
Archiválási szolgáltatás Általános szerződési feltételek

Kiadás dátuma: 2019.06.01

Jóváhagyta: _____ dátum: ____/____/____

Dr. Burgstaller Attila, ügyvezető, NOTARchiv Kft.

NOTARchi✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

A DOKUMENTUM ADATAI

Cím	Általános szerződési feltételek
Leírás	
Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő
Biztonsági besorolás	Publikus
Kiadás dátuma	2019.06.01.

JÓVÁHAGYÓK


Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Burgstaller Attila	ügyvezető	

VÁLTOZTATÁSOK

Kiadás dátuma	Leírás
2019.06.01	első kiadás

NOTARchi ✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

Azonosító	1.3.6.1.4.1.54136.1.1.1.5.1.0
Verzió	1.0
Első verzió hatálybalépése	2019-06-01
Biztonsági besorolás	Publikus
Jóváhagyta	dr. Burgstaller Attila
Jóváhagyás dátuma	2019-05-07
Hatálybalépés dátuma	2019-06-01

	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

Tartalomjegyzék

1.	A Szolgáltató bemutatása.....	6
2.	Fogalom meghatározások	6
3.	A Szolgáltató elérhetősége.....	6
4.	Az ÁSZF célja, hatálya, közzététele.....	7
4.1.	Az ÁSZF tárgyi hatálya	7
4.2.	Az ÁSZF időbeli hatálya.....	7
4.3.	Az ÁSZF területi hatálya.....	7
4.4.	Az ÁSZF személyi hatálya.....	7
4.5.	Jogi háttér.....	8
4.6.	Technikai feltételek	8
4.7.	Közzététel és értesítés.....	8
5.	A Szerződés létrejötte	8
5.1.	A Szerződés létrejöttének körülményei	9
5.2.	Az Ügyfél jogai	9
5.2.1.	Ügyfél panaszok kezelése.....	10
5.3.	Az Ügyfél kötelezettségei	10
5.4.	Az Előfizető kötelezettségei	10
5.5.	Az Előfizető felelőssége.....	11
5.6.	A Szolgáltató jogai	11
5.7.	A Szolgáltató kötelezettségei	11
5.8.	A Szolgáltató felelőssége.....	11
5.9.	Az Érintett felek tájékoztatása	12
6.	Díjak.....	12
7.	Fizetési feltételek	12
8.	Változások kezelése.....	13
8.1.	A Szerződés módosításával illetve felmondásával kapcsolatos formai szabályok	13
8.2.	A Szerződés módosítása, megszűnése	14
8.2.1.	Előfizető általi rendes felmondás	14
8.2.2.	Szolgáltató általi rendes felmondás	14
8.2.3.	Előfizető általi rendkívüli felmondás	14

NOTARchi ✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

8.2.4.	Szolgáltató általi rendkívüli felmondás	14
8.2.5.	Az archivált dokumentumok kezelése a megőrzési idő lejárta után	14
8.2.6.	Az archivált dokumentumok kezelése a Szerződés megszűnése esetén	15
8.3.	A szabályzó dokumentumok módosítása	15
9.	Fogyasztóvédelem	16
10.	Jogviták rendezése	16

NOTARchi✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

1. A Szolgáltató bemutatása

Név: NOTARchiv Korlátolt Felelősségű Társaság
Céginformációszám: 01-09-328760
Székhely: 1087 Budapest, Stróbl Alajos utca 3/B
Telefonszám: +36 1 231 4199
Telefax szám: +36 1 231 4198
Honlap: <https://www.notarchiv.hu>

2. Fogalom meghatározások

Elektronikus időbélyegző (Electronic Time Stamp)	"Olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban." Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete 3. cikk 33. pont
Előfizető (Subscriber)	A szolgáltatóval valamely szolgáltatás igénybevétele érdekében szolgáltatási szerződést kötő természetes személy vagy szervezet.
Érintett fél (Relaying Party)	Az a természetes személy vagy szervezet, aki vagy amely egy, az archívumban korábban elhelyezett dokumentumot felhasznál vagy vizsgál.
Felek	Előfizető és Szolgáltató közösen
Felhasználó(k)	Az Előfizető által meghatalmazott személy vagy személyek, akik jogosultak az Előfizető által kötött szerződés alapján, a szolgáltatás igénybevételére.
Fogyasztó	Olyan természetes személy, aki a szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körén kívül, „mágnemberként” használja a szolgáltatást.
Szervezet	Jogi személy.
Szerződés	lásd Szolgáltatási szerződés
Szolgáltatás	Archiválás szolgáltatás
Szolgáltató	Az archiválás szolgáltatást nyújtó szervezet.
Szolgáltatási szerződés	A szolgáltató és az ügyfél között létrejött szerződés, amely a szolgáltatás nyújtására és a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó feltételeket tartalmazza.
Társaság	NOTARchiv Korlátolt Felelősségű Társaság
Ügyfél	Az előfizető és a szolgáltatás igénybe vevői, akik részére az előfizető használati jogosultságot ad.

