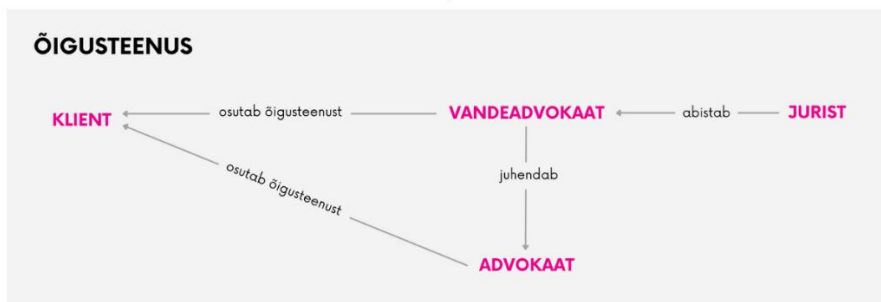
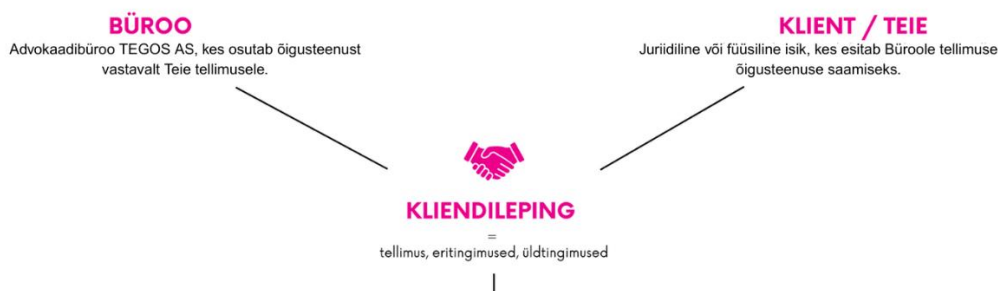


Kliendilepingu üldtingimused

TERE TULEMAST!

Olete asunud lugema Advokaadibüroo TEGOS AS (Eesti) kliendilepingu üldtingimusi. Üldtingimused on üles ehitatud selliselt, et esmalt on Teil võimalik saada kiire ülevaade kõige olulisemast ning seejärel saate tutvuda terviktekstiga. Head lugemist!





1. MILLIST TEENUST BÜROO PAKUB?

1.1. Büroo osutab Teile ainult õigusteenust. Tegutseme Eesti Advokatuuri järelevalve all. Büroo juhindub õigusteenuse osutamisel:

- advokatuuriseadusest,
- Eesti Advokatuuri juhistest ja eetikakoodeksist ja
- muudest õigusaktidest.

1.2. Muud teenused. Kui õigusteenuse osutamiseks on vajalik kaasata muu eriala asjatundjaid või teiste riikide advokaadibüroosid, siis lepitakse selles Teiega eraldi kokku.

1.3. Kliendilepingu ülesehitus. Büroo osutab Teile õigusteenust vastavalt kliendilepingule, mille lahutamatud osad on:

- Teie tellimus,
- üldtingimused ja
- eritingimused (kui need on allkirjastatud).

Kui eritingimused on allkirjastatud pärast Teie tellimuse täitmiseks võtmist, siis kohaldatakse Teie tellimusele ka eritingimusi.

1.4. Kliendilepingu jõustumine. Kliendileping jõustub:

- kui büroo ja Teie olete allkirjastanud eritingimused või
- ilma eritingimusteta juhul, kui Büroo on Teie tellimuse täitmiseks võtnud.

2. KES TEILE ÕIGUSTEENUST OSUTAVAD?

2.1. Õigusteenuse osutajad. Büroo nimel osutavad Teile õigusteenust vandeadvokaadid, kes võivad õigusteenuse osutamiseks kaasata büroos töötavaid juriste. Advokaadid osutavad õigusteenust vandeadvokaadi juhendamisel. Juristid ei osuta õigusteenust iseseisvalt, vaid nad abistavad vandeadvokaate.

