu odesilatele". Pokud Klient použije jinou e-mailovou adresu, než jakou uvedl pro svoji komunikaci v mandátní smlouvě, nese za komunikaci na adresu, kterou jako první použil, plnou zodpovědnost. Klientem použitá eml. adresa se automaticky stává další komunikační adresou vedle adresy, uvedené v mandátní smlouvě. Klient je od doby, kdy eml. adresu použije, zabezpečit vybírání zpráv ze všech adres, použitých jím v komunikaci s PA a z adres, uvedených v mandátní smlouvě.

2.15. Veškeré písemnosti zasílané ASí Klientovi se považují za doručené nejpozději 21. dnem od odeslání na adresu Klienta uvedenou pro komunikaci. Pokud nedojde k faktickému doručení na korespondenční adrese, jde tato skutečnost k tíži Klienta.

2.16. Při skončení právního zastupování dojde k předání veškeré agendy následujícím způsobem:

a) AS vyhotoví seznam všech předávaných dokumentů s označením, zda předává fotokopii nebo originál dokumentu. Klientovi jsou v originále vydávány zejména všechny rozsudky a správní rozhodnutí. Ve fotokopii jsou Klientovi vydávány veškeré další dokumenty, zejména dokumenty zhotovené AS. Dokumenty, předané AS Klientem jako podklady pro právní zastupování Klienta (tzv. „majetek klienta“) jsou vráceny Klientovi současně s veškerou dokumentací případu. AS je oprávněna, nikoliv však povinná, si

z majetku Klienta ofotit pro potřebu archivování spisu kteroukoliv součást „majetku klienta“. Veškeré předávané dokumenty jsou řazeny dle dosavadního vedení a utřídění spisu Klienta, nikoliv dle toho, jak na příklad Klient AS dokumenty předával.

b) AS vyzve písemnou výzvou, doručovanou doporučeně s dodejkou, Klienta, aby se dostavil do její kanceláře k předání agendy. Pokud se Klient dvakrát nedostaví na výzvu AS, považuje se agenda za předanou. Dokumentace je rovněž předána jejím předáním dalšímu právnímu zástupci Klienta, pokud Klient o to písemně požádá. K žádosti Klienta může AS zaslat předávanou agendu poštou.

c) AS dle vzájemné dohody s Klientem připraví obvykle veškeré doklady a agendu Klienta k předání do 15ti dnů od skončení právního zastupování. Klient není oprávněn požadovat přípravu předání dokumentace před tímto termínem.

2.17. Klient bere na vědomí, že dle Zákona o advokacii je AS povinna archivovat spisovou agendu po dobu pěti let. Po této době může být spisová agenda skartována.

3. Způsob poskytování právní pomoci

3.1. Hlavním úkolem AS je poskytování právní pomoci Klientovi a jím označeným subjektům.

3.2. AS bude obstarávat právní agendu, kterou obdrží od Klienta, specifikovanou v jeho jednotlivých požadavcích.

3.3. V případě uskutečňování jednotlivých právních kroků, jako části právního zastupování Klienta, AS bude vždy brát v úvahu ochranu lidských práv upravenou v Základní listině práv a svobod shodně s mezinárodní úpravou základních lidských práv a svobod, kterými je Česká republika vázána. Všechny právní spory budou řešeny tak, jako kdyby měly být předloženy Ústavnímu soudu nebo ve stížnosti k Evropskému soudu pro lidská práva ve Štrasburku. Veškeré postupy budou prováděny s maximálním ohledem na práva Klienta a jejich vykonatelnosti.

3.4. V případě požadavku Klienta AS připraví podpůrné dokumenty v angličtině tak, aby mohly být zrevidovány Klientem i v tomto jazyce. Jestliže ale půjde o smlouvy, právně závazné dokumenty nebo obsáhlejší dokumenty, je AS oprávněna pověřit kvalifikovaného tlumočnicka k oficiálnímu překladu těchto dokumentů.

3.5. AS je povinna bezodkladně informovat Klienta, pokud poskytla právní služby třetí straně, jejichž zájmy by mohly být v rozporu se zájmy Klienta.

