

Megbízási Feltételek
(Általános Szerződési Feltételek)

Hatályos: 2026. január 1-től

Jelen Megbízási Feltételek irányadók a Kovári Szabadalmi és Védjegy Iroda Kft. részére adott megbízás teljesítésére, Megbízó és Megbízott (továbbiakban külön-külön: Fél, együttesen: Felek) között létrejött, ettől eltérő írásos megállapodás hiányában.

1. AZ IRODA AZONOSÍTÓ ADATAI

Név: Kovári Szabadalmi és Védjegy Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság (rövid név: Kovári Kft.)

Székhely: 1012 Budapest, Márvány u. 16. 6. em.

Cégjegyzékszám: 01-09-910752

Adószám: 14588572-2-41

Telefon: (+36-1) 202-2424; (+36-1) 445-1210

E-mail: info@kovaripatent.hu

Képviseli: Dr. Kovári Zoltán, szabadalmi ügyvivő, ügyvezető,
Araczkai Csaba, szabadalmi ügyvivő, ügyvezető,
mindketten önálló cégjegyzési joggal

Honlap: <http://www.kovaripatent.hu/>

(a továbbiakban: Megbízott)

2. MEGBÍZÓ

2.1. Megbízó az, aki az ügye ellátására Megbízott részére megbízást ad.

2.2. Megbízó részéről eljáró személyek azok, akiket a megbízási szerződés ekként tüntet fel azonban 16. életévét be nem töltött személy ilyenként nem járhat el. A megbízó részéről eljáró személyek által adott instrukciók teljesítése, kért konzultációk lefolytatása a megbízás teljesítésének minősülnek, függetlenül attól, hogy Megbízó más kapcsolattartója, vagy a megbízási szerződés aláírója erről tud-e. Amennyiben az adott megbízás keretei között egyéb személyek adnak instrukciót vagy kérnek konzultációt Megbízotttól, úgy a teljesítés előtt Megbízott köteles ezt Megbízóval (a Megbízó részéről a megbízási szerződés szerint eljáró bármely személlyel) írásban jóváhagyni.

2.3. Megbízó egy harmadik fél nevében és képviseletében is adhat Megbízottnak megbízást. Ilyen esetben azonban Megbízó felel a megbízás tartalmáért, illetve a megbízási díj határidőben történő megfizetéséért.

3. MEGBÍZOTT

3.1. Megbízott a Kovári Szabadalmi és Védjegy Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság, a szabadalmi ügyvivőkről szóló 1995. évi XXXII. törvény (a továbbiakban: Szüt.) szerint működő szabadalmi ügyvivői társaság.

3.2. Megbízott szerződési kötelezettségeit - a tevékenység jellegére tekintettel - a Megbízott alkalmazásában álló szabadalmi ügyvivő, szabadalmi ügyvivőjelölt, illetve jogtanácsos vagy jogi előadó, szakasszisztens és asszisztens is teljesítheti. Megbízott felelőssége, hogy a szerződési kötelezettséget a feladat jellegét tekintve megfelelő képzettségű munkavállalója teljesítse.

3.3. Megbízottnak jogában áll más szabadalmi ügyvivőt, szabadalmi ügyvivői irodát vagy szabadalmi ügyvivői társaságot, ügyvédet vagy ügyvédi irodát, illetve erre alkalmas más szakembert/szakértőt/vállalkozást (a továbbiakban „Közreműködő”) a Megbízás teljesítésébe

bevonni, kivéve, ha ezt Megbízó a Megbízás létrejöttékor írásban kifejezetten kizárta. Megbízott köteles a Közreműködőt a szükséges tájékoztatással ellátni, Megbízott a Közreműködő munkájáért úgy felel, mintha közvetlenül járna el. Közreműködő a rá vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel jogosult valamennyi eljárási cselekményre, nyilatkozat megtételére, más személy, szervezet, hatóság- és bíróság előtti eljárásra, helyettesítőként tárgyaláson való részvételre. Megbízó - ügyvéd és ügyvédjelölt közreműködő kivételével - nem veheti fel közvetlenül a kapcsolatot Közreműködővel, kivéve, ha ezt Megbízott írásban jóváhagyja, illetve, ha Közreműködő kezdeményezi Megbízóval a közvetlen kapcsolatfelvételt és ezt Megbízott jóváhagyja.

3.4. Megbízott a külföldi hatóságok, bíróságok, szervezetek, személyek előtti iparjogvédelmi ügyek esetén szükség szerint jogosult külföldi szabadalmi ügyvivőt, ügyvédet, jogi képviselőt, szakértőt (a továbbiakban: "Külföldi Közreműködő") a teljesítésbe bevonni. Ebben az esetben a Külföldi Közreműködő munkadíját és kapcsolódó költségeit (amely magában foglalja az esetlegesen felmerülő eljárási és fordítási költségeket is) Megbízó viseli, Felek ezeket közvetített szolgáltatásnak tekintik. Külföldi Közreműködővel a kapcsolattartás a külföldön zajló eljáráshoz, a képviselethez szükséges meghatalmazás és megbízás megadása, a teljesítés szakmai kontrollja, a Külföldi Közreműködő instrukciókkal való ellátása, a Külföldi Közreműködő számláinak befogadása és kiegyenlítése, valamint a Megbízó tájékoztatása Megbízotton keresztül történik. Külföldi Közreműködő igénybevétele esetén a kapcsolattartás nyelve a Külföldi Közreműködő irányába az angol, Megbízó és Megbízott között a magyar vagy az angol. Megbízó ugyanakkor kijelenti, hogy angol nyelvű dokumentumokat befogad, amennyiben ezek magyarra történő fordítására igényt tart, azt külön írásban jelzi Megbízott felé és vállalja a vonatkozó fordítási költségek megfizetését. Megbízó nem veheti fel közvetlenül a kapcsolatot Külföldi Közreműködővel, kivéve, ha ezt Megbízott írásban jóváhagyja, illetve, ha a Külföldi Közreműködő kezdeményezi Megbízóval a közvetlen kapcsolatfelvételt és ezt Megbízott jóváhagyja.

4. A MEGBÍZÁSI FELTÉTELEK HATÁLYA

4.1. Jelen Megbízási Feltételek rendelkezései kiterjednek a Felek közötti minden szerződéses kapcsolatra, amelynek keretében Megbízott hozzásegíti Megbízót magyar és külföldi iparjogvédelmi ügyekben jogai érvényesítéséhez és kötelezettségei teljesítéséhez. Iparjogvédelmi ügyek alatt jelen Megbízási Feltételek alkalmazása során a Szüt. 1. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott ügyek értendők.

Megbízás tárgya lehet különösen, de nem kizárólag:

- a) szóbeli és írásbeli szakvélemény készítése, iparjogvédelmi stratégia kidolgozása, tanácsadás;
- b) beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése;
- c) iparjogvédelmi ügyekben kutatások elvégzése;
- d) képviselet az illetékes bíróságok, hatóságok és nemzetközi szervezetek előtt;
- e) képviselet üzletfelekkel, ellenérdekű felekkel folytatott szóbeli és írásbeli egyeztetések, tárgyalások során.

4.2. Amennyiben a jelen Megbízási Feltételek rendelkezései és a Megbízóval kötött más, hatályos írásbeli megállapodás valamely feltétele egymástól eltér, az utóbbi válik a megbízási szerződés részévé.

4.3. Megbízott biztosítja, hogy Megbízó a Megbízási Feltételek, illetve jövőbeni esetleges módosításai tartalmát megismerje. E célból legkésőbb a Megbízás létrejöttékor Megbízott a hatályos Megbízási Feltételeket Megbízónak átadja vagy részére elektronikus dokumentumként megküldi. A Megbízási Feltételek megküldésének tekintendő az is, ha Megbízott a honlapjára feltöltött hatályos Megbízási Feltételekre mutató linket küldi meg Megbízónak. Megbízó a Megbízási Feltételek elfogadását az erre hivatkozó Megbízás aláírásával és a Megbízott részére történő megküldésével igazolja. Elfogadottnak tekintti a Megbízott a Megbízási Feltételeket akkor is, ha az igazoltan

Megbízó tudomására jutott és a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a Megbízó annak tartalmát nem kifogásolta.