2.2. Teiste advokaatide kaasamine. Bürool on õigus otsustada, kes advokaatidest Teile õigusteenust osutavad, kui eritingimustes ei ole kokkulepitud teisiti. Bürool on õigus anda Teie tellimuse täitmine eritingimustes kokkulepitust teistele büroo advokaatidele või kaasata neid tellimuse täitmiseks, kui see on vajalik või otstarbekas.



3. MIS ON KOOSTÖÖ PUHUL OLULINE?

3.1. Kuidas koostöö algab?

Büroo on Teie tellimuse täitmiseks võtnud, kui büroo on:

- kirjalikult või e-posti teel kinnitanud tellimuse täitmise või
- asunud Teie suulise korralduse alusel tellimust täitma.

3.2. Millised on koostöö tingimused?

- **Volitused.** Koostöö heaks sujumiseks on vajalik, et Te annate büroole ja büroo advokaatidele kõik enda esindamiseks või kaitsmiseks vajalikud volitused.
- **Teavituskohustus.** Õigusteenuse osutamiseks on oluline, et Te edastate kõik vajaliku teabe ja dokumendid ning teavitate bürood viivitamatult asjaolude muutumisest, mis võivad mõjutada õigusteenuse osutamist.
- **Börsil noteeritud väärtpaberid.** Kui Teie emiteeritud väärtpaberid on börsil noteeritud, siis teavitate bürood, kas ja millises ulatuses on edastatud teave või Teie tellimuse täitmise tulemus siseteave, mille osas peab büroo pidama insaiderite nimekirja.
- **Tõene teave.** Bürool on õigus tugineda õigusteenuse osutamisel sellele, et Teie edastatud teave on täielik ja tõene.
- **Kliendi esindaja.** Bürool on õigus tugineda sellele, et Teie esindajal õigusteenuse osutamisel või isikutel, kes Teie esindaja teadmisel suhtlevad bürooga, on õigus seda teha ning büroo võib tellimuse täita.
- **Tehisaru kasutamine.** Bürool on õigus Teile õigusteenuse osutamisel ja kliendilepingu täitmisel kasutada generatiivse tehisaru (*generative artificial intelligence*) tööriistu ja süsteeme. See tehnoloogia abistab büroo töötajaid näiteks õigusanalüüsides, dokumentide koostamisel ja muude juriidiliste ülesannete täitmisel. Siiski on oluline märkida, et õigusteenust osutab büroo advokaat, mitte tehisaru, ning generatiivse tehisaru süsteemid ei asenda büroo advokaate. Õigusabi kvaliteedi tagamiseks kontrollib büroo tehisaru loodud väljundi üle.

3.3. Millal koostöö peatatakse?

Bürool on õigus peatada õigusteenuse osutamine, kui:

- büroo on saanud Teilt vastava korralduse,
- bürool on alust kahelda Teie suutlikkuses või soovis õigusteenuse eest tasuda või
- Te rikute muid kliendilepingust tulenevaid kohustusi büroo ees.



3.4. Millised on dokumentide täiendamise ja säilitamise põhimõtted?

- **Täiendamine.** Bürool ei ole kohustust pärast Teie tellimuse täitmist selle käigus Teile antud teavet, arvamusi või koostatud dokumente täiendada. Oluline on märkida, et see kohaldub ka õigusaktide või kohtupraktika muutumise korral või uute asjaolude ilmnemisel.
- **Tagastamine ja säilitamine.** Pärast Teie tellimuse täitmist Teile nõudmisel büroo tagastab büroo valdusse antud originaaldokumendid. Büroo ei ole kohustatud säilitama muid dokumente, mis on seotud Teie tellimuse täitmisega. Samuti ei ole Teil õigus nõuda büroolt muude dokumentide või andmete tagastamist või kustutamist.

4. KUIDAS KUJUNE TASU?

4.1. **Tunnitasu.** Kui ei ole kokkulepitud teisiti, siis osutatakse õigusteenust tunnitasu alusel. Tunnitasumäär lepitakse kokku eritingimustes või e-posti teel. Büroo peab õigusteenuse osutamiseks kulunud aja kohta arvestust, mille **minimaalne arvestusühik on 6 minutit.**

4.2. **Käibemaks.** Tasule lisandub käibemaks seadusega ette nähtud juhul ja määras.