3.6. Klient je povinen respektovat právní názor AS a jí pověřené právničky. V případě, že Klient nebude respektovat právní názor Advokátní společnosti, může to vést k odmítnutí dalšího poskytování služeb a takové jednání může být jedním z důvodů ukončení poskytování právní služby dle této dohody.

3.7. Na základě požadavku klienta bude AS také provádět analýzu plánovaných záměrů Klienta s tím, že upozorní na možné obtíže z hlediska práva.

3.8. Při převzetí případu je AS oprávněna požadovat, aby podmínkou pro poskytnutí právní služby bylo vykonání právního auditu v přebírané věci, eventuálně v těch věcech, které mohou mít na právní zastupování vliv.

4. Odměna Advokátní společnosti

4.1. Smluvní strany se dohodly na smluvní odměně pro AS:

JUDr. Klára A. Samková, Ph.D.....	3.800,-Kč za započatou hodinu
Další právníci.....	2.800,-Kč za započatou hodinu
Právní asistenti	1.800,-Kč za započatou hodinu
Administrativní úkony.....	800,- Kč za započatou hodinu

4.2. AS má dále nárok na náhradu výdajů za promeškaný čas kdykoliv je právní pomoc uskutečňována mimo sídlo advokátní kanceláře. Náhrada za promeškaný čas zahrnuje dobu cesty do místa, kde má být právní pomoc poskytnuta a dobu, po kterou je AS nucena čekat až do započetí poskytování právní pomoci. Dohodnutá náhrada za promeškaný čas je 500,- Kč za každých 30 minut promeškaného času.

4.3. Telefonní hovory uskutečněné Klientem nebo AS budou účtovány jako poskytnutí právní pomoci dle skutečné délky hovoru s připočtením 10 minut. Minimální účtovaná částka za jeden telefonní hovor činí 10 minut hovoru. Není přitom rozhodné, zda telefonát byl vyvolán ze strany AS nebo ze strany Klienta.

4.4. E-maily uskutečněné Klientem nebo Advokátem budou účtovány jako poskytnutí právní pomoci dle délky jednotlivého e-mailu (obdrženého i odeslaného) ve smyslu časového odhadu k jedné straně psaného textu, avšak nejméně jako 10 minut práce za čtení či odpovídání na jeden e-mail.

4.5. V případě cestování po Praze není AS oprávněna účtovat náhradu na cestovní výdaje.

4.6. AS je oprávněna využívat automobilu za účelem obstarání právních záležitostí Klienta, pokud je tyto záležitosti nutné vyřídit mimo Prahu. Tyto cestovní výdaje pak budou účtovány ve výši 10,-Kč za 1 kilometr.

4.7. AS má nárok na náhradu vzniklých nákladů spojených s činností uskutečňovanou ve prospěch Klienta, jež zahrnují i soudní poplatky, místní a správní poplatky a poplatky za překlady do cizího jazyka.

4.8. AS má nárok na úhradu nákladů spojených s odesláním každé upomínky na nezaplacené faktury ve výši 300,- Kč. Faktura za náklady na odeslání upomínky bude Klientovi zaslána společně s upomínkou na zaplacení, tato příslušná dlužná částka bude splatná ve lhůtě 7 dní od doručení Klientovi. AS může urgovat zaplacení jakékoliv neuhrazené faktury každých 14 dnů až do zaplacení původní faktury i faktur vystavených za upomínání o úhradu původní faktury.

4.9. Pokud Klient nezaplatí jakoukoliv fakturu včas, splatná fakturovaná částka se zvýší o úrok z prodlení ve výši 0.1% za každý den prodlení. AS vydá fakturu na úhradu úroků z prodlení jen po předchozím zaplacení odpovídající splatné faktury. Faktura na zaplacení úroků z prodlení je splatná 7 dnů po doručení této faktury za úroky z prodlení Klientovi.

4.10. Všechny platby a další úhrady ASi jsou předmětem DPH. DPH v době podpisu této smlouvy činí 20% z každé platby. Od DPH jsou osvobozeny soudní a správní poplatky.