4.4. A hatályos Megbízási Feltételeket a Megbízott a honlapján közzéteszi.

4.5. A Felek jogviszonyában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), a Szüt., a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara honlapján elérhető szabadalmi ügyvivői hivatás etikai szabályzata (<http://www.szabadalmikamara.hu/Download/EtikaiSzabalyzat.pdf>), továbbá a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, illetve a vonatkozó egyéb iparjogvédelmi tárgyú magyar és nemzetközi jogforrások (így különösen az európai szabadalmi ügyvivői működésre vonatkozó szabályozások, amelyek elérhetők itt: <https://patentepi.org/en/the-institute/rules-and-regulations.html>) alkalmazandók.

5. A MEGBÍZÁS

5.1 Megbízásnak tekintendő minden, a Felek között írásban megkötött szerződés (megbízási szerződés), amely legalább a megbízás tartalmát, a megbízási díjat vagy a megbízási díj számszerűsítésére alkalmas információt, így Megbízott adott megbízás esetén alkalmazandó óradíját és az előrelátható költségeket vagy legalább az ilyen költségekre vonatkozó utalást tartalmazza, ideértve az elektronikus úton (email útján) adott és a Megbízott által - nem automatikus válaszüzenetben - visszaigazolt instrukciót is. Amennyiben a Megbízás kizárólag tanácsadásra irányul, annak nem szükséges feltétele az írásban megkötött szerződés létrejötte.

5.2. Megbízás létrejöhét egy konkrét feladat ellátására (Egyedi Megbízás) vagy előre meg nem határozható típusú vagy mennyiségű feladat - ideértve a Megbízó részére meghatározott időtartamban, havi vagy negyedéves rendszerességgel lekötött kapacitás esetét is - tartós ellátására (keretszerződés).

5.3. Megbízás akkor jön létre, ha a Felek megállapodtak a megbízás tartalmában és Megbízott a Megbízás elfogadását írásban visszaigazolja. A Megbízásban nem szabályozott kérdésekben jelen Megbízási Feltételek rendelkezéseit kell alkalmazni. A Megbízás visszaigazolásának tekintendő az erre vonatkozó megbízási szerződés Megbízott által történő aláírása, vagy email útján érkezett megbízás esetén az email fogadásának - nem automatikus - visszaigazolása.

5.4. Megbízott nem köteles a Megbízást elfogadni, ilyen irányú döntését nem köteles megindokolni, de ha a Megbízást elhárítja, ezt Megbízóval haladéktalanul közli.

5.5. Megbízó elősegíti, hogy Megbízott a Megbízás elvállalásakor az ügrről - a tanácsadás kivételével - tényvázlatot vehessen fel; abban a fontos körülményeket, így a várható megbízási díjat és költségeket rögzíthesse. A tényvázlatot a megbízási szerződés helyettesítheti. Megbízó felel a Megbízás teljesítéséhez általa szolgáltatott adatok, információk, okiratok, más bizonyítékok valóságáért, azok alaki vagy tartalmi hibás, hiányos, nem teljes körű voltából, egyéb fogyatékoságából és a késedelmes rendelkezésre bocsátásukból eredő következményekért.

5.6. Felek kölcsönösen kötelesek a Megbízás szempontjából lényeges adataikban bekövetkezett bármely változást egymásnak haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenteni. Felek tudomásul veszik, hogy ezen értesítési kötelezettségük elmulasztásából fakadó kárért felelősséggel tartoznak. Amennyiben az ilyen értesítés elmaradásából következően Megbízottnak többletmunkája keletkezik (pl. újra ki kell állítania egy számlát), Megbízott arányos díjazásra jogosult.

5.7. A Megbízás elvállalása - a megbízási szerződés jellegéből eredően - a Megbízott részéről nem jelenti eredmény garantálását, mivel a szabadalmi ügyvivői megbízás gondossági és nem eredménykötelem. Megbízó tudomásul veszi Megbízott azon tájékoztatását, hogy minden ügyben és a tanácsadás kapcsán is számolnia kell a Megbízott által adott és képviselt véleménytől eltérő jogértelmezéssel, a bizonyítékok eltérő hatósági, bírósági értékelésével, mérlegelésével, és az eltérő jogalkalmazás kockázatával. Az eltérő jogalkalmazás kockázatát - beleértve az új

jogszabályok alkalmazásából, az egységes gyakorlat hiányából, a hivatalos eljárások elhúzódásából, kiszámíthatatlanságából eredő kockázatokat is - Megbízó megismerte és vállalja.

5.8. Amennyiben Megbízó Megbízott álláspontja szerint célszerűtlen vagy szakszerűtlen igényt fogalmaz meg, illetve utasítást ad, úgy Megbízott köteles a Megbízó figyelmét erre írásban felhívni. Amennyiben a Megbízó a felhívás ellenére továbbra is kéri az utasítás végrehajtását, úgy a Megbízott dönthet, hogy azt végrehajtja, azzal, hogy mentesül minden olyan kárral kapcsolatos felelősség alól, amely az ilyen utasítás nélkül nem következett volna be, vagy megtagadhatja az utasítás végrehajtását, ha annak végrehajtása a jó szakmai hírnevének sérelmével járhat. Megbízott ez utóbbi esetben döntését írásban indokolni köteles Megbízó felé.

5.9. Megbízó tudomásul veszi, hogy Megbízott munkaszervezése és eljárásrendje miatt a határidő lejártát megelőző két napon belül adott megbízás nem minden esetben teljesíthető az eredeti tervek szerint, ezért - amennyiben ez a lehetőség rendelkezésre áll - Megbízott jogosult a Megbízóval való előzetes konzultáció nélkül - határidőhosszabbítást kérni, amelynek költségeit Megbízott köteles viselni. Megbízó azt is tudomásul veszi, hogy az ilyen rövid határidővel adott megbízás esetleg csak részlegesen, vagy egyáltalán nem teljesíthető. Az ebből eredő jogvesztésért Megbízott nem felelős. Ez esetben a jelen ÁSZF 8.6. pontja szerinti sürgősségi felár alkalmazható.

5.10. A képviseleti meghatalmazást (vagy röviden: meghatalmazást) írásba kell foglalni. A Megbízottnak - akár belföldön, akár külföldön - adott meghatalmazás érvényességéhez elegendő, ha azt a meghatalmazó aláírta. Megbízott részéről a meghatalmazást Megbízott szabadalmi ügyvivője ellenjegyzí.

5.11. A képviseleti meghatalmazás olyan általános meghatalmazás is lehet, amelynek alapján a Megbízott (azaz a meghatalmazott) eljárhat a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala vagy más személy, szerv, hivatal, hatóság, illetve bíróság hatáskörébe tartozó valamennyi iparjogvédelmi ügyben, amelyben a Megbízó (azaz Meghatalmazó) félként vesz részt.

5.12. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a meghatalmazás annak Megbízó által írásban történő visszavonásáig vagy a meghatalmazás tárgyát képező ügy megszűnéséig érvényes. Megbízó a meghatalmazás visszavonását Megbízottnak vagy az eljáró hatóságnak, bíróságnak jelezheti. A meghatalmazás érvényessége nem köthető - pl. években - meghatározott időszakhoz. A meghatalmazás visszavonásáról Megbízó tájékoztatja Megbízottat. Hacsak Felek másképpen kifejezetten nem állapodnak meg, a meghatalmazás visszavonásával a vonatkozó Megbízás is megszűnik, a megszűnés időpontja ebben az esetben a meghatalmazás visszavonásáról szóló írásbeli értesítés Megbízott által történő írásbeli visszaigazolásának napja. Általános meghatalmazás visszavonása esetén Felek egyeztetnek a folyamatban lévő ügyekről. A meghatalmazás visszavonása esetén Megbízott arányos díjazásra jogosult az olyan tevékenységek vonatkozásában, amelyre a Meghatalmazás visszavonása esetén nem lett volna szükség, illetve Megbízó nem kérte volna (pl. összefoglaló készítése ügyek státuszáról és határidőkről).