4.3. **Tunnitasumäära muutmine.** Bürool on õigus kokkulepitud tunnitasumäärasid ühepoolset muuta, teatades sellest Teile e-posti teel **vähemalt 30 päeva ette.** Kui Te uute tunnitasumääradega ei nõustu, võite Te kliendilepingu lõpetada, teatades sellest büroole kirjalikult või e-posti teel **30 päeva jooksul** alates teate kätte toimetamisest. Kui Te ei lõpeta kliendilepingut **30 päeva jooksul**, kohaldatakse uusi tunnitasumäärasid.

4.4. **Mõistlikud kulutused.** Bürool on õigus teha Teile tellimuse täitmiseks mõistlikke kulutusi (näiteks tasuda riigilõiv, notaritasu, tõlkekulu, sõidukulu, postiteenuse kulu, registritest teabe hankimise kulu). Te hüvitate büroole kantud kulud lisaks kokkulepitud tasule.

4.5. **Kaasatud asjatundjate tasud ja kulud.** Büroo kaasab Teile tellimuse täitmiseks muu eriala asjatundjaid või teiste riikide advokaadibüroosid üksnes Teile nõusolekul. Büroo ei vastuta muu eriala asjatundjate või teiste riikide advokaadibüroode tasude ja kulude tasumise eest. Oluline on märkida, et kaasatud muu eriala asjatundjate või teiste riikide advokaadibüroode tasud ja kulud tasute Teile.



5. KUIDAS TOIMUB ARVELDAMINE?

5.1. **Arvete edastamine.** Büroo edastab arved Teie märgitud **e-posti aadressil või arveldussüsteemis**. Büroo esitab **arveid kord kuus**. Bürool on õigus ühepoolset muuta arve esitamise aega, kui see vajadus tuleneb õigusteenuse osutamise või Teie tellimuse täitmise iseloomust või muul põhjusel.

5.2. **Tasumise tähtaeg.** Arve tasumise tähtaeg on **10 päeva**. Arve tasumisega viivitamisel on bürool õigus nõuda **viivist 0,05% päevas** kuni arve tasumiseni.

5.3. **Ettemaks.** Bürool on õigus enne Teie tellimuse täitmisele asumist nõuda ettemaksu. Te maksate ettemaksu ettemaksuteatise alusel. Büroo esitab Teile ettemaksu arve **7 päeva jooksul** pärast ettemaksu laekumist. Oluline on märkida, et Teie tellimuse täitmisel esitatavaid arveid ei tasaarvestata ettemaksuga, välja arvatud juhul, kui tellimus on täidetud või kliendileping on lõpetatud. Bürool on õigus enne iga uue tellimuse täitmisele asumist nõuda uue ettemaksu tasumist. Büroo ei arvesta ega maksa büroo pangakontol hoiustatud ettemaksult intressi.

5.4. **Sissenõudmise menetlus.** Bürool on õigus õigeaegselt tasumata arve sissenõudmiseks alatatada võla sissenõudmise menetlus või loovutada nõue kolmandale isikule. Kõik võla sissenõudmisega seotud kulud hüvitatakse büroole Teie.

6. KUIDAS ESITADA VASTUVÄITEID VÕI NÕUDEID?

6.1. **Vastuväidete esitamine.** Kui Te leiate, et Teile tellimuse alusel osutatud õigusteenus pole nõuetekohane või Te ei nõustu õigusteenuse osutamiseks kulunud aja või kantud kulutustega, siis tuleb Teil esitada põhjendatud vastuväide kirjalikult või e-posti (invoicetegos@tegos.legal) teel **10 päeva jooksul arve esitamisest**.

6.2. **Nõuetekohane õigusteenus.** Oluline on märkida, et kui Te **10 päeva jooksul arve esitamisest vastuväidet ei esita** või **tasute arve**, siis:

- olete nõustunud, et õigusteenust on osutatud Teile nõuetekohaselt,
- olete nõus tellimuse täitmiseks kulunud aja ja kantud kulutustega ja
- kõik Teie sellekohased nõuded loetakse lõppenuks.