3. A Szolgáltató elérhetősége

Név: NOTARchiv Kft.
Ügyfélszolgálati iroda: 1087 Budapest, Stróbl Alajos utca 3/B
Ügyfélszolgálati iroda nyitvatartási ideje: munkanapokon 9:00 – 12:00 között
Ügyfélszolgálati iroda telefonszáma: +36 1 231 4199

© 2019 NOTARchiv Kft.

Minden jog fenntartva. Az NOTARchiv Kft. előzetes írásos engedélye nélkül a jelen dokumentum egyetlen része sem reprodukálható, nem továbbítható semmilyen formában és semmilyen esetben, nem tárolható, és nem helyezhető el adatbázisokban.

NOTARchi ✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

Ügyfélszolgálati iroda email címe: info@notarchiv.hu
A szolgáltatással kapcsolatos információk: <https://www.notarchiv.hu>
Panaszok bejelentése: 1087 Budapest, Stróbl Alajos utca 3/B

4. Az ÁSZF célja, hatálya, közzététele

A jelen Általános Szerződési Feltételek – a továbbiakban: ÁSZF – a NOTARchiv Kft. által nyújtott archiválási szolgáltatásra vonatkozik.

A *Szolgáltatás* célja, hogy az archívumban elhelyezett, elektronikusan aláírt dokumentumok fizikai integritását, bizalmasságát és hitelességét megőrizze.

Jelen ÁSZF célja, hogy a *Szolgáltató* és az *Előfizető* közötti jogviszonyt szabályozza. E jogviszony elemei:

- a *Szolgáltató* és az *Előfizető* között létrejövő *Szerződés*;
- jelen ÁSZF;

Jelen ÁSZF rendelkezései a *Szerződés* létrehozásával, fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos általános szabályokat definiálják. A *Szolgáltatás* technikai feltételrendszere a *Szolgáltató* honlapján érhető el.

4.1. Az ÁSZF tárgyi hatálya

A jelen ÁSZF tárgyi hatálya alá tartozó szolgáltatás: archiválási szolgáltatás.

A *Szolgáltatás* a hét minden napján, 0 – 24 óra között áll ügyfelei rendelkezésére. Éves szinten a garantált rendelkezésre állás 99%.

4.2. Az ÁSZF időbeli hatálya

Az ÁSZF a dokumentum címlapján feltüntetett hatálybalépési dátumtól a következő verzió hatályba lépéséig vagy a dokumentum hatályon kívül helyezéséig érvényes.

A *Szerződés*, amennyiben a szerződő *Felek* eltérően nem állapodnak meg, határozatlan időre jön létre.

4.3. Az ÁSZF területi hatálya

A *Szolgáltató* által nyújtott *Szolgáltatás* az egész világon elérhető. A *Szolgáltató* tevékenységét a mindenkor hatályos magyar jogszabályok alapján végzi.

4.4. Az ÁSZF személyi hatálya

Az ÁSZF személyi hatálya a *Szolgáltatóra* és az *Ügyfélre* terjed ki. Az *Előfizetőre* vonatkozó szabályok egyaránt érvényesek az *Előfizető* törvényes képviselőire illetve a törvényes képviselők által meghatalmazottakra is.

A *Szolgáltatás* elérhető olyan *Fogyasztók* számára is, akik azt nem valamely szervezet nevében, hanem magánemberként veszik azt igénybe.

NOTARchi✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

4.5. Jogi háttér

A *Szolgáltató* működésére vonatkozó jogszabályok:

- Magyarország Alacsony törvénye (2011. április 25.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 2017. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, a 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelettel együtt
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

4.6. Technikai feltételek

A *Szolgáltató* által nyújtott szolgáltatás igénybevételéhez megfelelő szoftver és ennek futtatására alkalmas számítástechnikai környezet szükséges. Ezek megvásárlásának, használhatóságának és rendelkezésre állásának biztosítása a *Szolgáltatást* igénybe vevő *Ügyfél* feladata.

A *Szolgáltatás* igénybe vételéhez szükséges eszközökről szóló információ, a *Szolgáltató* honlapján mindenkor elérhető.