6. MEGBÍZÓ JOGAI

6.1. Megbízott a beérkező új Megbízást kettő munkanapon belül írásban visszaigazolja Megbízónak. Amennyiben a Megbízás elvállalásához nem áll rendelkezésre Megbízott számára minden szükséges dokumentum vagy információ, és ez első ránézésre Megbízott számára nyilvánvaló, úgy a Megbízást nem köteles visszaigazolni, azonban ennek okáról Megbízót tájékoztatni köteles. A visszaigazolás e-mail útján történik, hacsak Megbízó kifejezetten nem kér egyéb visszaigazolási módot. A Megbízásban megállapított vállalási határidők a visszaigazolás napjától számítandóak.

6.2. Megbízott tájékoztatja Megbízót minden aktuális eljárási eseményről. Megbízó az ügy állásáról és a tett intézkedésekről bármikor felvilágosítást kérhet, az ügyben előre egyeztetett időpontban személyes konzultációt kérhet, illetve email vagy telefon útján érdeklődhet, kérheti a számára már

korábban megküldött dokumentumok elektronikus vagy papír alapú másolatát, amelyekért Megbízott arányos mértékű díjazásra jogosult.

6.3. Megbízott a Megbízóval szemben mástól megbízást nem vállalhat el, volt ügyfelével szemben pedig csak akkor, ha az nincs kapcsolatban volt ügyfelének általa korábban ellátott ügyével.

6.4. Megbízó a Megbízást írásban indokolás nélkül bármikor korlátozhatja, vagy azonnali hatállyal felmondhatja. Megbízott ilyen esetben jogosult az addig elvégzett munka utáni arányos díjazásra.

7. IRATOK ÁTVÉTELE, IRATKEZELÉS, ADATKEZELÉS

7.1. Megbízott a Megbízótól átvett vagy a Megbízót megillető iratok, illetve fizikai objektumok (pl. termékminták, próbavásárlások eredményei) átvételéről - Megbízó kérésére - elismervényt ad. Az iratokat a Megbízás teljesítése, illetőleg felmondása után - a 7.2. pont szerinti kivétellel - Megbízott Megbízó kérésére köteles kiadni.

7.2. A Megbízott nem köteles kiadni a fogalmazványait, a Megbízó utasításait tartalmazó iratokat, az ügyben beérkezett leveleket, a Megbízó érdekében teljesített fizetésekről szóló nyugtákat és az eljárása szabályszerűségének elbírálásához szükséges más iratokat; Megbízó kérésére az ilyen iratokról - a fogalmazványokat kivéve - Megbízott másolatot köteles kiadni.

7.3. Megbízott köteles az általa ellátott ügyről olyan aktát, illetőleg nyilvántartást vezetni, amely lehetővé teszi, hogy helyettese vagy az ügyet folytatni tudja. Megbízott az aktát, illetve nyilvántartásait elektronikus úton vezeti, papíralapú aktákat, illetve nyilvántartást nem tart fenn. Ez alól kivételt képeznek az elektronikus akták Megbízottnál történő bevezetése előtt keletkezett papíralapú iratok. Iratok alatt minden olyan elektronikus fájltypus értendő, amely megfelelő szoftverrel számítógép képernyőjén megjeleníthető.

7.4. Felek kölcsönösen vállalják, hogy Megbízó hivatkozási jelét (ha van ilyen), illetve Megbízott hivatkozási jelét minden iraton - levelezésben, számlán - feltüntetik, mivel ennek hiányában az iratok, instrukciók azonosítását nem, vagy csak késsedelemmel lehet biztonsággal elvégezni.

7.5. Az iratok kiadását nem lehet megtagadni amiatt, hogy a Megbízottat megillető megbízási díjat és költségtérítést nem fizették meg. Az iratok - elektronikus vagy papír alapú - kiadását Megbízó díjazáshoz kötheti.

7.6. A Megbízásokhoz tartozó iratokat, azaz az ügy aktáját, a Megbízott a megbízás megszűnésétől (részletesebben lásd: 12. pont) számított 5 éven keresztül megőrzi, azt követően selejtezi (lásd még: 10.6. pont). Megbízott a selejtezések tényéről jegyzőkönyvet vezet. Megbízó a selejtezésről nem értesíti Megbízottat.

7.7. Megbízott tudomásul veszi, hogy a Megbízás létrejöttével, illetőleg a Megbízás teljesítése során történő információk vagy iratok átadásával hozzájárulását adja személyes adatainak kezeléséhez. Megbízott a részére átadott személyes adatokat mindenkor hatályos Adatkezelési Szabályzatának megfelelően jogosult és köteles kezelni. A hatályos Adatkezelési Szabályzat hozzáférhetőségéről Megbízott honlapján való közzététel útján gondoskodik. Megbízott ilyen irányú kérése esetén az Adatkezelési Szabályzatot részére elektronikus úton is megküldi.

8. DÍJAZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

8.1. Megbízottat a Megbízás teljesítéséért, illetve a teljesítés során felmerülő egyéb szükségszerű, vagy Megbízó által kért tevékenységeiért díjazás (megbízási díj) illeti meg. Mivel a szabadalmi ügyvivői megbízás gondossági és nem eredménykötelem, ezért a Megbízott a megbízási díjra akkor is jogosult, ha eljárása nem vezetett eredményre. Jelen pont tartalmazza a Megbízott megbízási díjával (vagy más néven munkadíjával), illetve a szolgáltatások teljesítésével kapcsolatosan, forintban, illetve külföldi devizában felmerült valamennyi költségre és kiadásra, hatósági díjra vagy

illetékre vonatkozó általános szabályokat. A Megbízott összegszerű díjszabását, amely a Szüt. alapján szabad megállapodás tárgya, a Megbízás tartalmazza, vagy ennek meghatározására iránymutatást ad (pl. óradíj formájában). Írásbeli megbízási szerződés hiányában Megbízott jogosult email útján is tájékoztatást adni a díjszabásról, amely a szolgáltatás igénybevételével (pl. részvétel szóbeli konzultáción) elfogadottnak minősül.

Megbízott a munkadíját HUF, EUR vagy USD devizákban adhatja meg és egyéb megállapodás hiányában abban a devizanemben számlázza, amiben a munkadíjat előzetesen megadta. Megbízott adott számláján szereplő bankszámlaszáma a számlázott devizanemnek megfelelő. Amennyiben Megbízott a munkadíját EUR vagy USD devizanemben adja meg és számláját - a Megbízóval egyeztetett módon - forintban állítja ki, akkor a megbízás szerint külföldi devizanemben megadott munkadíjat a számla kiállításának napján érvényes MNB árfolyamon számítja forintra és eszerint számlázza.

8.2. Megbízó elfogadja, hogy Megbízott minden esetben Megbízó érdekei szerint jár el, ami adott esetben a Megbízásban rögzítettekhez képest többletmunkát és ezáltal többletköltséget eredményezhet, azonban erről Megbízott minden esetben előzetes tájékoztatást ad vagy erre legalább felhívja Megbízó figyelmét. Az ilyen többletmunka körébe tartozik az is, amely az érintett hatóságok hibájából, vagy az érintett hatóságok által kibocsátott felhívás kapcsán merül fel.

8.3. Megbízott a hatósági díj vagy illeték megfizetésére, illetve a megbízási díjára vonatkozóan előleget igényelhet Megbízótól, amelynek mértéke egyedi megállapodás tárgyát képezi. Megbízott új ügyfeleitől a várható teljes hatósági és munkadíjnak megfelelő összeget a teljesítést megelőzően előlegként bekérheti. Megbízott az előleg bankszámláján történő jóváírásának napjától számított 8 (nyolc) napon belül előlegszámlát köteles kiállítani. Megbízott számláiban feltünteti, hogy mely előlegszámlából mekkora összeget használt fel adott számlájában. Megbízott rögzíti, hogy amennyiben az előlegszámlát Megbízó a teljesítés elmaradásának következményeire is kiterő írásbeli figyelmeztetés ellenére határidőben nem fizeti meg, úgy Megbízott a Megbízást visszavontnak tekintheti.