6.3. Nõuete esitamine. Kõik nõuded büroo, sealhulgas büroo advokaatide, nõunike, juristide ja töötajate, vastu tuleb esitada kirjalikult või e-posti teel. Oluline on märkida, et kahjunõuded tuleb esitada **1 aasta jooksul**:

- alates vastava nõude aluseks oleva toimingu tegemisest või
- tegevusetuse korral alates nõutava toimingu tegemata jätmisest, kui seda vastavalt asjaoludele oleks pidanud tegema.

Kahjunõude esitamise tähtaja möödudes loetakse nõuded aegunuks, välja arvatud juhul, kui:

- kahju on põhjustatud raskest hooletusest või
- kahju on põhjustatud tahtlikult või
- on põhjustatud Teie surm või tervisekahjustus.

7. KUIDAS TÖÖTELEB BÜROO TEIE ISIKUANDMEID?

7.1. Privaatsustingimused. Bürool on õigus töödelda Teie ja kolmandate isikute isikuandmeid seoses kliendilepingu täitmise ja õigusteenuse osutamisega. Büroo töötleb isikuandmeid vastavalt büroo privaatsustingimustele, mis on kättesaadavad büroo [kodulehel](#).

7.2. Turundus. Bürool on õigus töödelda isikuandmeid ka büroo teenuste täiustamise või turunduse eesmärgil, näiteks:

- kliendi rahulolu küsitluste saatmiseks,
- õigusuudiseid sisaldavate uudiskirjade saatmiseks,
- kliendiüritustele, koolitustele või seminaridele kutsumiseks.

Teil on õigus igal ajal loobuda nende saamisest, märkides eritingimustes, et Te ei soovi isikuandmete töötlemist, või järgides küsitluses, uudiskirjas või kutses viidatud juhiseid või teavitades bürood e-posti teel aadressil estonia@tegos.legal.

8. INTELEKTUAALSE OMANDI ÕIGUSED JA KONFIDENTSIAALSUS

8.1. Kellele kuuluvad intellektuaalse omandi õigused?

Kliendilepingu täitmisega seonduvalt tekkinud intellektuaalse omandi õigused jäävad büroole. Büroo annab Teile tähtajatu lihtlitsentsi kliendilepingu täitmise käigus tekkinud intellektuaalse omandi kasutamiseks vastavalt kliendilepingu ja õigusteenuse osutamise eesmärgile.



8.2. Milline on büroo konfidentsiaalsuskohustus?

Bürool on kohustus hoida konfidentsiaalsena teavet, mis on büroole teatavaks saanud kliendilepingu täitmisega, välja arvatud juhul, kui avaldamise kohustus tuleneb:

- õigusaktidest või
- üldtingimuste punktist 10 või
- käesolevast punktist.

Konfidentsiaalsuskohustus ei ole ajaliselt piiratud ning see kehtib ka pärast Teie tellimuse täitmist või kliendilepingu lõpetamist.

8.3. Millal on bürool õigus konfidentsiaalset teavet avaldada?

- **Avaldamine Teie nõusolekul.** Bürool on õigus avaldada konfidentsiaalset teavet Teie nõusolekul kaasatud muu eriala asjatundjatele (näiteks notarid, tõlgid, krediitiasutused) ja teiste riikide advokaadibüroodele, kui see on vajalik Teie tellimuse täitmiseks. Kui Te seda ei soovi, siis teavitage sellest bürood.
- **Avaldamine turunduslikel eesmärkidel.** Büroo võib turunduse eesmärgil avaldada Teie esindamise fakti ja osutatud õigusteenuse üldise iseloomu ilma Teie konfidentsiaalset teavet avaldamata. Bürool on õigus kasutada seda tehes Teie kaubamärki või logo.
- **Maksuhalduri teavitamine aruandekohustusega skeemist.** Teatud piiriüleste maksuskeemide korral on nõustajad kohustatud andma maksuhaldurile teavet nende skeemide kohta. Bürool on kutsesaladuse hoidmise kohustus ning seega ei või büroo nendest skeemidest maksuhaldurit teavitada. Bürool on teavitamiskohustus üksnes juhul, kui Te olete andnud büroole sõnaselge kirjaliku juhise. Te olete teadlik, et kui Te ei ole andnud vastavat juhust, vastutate Te selle eest, et Te ise või Teie teised nõustajad teatavad aruandekohustusega skeemist maksuhaldurile.