5. Další úhrady Advokátní společnosti

5.1. Klient má povinnost zaplatit bankovním převodem na účet AS zálohu ve výši 20.000,- Kč. Klient bere na vědomí, že právní pomoc začne být poskytována až po zaplacení této zálohy. Do úhrady této zálohy je tato smlouva uzavřena platně, avšak účinnost této smlouvy je odložena až do doby úhrady zálohy.

5.2. V případě, že AS poskytne klientovi právní pomoc v době platnosti této smlouvy, ale před zaplacením zálohy, nastane účinnost této smlouvy okamžikem, kdy bude započato s poskytováním právní pomoci na základě této smlouvy.

5.3. Odměna za poskytování právních služeb a další platby budou vyúčtovávány vždy počátkem každého kalendářního měsíce za práci vykonanou pro Klienta v předcházejícím měsíci. Ve vyúčtování bude uveden způsob výpočtu odměny poskytnuté právní pomoci a specifikace záležitostí, ve kterých byla právní pomoc poskytnuta. Faktura bude splatná ve lhůtě patnácti dnů od doručení Klientovi. Faktura se považuje za doručenu nejpozději 21. dnem od odeslání na adresu Klienta uvedenou pro komunikaci. Zaplacením faktury se rozumí připsání příslušné částky na účet AS.

5.4. Výhrady vůči faktuře musí být zaslány advokátní kanceláři písemně do 15. dnů od doručení faktury, tedy nejpozději do 36. dne od odeslání faktury AS. Pro zachování lhůty je rozhodné datum podání nesouhlasu s fakturací k poštovní přepravě, zaslání e-mailu nebo předání výhrad v písemné formě v kanceláři. Písemné výhrady k faktuře klient zasílá k rukám AS. Pokud Klient vznesе výhrady proti fakturaci ústně, musí být o této jeho námitce vypracován úřední záznam s podpisem Klienta a pracovnice AS, která od něj ústně stížnost přijímala. V případě, že Klient nebude mít žádné výhrady k faktuře ve stanovené lhůtě nebo je uplatní až po stanovené lhůtě, má se za to, že Klient s fakturou souhlasí a je povinen zaplatit podle pravidel určených touto smlouvou.

5.5. AS je povinna se vyjádřit k výhradám klienta k fakturaci do 30ti dnů poté, co jeho výhrady obdrží. Pokud se k výhradám nevyjádří, má se za to, že výhrady Klienta AS akceptuje. Po dobu než se AS vyjádří k výhradám Klienta ohledně faktur,y neběží penalizace za pozdní platbu Klientem.

5.6. Při předávání agendy a dokumentace po ukončení právního zastupování je Klient povinen AS uhradit náklady spojené s předáváním agendy, a to ve výši 1,- Kč za každou kopírovanou stránku a dále úhradu za zpracování a přípravu předání dokumentace v hodinové sazbě za administrativní práce.

6. Kalkulace rozsahu práce

6.1. Při převzetí právního zastupování provede AS nebo jí pověřená PA přibližnou kalkulaci a odhad rozsahu zastupování. Sdělí Klientovi odhad počtu hodin práce, eventuálně sdělí, v jakém rozsahu nemůže být odhad proveden.

6.2. Při uzavření této smlouvy odhaduje AS rozsah prací takto: konzultace..... 1 h, žaloba + předběžné opatření 4 h, dále dle vývoje situace

6.3. Klient bere na vědomí, že co se týká písemných vyjádření, lze orientačně odhadnout, že sepsání jedné strany právního textu zabere minimálně jednu hodinu času. Při obtížném případě s větším množstvím právních norem nebo velkém množství citovaných materiálů to může být až dvě hodiny na jednu stránku právního textu.

6.4. Hrubý odhad nákladů zahrnuje tyto položky:

- a) odhad práce AS dle výše uvedených tarifů
- b) náklady na soudní a správní poplatky – včetně odvolání a event. dovolání,
- c) eventuální náklady právního zastoupení protistrany v případě neúspěchu.