Amennyiben Megbízott nem igényelt előleget, úgy a hatósági díj vagy illeték adott hatóság felé történő megfizetését vonatkozó számlájának teljes mértékű kiegyenlítésétől teheti függővé, erre vonatkozó külön írásbeli figyelmeztetés megküldése mellett. Ilyen esetben Megbízott számláját úgy állítja ki, hogy annak esedékessége (teljesítési határideje) megelőzze a hatósági díj vagy illeték megfizetésének határidejét. Megbízott nem felelős a bekövetkezett kárért abban az esetben, ha Megbízó a számlát annak határidejét követően egyenlíti ki. Amennyiben egy ilyen késedelmes teljesítés miatt a hatósági díj már nem fizethető be az adott hatóságnak, Megbízott a hatósági díjat tévesen átutalt összegként kezeli (lásd. 8.15. pont), Megbízott azonban a vonatkozó munkadíjtételek megtartására jogosult.

8.4. Egyéb megállapodás hiányában a szóbeli konzultáció, az írásbeli munka, a hatóságok előtti eljárás megbízási díja munkaóránként kerül meghatározásra. Minden óradíj alapú díjazás számítása tizedórás (6 perces) egységekben történik. Amennyiben a megbízás teljesítéséhez Megbízottnak a székhelyétől eltérő magyarországi helyszínen kell megjelenie, úgy a székhelytől számított, utazásra fordított időt is jogosult óradíj alapon elszámolni azzal, hogy a lehető legrövidebb útvonalon kell közlekednie és az utazással kapcsolatban egyéb költséget nem számolhat el. Külföldi utazás esetén Felek előre egyeztetnek az utazással kapcsolatos költségek viselésének módjáról.

Szóbeli konzultációnak minősül a Megbízó és Megbízott közötti személyes találkozó akár Megbízott székhelyén, akár egyéb helyen, továbbá a telefonos vagy bármilyen internetes platformon (telekonferencia, videokonferencia, chat alkalmazás) történő konzultáció is.

8.5. Amennyiben Megbízó, a 2.3. ponttal összhangban harmadik fél nevében, illetve képviselőjében ad megbízást Megbízottnak, Megbízó felel a megbízás tartalmáért, illetve a megbízási díj határidőben történő megfizetéséért. Megbízó ez esetben Megbízott számlájának kiegyenlítését nem teheti harmadik fél Megbízó részére való teljesítésétől függővé. Abban az esetben, ha Megbízó a

számla kiállítását a harmadik fél nevére kérte, késedelembe esés esetén Megbízó felel a számla kiegyenlítéséért.

8.6. A futárszolgálat díja, valamint az egyéb, járulékos költségek (bankköltségekből és árfolyamkockázatokból származó többletköltségek, lásd különösen a 8.7. pontot) általánydíjként, vagy a konkrét költségtől függetlenül, általános képlet alapján kerülnek megállapításra. A Megbízásban Felek általánydíjazást vagy általános képlet alapján számított díjazást más szolgáltatások esetére is meghatározhatnak.

8.7. Amennyiben egy előzetesen megállapodott díj vonatkozásában Megbízó az általa elvárt vagy hatósági határidő lejárta előtt kettő munkanappal adja meg vagy hagyja jóvá a Megbízását, úgy Megbízott külön figyelmeztetés nélkül jogosult a megbízási díjon felül a megbízási díj 50%-át sürgősségi felárként felszámítani. Amennyiben az ilyen határidő lejárta előtti munkanapon vagy a határidő napján adja meg vagy hagyja jóvá Megbízó a Megbízását, úgy Megbízott külön figyelmeztetés nélkül jogosult a megbízási díjon felül a megbízási díj 100%-át sürgősségi felárként felszámítani. Megbízó tudomásul veszi, hogy az ilyen rövid határidővel adott megbízás nem feltétlenül teljesíthető az eredeti tervek szerint, mely esetben a jelen ÁSZF 5.9. pontja irányadó.

8.8. A forintban vagy külföldi devizában felmerülő költségek Megbízó felé történő továbbszámolásának az adott költség jellegétől függő lehetséges számításai az I. mellékletben szerepelnek. Ezek a számítási módok figyelembe veszik többek között az egyes fizetési módok költségvonzatait (forint, ill. devizautalás, kártyás fizetés), illetve a devizaárfolyamok változásából eredő kockázatokat.

8.9. Megbízott a megbízás részének vagy egészének teljesítését követően jogosult a megbízási díját és költségeit Megbízó részére kiszámlázni, amennyiben Megbízó előleget fizetett, úgy annak figyelembevételével. Amennyiben Megbízott a megbízást részben teljesíti, úgy ezzel arányos megbízási díjat számláz. Megbízott általában havonta számlázza az elvégzett megbízás rész után esedékes megbízási díjat oly módon, hogy a tárgyhót követő hó első napjaiban állítja ki és küldi meg vonatkozó számláját.

A hatósági díjak és egyéb előre számítható költségek határidőben történő megfizetése érdekében Megbízott az ilyen költségekről külön számla kiállítására jogosult. Ebben az esetben Megbízott függővé teheti a hatósági díj befizetését a vonatkozó számla teljesítésétől (részletesen lásd: 8.3. pont második bek.-t).

8.10. Megbízott számláit elsősorban az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 175. § (2) bekezdés a) pontja által meghatározott hiteles E-számlaként állítja ki és küldi meg Megbízó részére. Amennyiben a Megbízó kifejezetten írásban jelzi és Megbízott írásban ezt visszaigazolja, Megbízott számláit papír alapon vagy PDF formátumú elektronikus számlaként küldi meg. A PDF formátumú és a fent hivatkozott hitelesített elektronikus számlát Megbízott (illetve Megbízó számlahitelesítő szolgáltatója, a Számlaközpont Zrt.) email útján küldi meg Megbízónak. Amennyiben Megbízó az email útján kapott, PDF formátumban kiállított számlát teljesíti, úgy a PDF formátumban küldött számla részéről elfogadottnak tekintett.

8.11. Megbízó a számlaösszeget a Megbízott által kiállított számla kiállításától számított 8 (nyolc) napon belül köteles kiegyenlíteni Megbízott számlán feltüntetett bankszámlájára történő utalással. Sürgős és indokolt esetben Megbízott jogosult ennél rövidebb fizetési határidőt (esedékességet) számlájában feltüntetni. Amennyiben a fizetési határidő munkaszüneti napra vagy bankszüneti napra esik, akkor a következő banki munkanap a teljesítés határnapja. A fizetési kötelezettséget a Megbízott bankszámláján történő jóváírásakor kell teljesítettnek tekinteni. Amennyiben Megbízónak tudomása van a számla fizetési határidejéhez közeli hatósági határidőről, vagy Megbízott erre kifejezetten kéri Megbízót, úgy Megbízó a számla teljesítéséről külön értesítést küld email útján Megbízottnak.

Megbízott számlájának kiegyenlítésekor esetlegesen keletkező, 5.000,- Ft alatti túlfizetést - amennyiben folyó év végéig nem rendeződik - Megbízott egyéb bevételnek tekinti, ezt Megbízó ezt követően nem követelheti vissza. A túlfizetés rendeződésének minősül, ha Megbízó észleli a túlfizetést, és az összeg visszatérítését kéri Megbízottól, valamint, ha Megbízott a Megbízó részére a folyó év során kiállított későbbi számla kiegyenlítésébe a túlfizetesként nyilvántartott összeget beszámítja, arról pedig Megbízót írásban tájékoztatja és Megbízó az ilyen későbbi számla teljesítésekor ezt figyelembe veszi.

8.12. Felek rögzítik, hogy - a számla fizetési határidejétől függetlenül - amennyiben Megbízó a számla kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül azzal szemben nem emel kifogást, ez úgy tekintendő, hogy azt befogadja, és ezzel a számlázott tételeket mind tárgyakat, mindösszegszerűségeket tekintve jogosnak ismeri el.