8.4. Mida peaksite teadma internetikeskkonna ja elektroonilise suhtluse riskidest?

Internetis teabe säilitamise või vahetamisega kaasnevad riskid (näiteks küberrünnakud, viirused). Vaatamata büroo mõistlikele pingutustele nende riskide vastu võitlemisel võivad kolmandad isikud saada ligipääsu konfidentsiaalsele teabele või võib esineda viivitusi elektroonilises suhtluses. Büroo ei vastuta internetikeskkonna või elektroonilise suhtlusega seotud riskide eest.



9. KUIDAS KONTROLLIB BÜROO HUVIDE KONFLIKTI?

9.1. **Huvide konflikti kontroll.** Büroo teeb enne Teie tellimuse vastuvõtmist huvide konflikti kontrolli vastavalt advokatuuriseadusele ja Eesti Advokatuuri eetikakoodeksile. Bürool on kontorid ka Läti Vabariigis ja Leedu Vabariigis, kuid huvide konflikti vältimise kohustus kohaldub üksnes konkreetses jurisdiktsioonis.

9.2. **Keeldumise õigus.** Büroo võib huvide konflikti ilmnemisel keelduda Teie tellimuse täitmisest või kliendilepingu lõpetada, kui huvide konflikt ilmneb Teie tellimuse täitmisel (üldtingimuste punkt 13).

9.3. **Huvide konflikti kehtivus.** Huvide konflikti vältimise kohustus kohaldub ainult kliendilepingu kehtivuse ajal ja see ei kohaldu pärast kliendilepingu lõppemist.

10. MILLISED ON RAHAPESU JA TERRORISMI TÕKESTAMISE REEGLID JA MEETMED?

10.1. **Rahapesu ja terrorismi tõkestamise reeglid.** Bürool on kohustus järgida kohalduvaid rahapesu, terrorismi tõkestamise ning sanktsioonidest kõrvalehoidumise või rikkumise tõkestamise reegleid

10.2. **Hoolsusmeetmed.** Bürool on teatud juhtudel kohustus tuvastada Teid, Teid esindavaid isikuid, otseseid ja kaudseid omanikke, tegelikke kasusaajaid ning täita muid hoolsusmeetmeid. Büroo võib hoolsusmeetmete täitmiseks paluda muu hulgas teavet Teie varade päritolu või muude asjaolude kohta. Teil on kohustus vastav teave büroole esitada ja teavitada viivitamatult asjaolude muutumisest.

10.3. **Nõusolek teabe avaldamiseks hoolsusmeetmeks.** Te nõustute, et bürool on õigus edastada Teie kohta kogutud konfidentsiaalset teavet krediitiasutustele ning muudele rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seaduses sätestatud kohustatud isikutele, kui nimetatud isik nõuab vastavat teavet hoolsusmeetmete kohaldamiseks või oma muu seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks, muu hulgas rahapesu või terrorismi rahastamise tõkestamiseks või sanktsioonide kohaldumise või neist kõrvalehoidumise kontrollimiseks.

10.4. **Ametiasutuste teavitamise kahtluse korral.** Te olete teadlik, et bürool on kohustus teavitada ametiasutusi tehingutest, mille puhul kasutatakse sularaha, või kui bürool tekib rahapesu, terrorismi rahastamise või sanktsioonidest kõrvalehoidumise või rikkumise kahtlus. Oluline on märkida, et sellisel juhul ei ole bürool lubatud Teid teavitada konfidentsiaalse teabe avaldamisest või selle põhjustest.