6.5. Pokud Klient bude trvat na podrobnější kalkulaci nákladů, vypracuje jej AS nebo PA nejpozději do tří dnů od převzetí právního zastupování. Kalkulaci zašle AS nebo PA Klientovi

e-mailem. Jestliže do pěti pracovních dnů Klient nevyjádří písemně nebo formou e-mailu s předběžnou kalkulací nesouhlas, má se zato, že s kalkulací souhlasí.

6.6. Klient bere na vědomí, že AS ani PA nemá povinnost jej upozornit na překročení původního rozsahu práce, jestliže rozsah e-mailové korespondence nebo telefonátů evidentně překračuje původně odhadnutý rozsah práce. Jestliže klient zasílá e-maily nebo telefonuje AS či PA, má se za to, že s rozsahem práce iniciované z jeho strany souhlasí.

7. Ukončení právního zastupování

7.1. Klient může tuto smlouvu kdykoliv ukončit. Klient tak může učinit pouze výpovědí ve výpovědní lhůtě, která činí patnáct dnů od doručení výpovědi AS. Lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni, ve které byla výpověď doručena AS.

7.2. AS může tuto smlouvu ukončit jen pokud:

- a) důvěra mezi AS a Klientem je narušena
- b) Klient neposkytuje dostatečnou součinnost
- c) Klient nezaplatil AS odměnu za poskytnuté právní služby ani po upomínce k zaplacení
- d) Klient opakovaně nerespektuje odborné stanovisko AS.

AS ukončí smlouvu výpovědí v patnáctidenní výpovědní lhůtě, která začíná běžet dnem následujícím po dni, kdy byla výpověď doručena Klientovi. Pro doručování Klientovi platí, že i výpověď je platně doručena Klientovi nejpozději 21. den po jejím odeslání AS na adresu, udanou Klientem jako doručovací adresu. Výpověď musí být odeslána doporučeně. V případě, že nedojde k převzetí výpovědi Klientem, dojde k ukončení mandátní smlouvy nejpozději po 36ti dnech od odeslání výpovědi AS Klientovi (21 dnů na doručení, 15 dnů běhu výpovědní lhůty). Po uplynutí této lhůty nenese AS za právní záležitosti Klienta žádnou zodpovědnost.

7.3. Pokud se strany nedohodnou písemně jinak, je AS oprávněna odstoupit od smlouvy vždy, zjistí-li dodatečně některou z těchto skutečností:

- a) již poskytla právní pomoc osobě, jejíž zájmy jsou v rozporu se zájmy Klienta,
- b) projednávání věci se zúčastnily osoby blízké AS nebo jejím spolupracovníkům, zejména jejich rodinní příslušníci.

7.4. AS je povinna ve lhůtě 15 dnů ode dne odstoupení od smlouvy dle odstavce 7. 3. učinit veškeré neodkladné úkony tak, aby Klientovi nevznikla z odstoupení od této smlouvy škoda.

7.5. V případě odstoupení od smlouvy platí pro doručování a běh lhůt totéž co je uvedeno v čl. 5.4. této smlouvy. Pokud nedojde k faktickému doručení na korespondenční adrese, jde tato skutečnost k tíži Klienta.

8. Účinnost a platnost smlouvy

8.1. K platnosti této smlouvy dochází podpisem oběma smluvními stranami.

8.2. Účinnost této smlouvy nastává úhradou zálohy na poskytování právních služeb nebo způsobem uvedeným v čl. 5.2. této smlouvy; jiným způsobem nedojde k platnému převzetí právního zastupování ani v případě, kdy AS převezme například od klienta plnou moc.

8.3. Účinnost této smlouvy končí až provedením všech úkonů, které tvoří obsah dohodnuté právní pomoci. Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

9. Odpovědnost za škodu

9.1. AS odpovídá Klientovi za škodu mu způsobenou v souvislosti s výkonem poskytování právní pomoci, a to i tehdy, byla-li škoda v této souvislosti způsobena zástupkyní nebo právničkou AS či její zaměstnankyní.