8.13. Késedelmes fizetés esetén Megbízott jogosult a Ptk. szabályai szerint késedelmi kamatot igényelni.

8.14. Ha a Megbízás annak teljesítése előtt szűnik meg, Megbízott köteles a felvett megbízási díjjal és az esetleges előleggel elszámolni, azonban a Megbízás megszűnéséig végzett munkával arányos megbízási díjat visszatarthatja.

8.15. Megbízott a számláját a megbízásban rögzített névre és címre állítja ki. Email útján érkező megbízás esetén - egyéb megbízási instrukció hiányában - Megbízott a Megbízásnak tekintendő email aláírásában szereplő névre és címre állítja ki számláját, amely ebben a tekintetben a megbízásnak megfelelően kiállított számlának minősül. Amennyiben Megbízó a megbízásnak megfelelően kiállított számla módosítását (sztorozását) kéri, úgy Megbízott a számla ismételt kiállításáért 12.000,- Ft + ÁFA díjat jogosult felszámítani.

8.16. Abban az esetben, ha Megbízott számláját nem a megbízásban rögzített személy fizeti ki, Megbízott 12.000,- Ft + ÁFA összeg ellenében tartozástávállaló nyilatkozatot készít annak érdekében, hogy könyveiben a teljesítés jogszerűen meg tudjon jelenni.

8.17. A Megbízottnak tévesen átutalt összeget Megbízott a tudomására jutástól számított három munkanapon belül visszautalja arra a bankszámlára, ahonnan a téves utalás érkezett. Megbízott jogosult a téves utalás költségeivel csökkenteni a visszautalt összeget, amely költség 6.000,- Ft + ÁFA, plusz a visszautalás bankköltsége az érintett bankszámlát vezető bank kondíciós listája szerint.

8.18. Megbízónak nem téves utalásból visszajáró összeg átutalásakor Megbízott a visszautalt összeget jogosult csökkenteni a visszautalás bankköltségével az érintett bankszámlát vezető bank kondíciós listája szerint.

8.19. Amennyiben a megbízás teljesítése során Megbízotthoz fizikai objektum (pl. termékminta, próbavásárlás eredménye stb.) is kerül, úgy a megbízás megszűnésekor, de legkésőbb a selejtezéskor - amennyiben Megbízó nem gondoskodik a fizikai objektum elszállításáról - Megbízott jogosult az adott fizikai objektum megsemmisítése, ártalmatlanítása igazolt költségeit Megbízóra áthárítani, illetve az ilyen költségeken túl a szokásos óradíja alapján a ráfordított időt kiszámlázni.

8.20. Felek erre irányuló, kifejezett megállapodása alapján Megbízott jogosult a megbízási díjat előre számlába állítani az előrefizetés szabályai szerint. Ez esetben Megbízó köteles a számlát ugyanúgy kiegyenlíteni, mintha azt Megbízott a Megbízás teljesítését követően állította volna ki.

9. FELELŐSÉG, SZELLEMI ALKOTÁSOK JOGA

9.1. Megbízott a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel.

9.2. Megbízott felelősséggel tartozik a Megbízónak a Megbízott (ideértve alkalmazottjai, közreműködői, Külföldi Közreműködő esetén a 4.7. pont rendelkezései szerinti mértékben, valamint a Megbízott nevében és megbízásából eljáró bármely más személy) nem teljesítése vagy hibás

teljesítése miatt okozott valamennyi kárért. Megbízott köteles megtéríteni valamennyi olyan igazolható, tényleges és közvetlen kárt, amely Megbízót Megbízott szerződésszegő magatartása miatt éri.

9.3. Megbízott felróhatóság hiányában is felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett pénzért és értéktárgyért. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő.

9.4. Megbízott a szívességi ügyintézésből eredő kártérítési felelősségét kizárja.

9.5. Megbízott kijelenti, hogy az ügyvivői tevékenysége körében okozott károk megtérítésére 50.000.000,- Ft / káresemény és 150.000.000,- Ft / év (önrészesedés: minimum 200.000,- Ft / káresemény) összegű szakmai felelősségbiztosítással rendelkezik. Felek Megbízott kártérítési felelősségét a Megbízott kötelező felelősségbiztosítása káreseményenkénti legmagasabb összegében korlátozzák.

9.6. Megbízó az ilyen káresemény bekövetkeztének tudomására jutásától számított 30 (harminc) naptári napon belül köteles kárigényéről írásban Megbízottat tájékoztatni és további 30 (harminc) naptári napon belül kárigényét indokolással és az összegszerűség alátámasztásával Megbízottnak megküldeni. Megbízott 30 (harminc) naptári napon belül köteles Megbízó felé a kárigénnyel kapcsolatos bejelentésre indokolással ellátott választ adni és nyilatkozni annak elfogadásáról vagy visszautasításáról. Amennyiben Megbízó nem él kárigénye fentiek szerint történő bejelentésének lehetőségével, úgy tekintendő, hogy erről lemondott és kárigényét később már nem érvényesítheti.

9.7. A megbízásból eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított 1 (egy) éven belül elévül.

9.8. A Megbízott köteles gondoskodni arról, hogy a Megbízás teljesítésével összefüggésben esetlegesen létrejövő (illetve a teljesítéshez felhasznált) szellemi alkotásokkal kapcsolatban sem a Megbízottnak, sem a közreműködőinek nincs és - időbeli, területi és egyéb korlátozás nélkül - a jövőben sem lesz olyan szerzői vagy egyéb, a szellemi alkotások körébe tartozó joga, amely a Megbízót bármilyen módon vagy mértékben akadályozná e szellemi alkotások felhasználásában, ideértve a sokszorosítást, a számítógéppel és elektronikus adathordozóra történő másolást, valamint az átdolgozást is. Az erre vonatkozó felhasználási díjat is teljes mértékben magában foglalja a megfizetett megbízási díj.

A jelen pontban foglalt rendelkezés nem vonatkozik azokra a szerzői jogokra, amelyek átruházása, illetve átszállása jogszabály erejénél fogva kizárt. Megbízott - időbeli, területi és egyéb korlátozás nélkül - hozzájárul a műveknek a Megbízó általi felhasználásához (beleértve a fentiek szerinti felhasználási módokat is). A jelen pontban meghatározott kötelezettség teljesítésének, illetve a hozzájárulás megadásának ellenértékét a megfizetett megbízási díj magában foglalja.

10. TITOKTARTÁS

10.1. Megbízott köteles a jelen Megbízási Feltételekkel, a Megbízással és az ezekből eredő feladatok ellátásával kapcsolatban tudomására jutott adatokat, információkat és iratokat bizalmasan kezelni és biztosítani, hogy azok illetéktelen személy részére ne váljanak hozzáférhetővé. Megbízott a tudomására jutott információkat csak a Megbízás, vagy ugyanazon Megbízó másik Megbízása teljesítéséhez használhatja fel, illetve azokat e jogviszony megszűnése után sem jogosult harmadik személynek tudomására hozni, publikálni vagy bármely más módon hasznosítani, kivéve, ha erre Megbízó egyértelmű írásbeli felhatalmazást ad. Az ilyen felhatalmazás nem visszavonható. Megbízott továbbá nem jogosult a Megbízó érdekeivel ellentétes módon felhasználni a jelen pont szerinti adatokat, információkat és iratokat.

10.2. Titoktartási kötelezettség terheli azokat is, akik az ügy ellátása során a Megbízott alkalmazottjaiként, közreműködőiként, segítőkjeként a szabadalmi ügyvivői titok birtokába jutottak.

10.3. A szabadalmi ügyvivői titokról rendelkezni jogosult

- a) a Megbízó;
- b) az, aki a megbízás szándékával vagy tanácsadás keretében a titkot képező tényt vagy adatot Megbízott tudomására hozta, a Megbízás létrejöttétől függetlenül;
- c) harmadik személy javára szóló megbízási szerződés esetén a Megbízó az általa közölt tény tekintetében, egyebekben a képviselt fél;
- d) az örökös, a jogutód, illetve a bíróság által kijelölt felszámoló.