10.5. Teenuse peatamise ja kliendilepingu lõpetamise õigus. Bürool on õigus tellimuse täitmine peatada või kliendileping ilma etteteatamistähtajata lõpetada, kui:

- Teie või Teiega seonduva tegevuse või tehinguga ilmneb teave, mis ei vasta büroo riskiisule või
- Teie tellimuse täitmisel ilmneb, et Te soovite õigusteenust seoses tehinguga, mille osas esineb rahapesu, terrorismi rahastamise või sanktsioonidest kõrvalehoidumise või rikkumise kahtlus, samuti kui Te ei esita büroo poolt nõutavaid dokumente ja asjakohast teavet, mis on vajalik kahtluse kõrvaldamiseks, hoolsusmeetme rakendamiseks või muu seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks.

11. KUIDAS KUJUNEB POOLTE VASTUTUS?

11.1. Otsene varaline kahju. Büroo, sealhulgas büroo advokaadid, nõunikud, juristid ja töötajad, vastutavad kliendilepingu täitmisel Teile üksnes süüliselt tekitatud otsese varalise kahju eest.

11.2. Vastutuse piirang. Büroo vastutus on piiratud alljärgnevalt:

- Vastutus on piiratud Teie tellimuse täitmiseks osutatud õigusteenuse eest tasutud või tasumisele kuuluva kolmekordse summaga ega ületa mingil juhul eritingimustes kokkulepitud vastutuse piirmäära. Vastutus ei ole piiratud, kui kliendilepingu täitmisel on Teile tekitatud kahju raskest hooletusest või tahtlikult või on põhjustatud Teie surm või tervisekahjustus.
- Büroo, sealhulgas büroo advokaadid, nõunikud, juristid ja töötajad, ei vastuta Teile tekkinud saamata jäänud tulu ning majandusliku, mittevaralise ega internetikeskkonna kasutamisest tuleneva kahju eest.
- Büroo ei vastuta muu eriala asjatundjate või teiste riikide advokaadibüroode osutatud teenuste eest, kui nad on kaasatud Teie nõusolekul. Te olete teadlik, et büroo kaasab muu eriala asjatundjaid või teiste riikide advokaadibüroosid nendega eraldi sõlmitavate lepingute ja seal sätestatud tingimuste alusel, mis reguleerivad muuhulgas nende vastutust.
- Büroo ei vastuta Teile tekkinud kahju eest, kui Te kasutate Teie tellimuse täitmise tulemusel saadud nõuandeid või koostatud dokumente vastuolus büroole avaldatud eesmärkidega või muul seadusvastasel viisil. Kui sellise kahjunõude esitab kolmas isik büroo vastu, kohustute Te kahju büroole hüvitama.
- Büroo ei vastuta internetikeskkonna või elektroonilise suhtlusega seotud riskide eest (üldtingimuste punkt 8.4).



11.3. Vastutus kolmanda isiku ees. Kui büroo võtab Teie tellimuse täitmiseks vastutuse kolmanda isiku ees, siis Teie hüvitate kolmanda isiku nõuded, mis on esitatud büroo vastu.

11.4. Vastutus muu advokaadibüroo nõustamise korral. Kui Teid on nõustanud või esindab samas asjas mõni muu advokaadibüroo lisaks meie büroole, on büroo vastutus piiratud proportsionaalse osaga Teile tekkinud kahjust piiramata üldist büroo vastutuse piirangut.

11.5. Hoiustatud rahalised vahendid. Büroo ei vastuta büroo pangakontol hoiustatud Teie rahalistele vahenditele tekkinud kahju, mis tuleneb büroo pangakontosid haldava panga tegevusest (sealhulgas panga maksejõuetusest), eest.

11.6. Kindlustus. Büroo vastutust Teie ees vähendavad kindlustus- või kahjuhüvitised, mille Te olete saanud kindlustulepingu või muu lepingu alusel.

