

Правила надання послуг Interlegal публічна оферта

1. Застосування

Ці **Правила** регулюють відносини у зв'язку з наданням Клієнту консалтингових та юридичних (надалі – «Доручень») групою компаній INTERLEGAL, а саме: ТОВ «Інтерлігалс», ТОВ «Міжнародна юридична служба Інтерлігал», Адвокатське Об'єднання «Міжнародна Юридична Колегія» (їх афілійованими особами та офісами; надалі – «Повірений»), які зафіксовані в письмовій формі Сторонами у вигляді окремого Договору про надання юридичних послуг або шляхом обміну електронними листами (надалі – «Договір»).

У разі розбіжності положень цих Правил та Договору превалюватиме Договір.

2. Пропозиція Повіреного

Повірений перед прийняттям доручення направляє Клієнту пропозицію (*оферту*), яка фіксує: відсутність конфлікту інтересів, мету Клієнта, задачі Повіреного, очікуваний Клієнтом результат, строки виконання доручення, гонорар та передбачувані чи фіксовані витрати. Акцепт пропозиції Клієнтом означає узгодження Сторонами всіх елементів пропозиції, прийняття доручення Повіреним, право Повіреного розпочати виконання послуг та обов'язок Клієнта сплатити послуги у погодженому в пропозиції обсязі. Акцепт має бути направлений Клієнтом Повіреному у письмовій формі.

3. Компетентність Повіреного

Направляючи Клієнту пропозицію, Повірений підтверджує, що він є компетентним, має необхідні ресурси та готовий виконати доручення в узгодженому обсязі.

Клієнт має право розраховувати, що персонал, який залучається, є компетентним, належним чином проінструктований та контрольований, ефективний та відповідає всім умовам доручення, так само як й моральним зобов'язанням.

Повірений має право доручати повністю або частково виконання доручення третім особам, залишаючись відповідальним перед клієнтом.

4. Попередня перевірка

Перед відправкою Клієнту пропозиції Повірений здійснює попередню перевірку:

- даних клієнта: отримання розумно повних відомостей про юридичну/фізичну особу, характер її бізнесу, контрагентів та окремі господарські операції в рамках доручення;
- законності доручення: відсутність потенційної можливості порушення законодавства під час виконання доручення;
- конфлікту інтересів: відсутність обставин, коли на представництво інтересів Клієнта принципово та несприятливо вплине особистий інтерес або існуючі зобов'язання Повіреного перед іншими клієнтами.

5. Конфлікт інтересів та законність доручення

У разі виявлення порушення законності та/або конфлікту інтересів на будь-якому етапі справи, Повірений зобов'язаний негайно повідомити Клієнта про такі обставини та припинити будь-які дії за дорученням Клієнта до взаємних додаткових консультацій та коригування (*якщо необхідно*) інструкцій останнього.

Підтвердження відсутності конфлікту інтересів стосується всіх офісів та працівників Повіреного.

У разі конфлікту інтересів, прийняття доручення можливе лише за наявності письмової згоди всіх зацікавлених осіб.

Перевіряючи конфлікт інтересів, Повірений ґрунтується на тому, що Клієнт повідомив йому повну та достовірну інформацію про свою компанію (*у тому числі про інші компанії групи*), про контрагента, проти якого передбачається доручення, а також про загальний характер доручення.

6. Інформованість Повіреного та гарантії Клієнта

Повірений розраховує та засновує свою пропозицію на тому, що Клієнт надає Повіреному усі відомості, факти та документи, які можуть мати значення для виконання доручення до початку його виконання.

Клієнт гарантує точність, повноту та надійність відомостей, даних та документів, доступних для Повіреного, навіть якщо вони були отримані від третіх осіб, або попереджає Повіреного про відсутність такої впевненості.

Протягом усього терміну виконання доручення Клієнт інформує Повіреного про всі зміни, які можуть мати значення у зв'язку з виконанням доручення.