10.4. A Megbízásból eredő azon szolgáltatások esetén, amelyeket külföldön kell teljesíteni, Megbízott jogosult az azzal összefüggő információkat a Külföldi Közreműködőnek továbbítani, vagy magyar ügy esetén a magyar Közreműködőnek átadni azzal, hogy Megbízott köteles gondoskodni a Megbízási Feltételek szerinti titoktartási kötelezettség megismertetéséről az olyan esetekben, ahol a közreműködőt Megbízott tudomása szerint nem feltétlenül terheli titoktartási kötelezettség.

10.5. Megbízott titoktartási kötelezettsége a Megbízás fennállása alatt és megszűnését követően is korlátozás nélkül hatályban marad, kivéve a 10.7. pont szerinti eseteket.

10.6. Megbízott elfogadja, hogy a Megbízás megszűnését követően köteles minden, a Megbízás hatálya alatt birtokába került dokumentumot Megbízó kérésére és költségére a részére eredetiben visszajuttatni, vagy a Megbízás megszűnésétől számított 5 (öt) évig megőrizni. Eredeti dokumentumok visszajuttatása esetén Megbízott jogosult azokról archiválási célra egy másolati példányt megtartani. Megbízott a Megbízás megszűnését követő 5 (öt) év elteltével jogosult a dokumentumokat selejtezni.

Megbízott csak a Megbízás kifejezett erre irányuló rendelkezése esetén köteles a számára átadott adathordozót, prototípust, anyagmintát stb. Megbízónak visszajuttatni. Ilyen esetben a visszajuttatás költségét Megbízó viseli.

10.7. Megbízó tudomásul veszi, hogy az iparjogvédelmi eljárások sajátosságaiból fakadóan az eljáró hatóságok az eljárásokban benyújtott dokumentumokat - kevés kivételtől eltekintve - jogszabály által meghatározott módon és időben közzéteszik, így azok bárki számára hozzáférhető válnak. A közzétett dokumentumok a közzététel napjától számítva kikerülnek a jelen Megbízási Feltételek szerinti titoktartási kötelezettség hatálya alól.

10.8. Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízás feltételei és esetleges mellékletei is titoktartási kötelezettség hatálya alá esnek, arról harmadik fél számára egyik Fél sem adhat információt, hacsak erre jogszabály, bíróság vagy más hatóság döntése nem kötelezi. Megbízó Megbízottat felmenti a szabadalmi ügyvivői titoktartási kötelezettsége alól arra az esetre, ha a megbízási díj vagy költség megfizetésének elmulasztása miatt Megbízott kénytelen Megbízóval szemben fizetési meghagyásos, polgári peres, bírósági végrehajtási vagy felszámolási eljárást kezdeményezni. E felmentés a Megbízottat a jogos igényei érvényesítéséhez szükséges mértékben illeti meg.

10.9. Megbízott a nyilvános forrásokból is hozzáférhető dokumentumokat, ideértve az egyes ügyekben keletkező nyilvános hatósági iratokat (hivatali és bírósági döntések, közzétett iparjogvédelmi bejelentések) Megbízó értesítése és engedélye nélkül is felhasználhatja más ügyekben végzett munkájához, oktatási tevékenységéhez, előadásaihoz, publikációihoz azzal, hogy Megbízót hátrányosan érintő kijelentést, minősítést ezekkel kapcsolatban nem tehet.

10.10. Megbízott tájékoztatja Megbízót, hogy a 1012 Budapest, Márvány u. 16. 6. em. szám alatti irodaház - melyben Megbízó székhelye található - a közös használatú területeken kamerarendszert üzemeltet személy- és vagyonvédelmi okokból a hatályos jogszabályok figyelembevételével és betartásával.

10.11. Megbízó kérésére Felek külön titoktartási szerződést köthetnek. Az ilyen titoktartási szerződés elkészítésével kapcsolatos munkákért Megbízó külön díjazásra tarthat igényt. Amennyiben felek külön titoktartási megállapodást kötöttek, az ilyen megállapodás az utolsó élő megbízás megszűnésével automatikusan megszűnik.

10.12. Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy ügyfél azonosítási célból a természetes személy megbízó, illetve jogi személy megbízó esetén annak képviselőjének személyi okmányairól másolatot készítsen, és személyes adataikat a szerződésben meghatározott célok érdekében kezelje. Megbízott a megbízás teljesítése érdekében a jogszabályok keretei között jogosult önálló adatgyűjtésre.

11. ÉRTESÍTÉSEK

11.1. Felek elsősorban elektronikus úton (email) kommunikálnak. Felek rögzítik, hogy az értesítési címükben történő változásról haladéktalanul értesítik egymást, az ennek elmaradásából eredő károkért a mulasztó fél a felelős. Amennyiben Megbízó az addig szokásos kommunikációs csatornákon nem lenne elérhető, Megbízott a Megbízásban rögzített egyéb elérhetőségeken köteles megpróbálni Megbízóval felvenni a kapcsolatot. Amennyiben Megbízott ilyen irányú próbálkozása sikertelen, úgy Megbízott egyéb elérhetőségek felderítésével (Megbízó honlapja, e-cégjegyzék stb.) próbálkozhat, erre azonban nem köteles.

11.2. Megbízott a Megbízó részére szóló papír alapú iratokat, írásbeli értesítéseket, küldeményeket - amennyiben azokat nem személyesen veszik át - postai úton arra a címre küldi meg, amelyet Megbízó a Megbízásban megadott részére, ilyen hiányában a megbízásban szereplő székhely vagy lakhely szerinti címre. Hacsak Megbízó kifejezetten másképp nem rendelkezik, a papír alapú iratokat Megbízott jogosult szkennelt formában, email útján Megbízó számára megküldeni, kivéve az olyan iratokat, amelyek papír alapú változata érvényes (pl. aláírt megbízási szerződés), vagy ez célszerű (pl. papír alapú lajstromozási okirat). Email útján érkezett Megbízás esetén Megbízott - egyéb instrukció hiányában - levelezési címként az email aláírásában feltüntetett címet tekinti. Megbízott nem felel azért, ha a megadott név, cím pontatlansága, változása miatt vagy más, Megbízotton kívül álló okból a kézbesítés elhúzódik, vagy eredménytelen. Az ismételt kézbesítésért Megbízott külön díjat számíthat fel. Amennyiben az ilyen címre történő kézbesítés sikertelen, úgy Megbízott jogosult a Megbízó cégjegyzék szerinti székhelyére vagy a Megbízott által ismert állandó lakcímére történő címezéssel - amennyiben az erre a címre történő postázással Megbízott a fentiek szerint nem próbálkozott - a postázást megkísérelni.

11.3. Megbízott által a Megbízónak postai úton írásban küldött értesítés közlésének időpontja az értesítés Megbízó általi kézhezvételének napja. A postai úton, a Megbízott által a Megbízó ismert címére igazoltan megküldött értesítést a Felek a kézbesítést követő 5. (ötödik) munkanapon kézbesítettnek tekintik, még ha az „címezett ismeretlen”, „elköltözött”, „cím elégtelen”, „nem fogadta el” vagy „nem kereste” megjelöléssel érkezik is vissza. Az elküldés időpontjának igazolásául a Megbízott elektronikus iktatási rendszere, feladóvevénye, vagy ezzel egyenértékű, a posta által kiállított okirat is szolgálhat.

11.4. Az elektronikus úton küldött iratok (levelek, értesítések, nyilatkozatok, beadványok, hivatalos iratok stb.) a Felek jogviszonyában a papíralapú iratokkal mindenben egyenértékűnek minősülnek. A szerződéses nyilatkozatok alaki kellékei tekintetében az elektronikus úton elküldött nyilatkozatok írásban megtett nyilatkozatnak minősülnek. Megbízott által elektronikus úton küldött irat közlésének időpontja az elküldés napja, azonban amennyiben ez a munkanap 16:30 óráját követő időszakra, munkaszüneti napra vagy hétvégére esik, az elküldés napja a következő munkanap.