12. KUI KAUA KLIENDILEPING KEHTIB?

12.1. Tähtajatu leping. Meile on oluline pikaajaline koostöösuhe. Seepärast on ka kliendileping sõlmitud tähtajatuna.

12.2. Varasemad lepingud. Uue kliendilepingu sõlmimise hetkel lõpevad kõik varasemad lepingud Teie ja büroo vahel.

13. KUIDAS KLIENDILEPINGUT LÕPETADA?

13.1. Kliendi õigus kliendileping üles öelda. Teil on õigus igal ajal sõltumata põhjusest kliendileping üles öelda, teatades sellest büroole kirjalikult või e-posti (büroo esindaja e-posti aadressile või estonia@tegos.legal)

13.2. Büroo õigus kliendileping üles öelda. Büroo võib kliendilepingu üles öelda ja büroo advokaadid lõpetada õigusabi osutamise sõltumata põhjusest, teatades sellest Teile kirjalikult või e-posti teel **vähemalt 14 päeva ette.**



13.3. Kliendilepingu erakorraline ülesütlemine. Büroo võib kliendilepingu mõjuval põhjusel erakorraliselt ilma etteteatamistähtajata üles öelda. Mõjuv põhjus on näiteks:

- Teie poolt kliendilepingu oluline rikkumine (muuhulgas loetakse oluliseks rikkumiseks seda, kui Te ei ole õigeaegselt tasunud arvet ega ole seda teinud ka büroo poolt antud täiendava tähtaja jooksul),
- õigusaktidest või Eesti Advokatuuri eetikakoodeksist tulenevad õigusteenuse osutamisest loobumise alused, mis ei võimalda bürool õigusabi osutamist jätkata (näiteks huvide konflikti tekkimine, Teiepoolne keeldumine koostööst, büroo juhiste mittejärgimine või mis tahes muu asjaolu, mis muudab büroo poolse õigusabi osutamise jätkamise ebaseaduslikuks või ebaeetiliseks),
- üldtingimuste punktis 10 toodud alused.

13.4. Õigus nõuda tasu ja kantud kulud. Kliendilepingu ülesütlemisel on bürool õigus nõuda tasu ja kantud kulutuste hüvitamist ülesütlemiseni osutatud õigusteenuse eest. Te olete kohustatud maksma büroole kõik tasud ja kulud, mida büroo on kandnud kuni kliendilepingu ülesütlemiseni.

14. MILLIST ÕIGUST KLIENDILEPINGULE KOHALDATAKSE?

14.1. Kliendilepingule kohaldatakse **Eesti Vabariigi õigust**.

15. KUIDAS LAHENDATAKSE VAIDLUSED?

15.1. Kõik kliendilepingust tulenevad või kliendilepinguga seotud vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui läbirääkimiste teel ei jõuta vaidluse lahendamiseks kokkuleppele, lahendatakse vaidlus **Harju Maakohtus**.

16. KUIDAS TOIMUB TEADETE EDASTAMINE?

16.1. **Edastamise viis.** Kõik kliendilepingust tulenevad teated tuleb esitada **kirjalikult või e-posti teel**.

16.2. **Kättesaamine.** Kirjalikult saadetud teade loetakse kätte saaduks, kui see on üle antud **isiklikult** (sh kuller- või postiteenuse vahendusel) või **3 päeva möödumisel tähitud kirja saatmisest**. E-posti teel saadetud teade loetakse kätte toimetatuks **järgmisel tööpäeval**.

16.3. **Andmete muutumine.** Kliendilepingu pool teatab teisele poolele kontaktandmete muutumisest viivitamata.



17. KUIDAS KOHALDATAKSE, AVALDATAKSE JA MUUDETAKSE ÜLDTINGIMUSI?

17.1. **Kohaldamine.** Üldtingimusi kohaldatakse järgmistel juhtudel:

- eritingimuste allkirjastamisel või
- Te olete kinnitanud tellimuse kirjalikult või e-posti teel või
- büroo on asunud Teie tellimust täitma Teie suulise korralduse alusel.

17.2. **Avaldamine.** Büroo avaldab üldtingimused ja selle muudatused oma [veebilehel](#)

17.3. **Muutmine.** Bürool on õigus üldtingimusi ühepoolset muuta, teatades sellest Teile kirjalikult või e-posti teel **vähemalt 30 päeva ette**. Üldtingimuste muudatusi kohaldatakse ainult nende tellimuste osas, mille büroo on võtnud täitmiseks pärast muudatuste tegemist.