7. Представництво Повіреним інтересів Клієнта

Повірений завжди попередньо узгоджує з Клієнтом усі суттєві питання стратегії та тактики виконання доручення. Повірений повідомляє Клієнта про всі істотні факти та зміни у справі таким чином, щоб Клієнт міг ефективно керувати справою та приймати рішення про стратегію, тактику, врегулювання, планування тощо. Клієнт має право розраховувати на своєчасну реакцію Повіреного у зв'язку з виконанням доручення. З моменту акцепту пропозиції Клієнтом останній зобов'язаний утримуватись від будь-яких самостійних дій, які можуть вплинути на виконання доручення, без попередніх консультацій з Повіреним.

Факт виконання доручення фіксується сторонами в письмовій формі у вигляді акту приймання-передачі наданих послуг або шляхом обміну відповідними підтвердженнями в електронному листуванні. Після виконання доручення Повірений передає клієнту всі отримані від нього раніше в межах виконання доручення оригінали документів, а також результати виконання доручення (*оригінали рішень суду, офіційних документів, інше*).

8. Гонорар Повіреного

Форми розрахунку гонорару Повіреного:

- **Погодинна ставка (Hourly Fee)** – передбачає розрахунок вартості послуг Повіреного за час (в годинах), фактично відпрацьований для виконання доручення та/або досягнення мети клієнта.
- **Фіксований гонорар (Fixed Fee)** – передбачає розрахунок вартості послуг Повіреного на підставі заздалегідь узгодженої фіксованої суми незалежно від часу, витраченого на виконання доручення та/або досягнення мети клієнта.

Умови, які застосовуються у якості додаткових до форм розрахунку гонорару:

- **Верхня межа (Cap Fee)** передбачає розрахунок вартості послуг Повіреного за час, фактично відпрацьований для виконання доручення та/або досягнення мети клієнта, але не більше суми, узгодженої з клієнтом та встановленої у якості верхньої межі.
- **Гонорар Успіху (Success Fee)** передбачає розрахунок вартості послуг Повіреного у вигляді відсотка від вигоди клієнта (отриманих чи не втрачених коштів/активів), придбаної в результаті досягнення Повіреним певної мети клієнта.

У разі відмови Клієнта від послуг Повіреного у зв'язку з обставинами, які не залежать від останнього, послуги Повіреного, фактично надані до моменту відмови, підлягають сплаті на умовах погодинної ставки, крім випадків, коли сторонами узгоджено інше у письмовій формі. Рахунки Повіреного підлягають сплаті за їх отриманням Клієнтом, як правило, авансом. Повірений залишає за собою право не розпочинати виконання доручення до моменту

зарахування на його рахунок узгодженої сторонами суми авансу, крім випадків, коли обговорено інше в письмовій формі.

Повірений надає Клієнту звіти про надані послуги, витрачений час та понесені витрати у випадках, коли це узгоджено з Клієнтом.

9. Витрати Повіреного

Клієнтом компенсуються наступні витрати: офіційні збори та мита, банківські комісії та плати, витрати на відрядження, транспортні, поштові та інші витрати, вартість нотаріального засвідчення документів та фотокопій, офіційного перекладу документів, якщо інше попередньо не узгоджено сторонами. Повірений повинен мати документальне підтвердження понесених витрат.

10. Конфіденційність

Повірений зобов'язується не розголошувати третім особам конфіденційну інформацію, отриману від Клієнта, крім випадків, коли на це отримано згоду Клієнта або це прямо передбачено законом.

Клієнт зобов'язується не передавати третім особам отриману від Повіреного інформацію стосовно конфіденційності, якої він окремо попереджений Повіреним.

11. Обмеження відповідальності Повіреного

Відповідальність Повіреного перед Клієнтом за конкретним Дорученням обмежується розміром гонорару за таке Доручення. Відповідальність Повіреного настає у разі скоєння Повіреним професійної помилки (упущення) в межах роботи над конкретним Дорученням, яка прямо спричинила заподіяння шкоди Клієнту.

12. Врегулювання претензій

Повірений розраховує, що Клієнт негайно проінформує його про всі претензії до роботи Повіреного або про ситуації, коли Повірений, на думку Клієнта, порушив узгоджені Сторонами умови доручення, Договору або ці Правила. Будь-яку претензію Клієнта, яка стосується якості виконання доручення, буде розглянуто Повіреним протягом 48 годин.

Усі спори, які виникають або пов'язані з наданням послуг Повіреним та/або цими Правилами, неврегульовані Сторонами, вирішуються та тлумачаться відповідно до законодавства України.