11.5. Megbízó tudomással bír arról, hogy az elektronikus úton folytatott levelezést Megbízott számítástechnikai rendszere elektronikus úton rögzíti és tárolja, amelynek időtartama a Megbízás megszűnésétől számított legalább 5 (öt) év. Megbízó az adott Megbízás vonatkozásában elektronikusan tárolt és rögzített dokumentumokról másolatot kérhet, illetve azokba Megbízott székhelyén betekinthez. Ilyen esetben Megbízott a ráfordított idő arányában ügyintézési díjra tarthat igényt. Megbízó - az ellenkező bizonyításáig - elfogadja a Megbízott számítógépes rendszerében a Megbízó által a megbízás során megadott cím(ek)ről küldött emailek és mellékleteik

valódiságát, esetleges jogvita esetén azokat bizonyítékként ismeri el, mind az elektronikus levélküldés tényére, időpontjára és tartalmára vonatkozóan.

11.6. Amennyiben az értesítés postai úton és elektronikus úton is megtörténik, akkor a korábban megtörtént értesítéshez fűződnek a joghatások. Megbízott jogosult úgy tekinteni, hogy Megbízó tudomásul vette és elfogadta az értesítésben foglaltakat, ha arra a közlést követő 15 (tizenöt) naptári napon belül nem érkezett észrevétel vagy kifogás, hacsak az értesítésben Megbízott egy későbbi időpontot nem jelöl meg.

11.7. Megbízó a Megbízásban megnevezi azon személyeket, akik a kapcsolattartásban képviselőként közreműködhetnek. Amennyiben erre nem kerül sor, Megbízott úgy tekinti, hogy a Megbízást aláíró személy(ek) jogosult(ak) Megbízó részéről az adott ügyben közreműködni. 16. életévét be nem töltött személy kapcsolattartóként nem járhat el. Megbízó az általa kijelölt kapcsolattartók vonatkozásában korlátozhatja, hogy milyen típusú ügyekben képviselheti az adott kapcsolattartó Megbízót (így különösen szerződéses ügyekben, pénzügyekben, a megbízás tárgya szerinti szakmai ügyekben).

11.8. Megbízott részéről a Megbízóval való kapcsolattartásra az alkalmazottai és közreműködői is jogosultak. Amennyiben Megbízott részéről bevont közreműködő személy Megbízóval történő kapcsolatfelvétele válik szükségessé, úgy erről Megbízott előre értesíti Megbízót.

11.9. Megbízó a Megbízás létrejöttékor közli Megbízottal azokat az email címeket, amikről tőle instrukció, információ, illetve a Megbízás teljesítéséhez szükséges dokumentum érkezik, ideértve a kapcsolattartásra jogosult személyek email címét. Megbízó felel azért, hogy ezeket az email címeket csak erre feljogosított személyek használják. A Megbízás létrejöttét követően Megbízó bármikor írásban módosíthatja az erre a célra használt email címek listáját. Megbízott nem veszi figyelembe

- a) az egyéb email címekről az adott Megbízás tárgyában érkező üzeneteket;
- b) az olyan üzeneteket, melyek tartalmából nem állapítható meg egyértelműen, hogy melyik ügyben, illetve milyen tárgyban érkeztek;
- c) a kizárólag mellékletet tartalmazó üzenetet, ha ilyen üzenet küldési szándékáról Megbízó előzetesen nem tájékoztatta Megbízottat.

Megbízott az ilyen, figyelembe nem vett üzenetek érkezéséről azonban Megbízót értesíti.

Megbízó az adott ügyben minden olyan email üzenetet a Megbízottól érkező hiteles üzenetnek tekint, ami a @kovaripatent.hu domain alól érkezik.

11.10. Megbízott hiteles elektronikus aláírás használatára jogosult. A Megbízott által ekként aláírt iratok elektronikus változata a hiteles, ezek nyomtatott változata nem. Ezért a hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumok (pl. megbízási szerződés) papírra készült nyomatait Megbízott nem postázza.

12. A MEGBÍZÁS FELMONDÁSA, MEGSZŰNÉSE

12.1. Megbízott a már elfogadott Megbízást írásban bármikor indoklás nélkül felmondhatja, a Megbízó értesítésének napjától számított 15. (tizenötödik) napra; Megbízott a felmondási idő alatt is köteles megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek Megbízó jogainak és jogos érdekeinek megóvásához szükségesek, megbízási díjra az ilyen intézkedések vonatkozásában is jogosult. Felek egyező akarattal eltérhetnek a 15 napos felmondási időtartamtól.

12.2. Megbízó az Megbízást írásban bármikor, indoklás nélkül korlátozhatja, vagy azonnali hatállyal felmondhatja.

12.3. Bármely Fél jogosult a Megbízást a másik Fél súlyos szerződésszegése esetén azonnali hatállyal kártérítési kötelezettség nélkül felmondani. Súlyos szerződésszegésnek minősül minden olyan

magatartás, amely a Megbízás teljesítését, eredményességét veszélyezteti; vagy a másik Fél érdekeit jelentősen sérti, illetve amely a szerződésben vállalt kötelezettségek nem vagy nem szerződésszerű teljesítését valósítják meg. Súlyos szerződésszegésnek minősül, ha Megbízó Megbízott lejárt számláját felszólítás ellenére sem fizeti meg a felszólítástól számított 8 (nyolc) naptári napon belül. A Felek a Megbízásban nevesíthetnek olyan eseteket, amelyeket a másik Fél részéről súlyos szerződésszegésként fogadnak el.

12.4. Megbízott a képviseleti jogának megszűnését vagy korlátozását haladéktalanul, írásban bejelenti annak a hatóságnak, amelynél a rábízott ügy folyamatban van és erről Megbízót tájékoztatja.

12.5. A Megbízás bármilyen okból történő megszűnése esetén Felek kötelesek elszámolni egymással. Amennyiben az adott ügyben fizikai objektum is átadásra került, úgy az ügy megszűnésekor vagy selejtezésekor Megbízó köteles a fizikai objektum Megbízott székhelyéről történő elszállításról gondoskodni, vagy ennek hiányában Megbízott vonatkozó költségeit megtéríteni.

12.6. Megbízott a Megbízás megszűnésekor - Megbízó ilyen irányú, a felmondástól számított 15 napon belül küldött írásbeli kérésére - röviden tájékoztatást ad az ügy státuszáról és nyitva álló határidőkről, részletes kitanításhoz azonban nem köteles. Megbízott nem köteles továbbá a korábban a Megbízónak már megküldött dokumentumok ismételt megküldésére. Amennyiben Megbízott Megbízó ilyen irányú kéréseit teljesíti, úgy azt jogosult díjfizetéshez kötni, ami kapcsán előleget kérhet.

12.7. Az olyan Megbízásokat, amelyek kapcsán nincs hatóság vagy bíróság előtt folyamatban eljárás, illetve nincs vonatkozó érvényes iparjogvédelmi jog, egy év inaktivitás után Megbízott a Megbízó külön tájékoztatása nélkül megszüntetheti.

12.8. Általános Megbízás megszűnése esetén Felek írásban egyeztetik az érintett vagy folyamatban lévő ügyek listáját és azok átadásának ütemezését. Egyebekben a Megbízások felmondására és megszűnésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

12.9. A megbízás megszűnését követően Megbízott nem tart nyilván határidőket az adott megbízással kapcsolatban, továbbá nem felelős a megbízás megszűnése után bekövetkező eseményekből eredő esetleges károkért. Megbízó kizárólagos felelőssége, hogy a megbízás megszűnését követően megfelelő időben új szakmai képviselőt bízson meg ügye ellátásával vagy - ha ez lehetséges - önmaga megfelelően járjon el a saját ügyében.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Abban az esetben, ha a jelen Megbízási Feltételekben lévő bármely rendelkezés vagy a jelen Megbízási Feltételekben hivatkozott bármely dokumentum bármely szempontból érvénytelen, hatálytalan, jogellenes vagy végrehajthatatlan lenne, ez a hatálytalanság, jogellenesség vagy végrehajthatatlanság a jelen Megbízási Feltételek egyéb rendelkezéseit vagy bármely más dokumentumot nem érinti. Felek megpróbálják ezt olyan rendelkezéssel vagy dokumentummal pótolni, amely nem érvénytelen, hatálytalan, jogellenes vagy végrehajthatatlan, vagy megpróbálják ezt a problémát orvosolni. Felek rögzítik, hogy bármely rendelkezés érvénytelensége, hatálytalansága, jogellenessége vagy végrehajthatatlansága a jelen Megbízási Feltételek többi rendelkezésének érvényességét nem érinti.