9.2. AS se zproští odpovědnosti, prokáže-li, že způsobenou škodu nezavinila.

10. Povinnost mlčenlivosti

10.1. AS je povinna dodržovat mlčenlivost ohledně všech informací získaných v souvislosti s poskytováním právní pomoci Klientovi. Tato povinnost mlčenlivosti se vztahuje také na všechny pracovníce AS, které se budou účastnit poskytování právní pomoci Klientovi. Tato povinnost mlčenlivosti se uplatní také ve vztahu k pracovníkům a zaměstnancům Klienta. Pouze Klient určí, který jeho zaměstnanec je oprávněn získat jakou informaci. AS je povinna zachovávat mlčenlivost i po skončení právního zastupování Klienta.

10.2. AS deklaruje, že ty její spolupracovnice a zaměstnankyně, které nejsou vázány zákonem o Advokacii, jako sekretářky, jsou smluvně vázány k zachování mlčenlivosti o všech informacích získaných v průběhu práce pro AS, její právničky a její právní asistentky.

10.3. V případě, že budou AS poskytnuty důvěrné dokumenty v písemné podobě, AS je zajistí před zneužitím.

10.4. Klient tímto uděluje souhlas k uvádění jeho obchodní firmy a stručného popisu právních služeb jemu poskytovaných AS v referencích a jiných marketingových dokumentech, které zamýšlí prezentovat potencionálním klientům AS jako informace o AS pro třetí strany.

10.5. Klient prohlašuje, že souhlasí s tím, aby na faktuře mu vystavené byly specifikovány jednotlivé položky konkrétně ve vztahu k právním úkonům, které AS jeho jménem podniknula. Klient si je vědom skutečnosti, že tyto specifikace mohou být zpřístupněny třetí osobě, a to jmenovitě příslušnému Finančnímu úřadu, provádějícímu kontrolu účetnictví a daňové evidence. Tyto faktury mohou být též přístupny externímu dodavateli AS, který poskytuje AS daňové či účetní služby. Takovéto zpřístupnění není považováno za porušení povinnosti mlčenlivosti AS.

11. Závěrečná ustanovení

11.1. AS se zavazuje poskytovat řádně a včas právní pomoc dle pokynů Klienta.

11.2. Klient se zavazuje poskytnout dle požadavku AS všechny dokumenty a součinnost. Pokud má Klient svoje právní oddělení, zavazuje se zajistit, aby toto plně spolupracovalo s AS.

11.3. AS nemá povinnost zjišťovat, zda informace poskytnuté Klientem jsou správné a kompletní; tuto povinnost má pouze pokud úplnost, vnitřní celistvost a správnost informací je úkolem AS anebo je úkolem Advokátní společnosti právní audit takových dokumentů.

11.4. Klient se zavazuje informovat AS, jestliže požádá jinou advokátní kancelář o právní pomoc nebo konzultaci během účinnosti této smlouvy. Důvodem tohoto ustanovení je zájem na koordinaci právní pomoci k prospěchu Klienta.

11.5. Všechny spory vzniklé z této smlouvy a jejího zajištění nebo v souvislosti s nimi rozhodne jediný rozhodce jmenovaný do funkce předsedou stálého mezinárodního Rozhodčího soudu při IAL SE, se sídlem v Bratislavě, podle Statutu, Jednacího řádu a Seznamu rozhodců Rozhodčího soudu zveřejněných v Obchodním věstníku ČR a Obchodním věstníku SR a na www.rozhodcisoud.net (dále jen „předpisy Rozhodčího soudu“). Strany zmocňují rozhodce, aby v rozhodčím řízení postupoval podle předpisů Rozhodčího soudu. Rozhodčí řízení bude konáno bez nařízení ústního jednání, odůvodnění rozhodčího nálezu není třeba. Rozhodce rozhodne podle procesního a hmotného práva České republiky. Strany pověřují rozhodce k rozhodnutí podle zásad spravedlnosti. Místem konání a doručovací adresou rozhodčího řízení je sídlo IAL SE, organizační složka Praha, IČ: 29031117.

11.6. V ostatním se tato smlouva řídí zákonem o Advokacii č. 85/1996 Sb., příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

11.7. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží jeden.

11.8. Tato smlouva může být měněna a doplňována jen za souhlasu obou stran a to písemnou formou.

V Praze dne [.....]

.....
JUDr. Klára A. SAMKOVÁ, Ph.D.
jednatelka ASi

.....
[.....]