13.2. Megbízott felhívja Megbízó figyelmét, hogy ezen Megbízási Feltételek elfogadása előtt - a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével - jogában áll bármely feltételtől történő eltérést javasolnia, igényei szerinti módosítást kérni, és ez alapján - Megbízott egyetértése esetén - lehetősége van az ilyen eltérést, illetve módosítást magában foglaló Egyedi Megbízást vagy keretszerződést kötni. Amennyiben a jelen Megbízási Feltételek és az Egyedi Megbízás vagy keretszerződés eltérő rendelkezéseket tartalmaznak, úgy az Egyedi Megbízás vagy keretszerződés rendelkezései az irányadók.

13.3. Felek rögzítik, hogy a köztük felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalásos úton kívánják rendezni. Amennyiben a tárgyalásos út nem vezetne eredményre, Felek kikötik a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét.

13.4. Jelen Megbízási Feltételek 2026. január 1-én lépnek hatályba. Egyúttal a korábbi Megbízási Feltételek hatályukat veszti.

Budapest, 2026. január 1.

I. Melléklet: A továbbszámlázás rendszere

Ez a melléklet a Megbízási Feltételek 8.8. pontja által hivatkozott számítási módokat ismerteti.

1. Devizában kiállított partnerszámla

- a) Devizában kiállított partnerszámla továbbszámlázása magyar Megbízónak forintban:
- A partnerszámla összegét hatósági- és munkadíjra bontva a továbbszámlázás napján érvényes MNB árfolyamon forintosítjuk, és ÁFA hozzáadásával, (vagy hatósági díj esetében anélkül, számlázzuk.
 - A járulékos költség kiszámításához a partnerszámla összegét a továbbszámlázás napján érvényes MNB árfolyamon forintosítjuk, és annak 15%-át, de minimum 12.000,- Ft-ot számlázzunk.
- b) Devizában kiállított partnerszámla továbbszámlázása magyar Megbízónak devizában (ebben az esetben két számlát állítunk ki):
- A partnerszámla összegét hatósági- és munkadíjra bontva ÁFA hozzáadásával, illetve hatósági díj esetében anélkül, devizában számlázzuk.
 - A járulékos költséget forintban számlázzuk, mértéke pedig a partnerszámla összegének továbbszámlázás napján érvényes MNB árfolyamon történő forintosítással kapott nettó értékének 5%-a, de minimum 5.000,- Ft + ÁFA (cikk: 0305).

2. Forintban fizetendő hatósági díj (az utalás és a számlázás sorrendjétől függetlenül)

- a) Forintban, átutalással fizetendő hatósági díj továbbszámlázása magyar Megbízónak:
- A hatósági díj pontos összegét a megfelelő cikkel számlázzuk.
 - 100.000,- Ft feletti összegű hatósági díj befizetése esetén a számlavezető bank aktuális kondíciós listája alapján bankköltséget is számlázzunk.
- b) Forintban, **bankkártyával[NH1]** fizetett hatósági díj továbbszámlázása magyar Megbízónak:
- A számlatörténetben megjelenő levonás összegét számlázzuk a megfelelő cikkel.
 - Bankköltséget vagy járulékos költséget nem számítunk fel.

3. Devizában fizetendő hatósági díj

- a) Devizában, átutalással **fizetett** hatósági díj továbbszámlázása magyar Megbízónak (forintban; utalás, majd számlázás):
- A számlázandó forint összeget a devizában fizetett hatósági díj összegének a terhelés napján érvényes Raiffeisen deviza eladási árfolyammal való szorzásával kapjuk meg, melyet a megfelelő cikkel számlázzunk.
 - A befizetett díjhoz tartozó, a számlavezető bank által levont bankköltség összeget is kiszámlázzuk, melynek EUR-ban meghatározott elemeit a Raiffeisen terhelés napján érvényes deviza eladási árfolyamán forintosítjuk.
- b) Devizában, átutalással **fizetendő** hatósági díj továbbszámlázása magyar Megbízónak (forintban; előleg bekérése, majd az összeg beérkezése után utalás és végszámla):
- A devizában fizetendő hatósági díj összeget megszorozzuk az előlegbekérő kiállításának napján érvényes Raiffeisen deviza vételi árfolyammal, és az így kapott forint összeget a megfelelő cikkel szerepeltetjük. A pontos összeget a díjfizetés megtörténte után, a 3. a) pontban vázolt számítási móddal, végszámla formájában számlázzuk.
 - Amennyiben a munkadíjról szóló számlát a díjfizetés után állítjuk ki, a bankköltséget ebben a munkadíj-számlában tüntetjük fel, melyet a terhelés napja alapján számlázzunk, szintén a 3. a) pontban leírtakkal összhangban.

Ha a munkadíjra is előleget kérünk be, annak előlegbekérőjét a hatósági díjjal kapcsolatos előlegbekérővel egyidejűleg állítjuk ki és küldjük meg. Ebben az esetben a bankköltséget a díjfizetés megtörténte után, a levont bankköltség pontos összegének ismeretében az ÁFÁ-s végszámla egyik tételeként számlázzuk. A bankköltség EUR-ban meghatározott elemeit a Raiffeisen terhelés napján érvényes deviza eladási árfolyamán forintosítjuk.

- c) Devizában, átutalással fizetett hatósági díj devizában történő továbbszámlázása magyar Megbízónak:
- Az átutalt hatósági díj pontos összegét ugyanabban a devizanemben, a megfelelő cikkel számlázzuk.
 - A befizetett díjhoz tartozó, a számlavezető bank által levont és a számlatörténetben megjelenő bankköltség összeget is kiszámlázzuk, melynek esetlegesen HUF-ban meghatározott elemeit a Raiffeisen terhelés napján érvényes deviza vételi árfolyamán váltjuk át.
- d) Devizában, bankkártyával **fizetett** hatósági díj továbbszámlázása magyar Megbízónak (forintban; díjfizetés, majd számlázás):
- A kifizetett deviza (pl. EUR) összeget a fizetés napján érvényes Raiffeisen deviza eladási árral szorozzuk, az így kapott HUF összeget számlázzuk tovább.
 - Bankköltséget vagy járulékos költséget nem számítunk fel.
- e) Devizában, bankkártyával **fizetendő** hatósági díj továbbszámlázása magyar Megbízónak (forintban; előleg bekérése, majd az összeg beérkezése után díjfizetés és végszámla):
- A devizában fizetendő hatósági díj összeget megszorozzuk az előlegbekérő kiállításának napján érvényes Raiffeisen deviza eladási árfolyammal, és az így kapott forint összeget a megfelelő cikkel szerepeltetjük. A pontos összeget a díjfizetés megtörténte után, a . d) pontban vázolt számítási móddal, végszámla formájában számlázzuk.
 - Bankköltséget vagy járulékos költséget nem számítunk fel.
- f) Devizában, bankkártyával fizetett hatósági díj továbbszámlázása magyar Megbízónak (devizában):
- Amennyiben a díjfizetés a számlázás devizanemében történt, a pontos összeget számlázzuk. Abban az esetben, ha a díjfizetés és a számlázás devizaneme eltérő, a számlatörténetben forintban megjelenő levonás összegét a Raiffeisen terhelés napján érvényes deviza vételi árfolyam 95%-ával osztjuk, majd a **számlázás devizanemére (jellemzően EUR-ra) átszámítva a megfelelő cikkel számlázzuk. [JK2]**
 - Bankköltséget vagy járulékos költséget nem számítunk fel.

I. melléklet VÉGE