4.7. Közzététel és értesítés

Az *Előfizetők* tájékoztatásának elsődleges eszköze a *Szolgáltató* honlapja:

<https://www.notarchiv.hu>

Az *Ügyfelek* tájékoztatására az általuk megadott email cím vagy mobilszám is felhasználható.

Jelen ÁSZF-et a *Szolgáltató* elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátva közzéteszi honlapján. Az ÁSZF kinyomtatott példánya a *Szolgáltató* ügyfélszolgálati irodájában megtekinthető.

5. A Szerződés létrejötte

Az *Előfizető* és a *Szolgáltató* között a jelen ÁSZF hatálya alá tartozó *Szolgáltatás* igénybevételére irányuló jogviszony a *Szolgáltatási szerződés* valamennyi fél általi aláírásával keletkezik. Amennyiben a *Felek* nem egyidejűleg írják alá a *Szolgáltatási szerződést*, a szerződéskötés időpontja a *Felek* aláírásai közül az utolsó aláírás időpontja.

Jelen ÁSZF a *Szolgáltatási szerződés* részét képezi. Az *Előfizető* a *Szolgáltatási szerződés* megkötése során kifejezetten elfogadja a jelen ÁSZF-et.

A *Szolgáltató* a jelen ÁSZF-ben foglaltaktól eltérő feltételekkel is köthet *Szolgáltatási szerződést*. Az ilyen esetekben az ÁSZF-től való eltéréseket pontosan rögzíteni kell a *Szolgáltatási szerződésben*.

NOTARchi✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

5.1. A Szerződés létrejöttének körülményei

A *Szolgáltatási szerződés* létrejöttének előfeltétele az *Előfizető* vagy képviselőjének megjelenése a *Szolgáltató* ügyfélszolgálati irodájában. A *Szerződés* aláírása előtt a *Szolgáltató* ellenőrzi az előtte megjelenő személyazonosságát bizonyító hatósági igazolványt.

A személyes azonosítás ellenőrzése az alábbi, a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványok egyikének alapján történik.

- Az 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról [2] szóló törvény szerint
 - érvényes személyazonosító igazolvány
 - érvényes útleveél
 - kártyaformátumú vezetői engedély
- A [2] törvény hatálya alá nem tartozó természetes személy EU állampolgár esetén, az európai ország által kibocsátott fényképes személyi igazolvány
- A [2] törvény hatálya alá nem tartozó, nem EU állampolgár esetén, a 2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról [8] szóló törvény szerinti úti okmány

Az *Előfizető* a *Szolgáltatási szerződés* mellékletében rögzítheti azon *Felhasználók* adatait, akik jogosultak a *Szolgáltatás* igénybevételére. A *Felhasználók* számára a *Szolgáltatás* igénybevételéhez szükséges kellékek:

- eIDAS szerint minősített hitelesítés szolgáltató által, hardver eszközre kibocsátott, érvényes titkosító tanúsítvány;
- email cím;
- mobil telefonszám

5.2. Az Ügyfél jogai

Az *Ügyfél* jogosult a *Szolgáltatási szerződés* és a jelen ÁSZF alapján a *Szolgáltatás* igénybevételére.

Ennek keretében:

- jogosult közjegyző vagy közjegyző helyettes által elektronikusan aláírt, bélyegzővel vagy időbélyeggel ellátott XAdES-A formátumú dokumentumokat beküldeni a *Szolgáltató* archívumába;
- jogosult folyamatosan – a vállalt rendelkezésre állást figyelembe véve – elérni az archívumban elhelyezett dokumentumokat;
- jogosult hiteles dokumentumot kérni a *Szolgáltatótól* annak igazolására, hogy egy adott dokumentumon az archívumba helyezés időpontjában érvényes elektronikus aláírás, bélyegző illetve időbélyeg szerepelt;

NOTARchi✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

- jogosult a dokumentum törlését kérni az archívumból, mely esetben a *Szolgáltató* úgy végzi el a törlést, hogy a dokumentum semmilyen módon ne legyen visszaállítható.

5.2.1. Ügyfél panaszok kezelése

- A *Szolgáltatással* kapcsolatos kérdéseket, kifogásokat és panaszokat a jelen ÁSZF 3. fejezetében megadott elérhetőségek valamelyikén, az ügyfélszolgálatra kell eljuttatni. A megkeresés történhet hagyományos papír alapú levélben, email-ben illetve telefonon.
- A hagyományos papír alapú levélben beérkezett megkereséseket, azok kézhezvételétől számítva, a *Szolgáltató* 30 naptári napon belül írásban megválaszolja.
- Az email-ben érkezett megkereséseket a *Szolgáltató* 10 naptári napon belül email-ben megválaszolja.
- A telefonon érkezett megkereséseket a *Szolgáltató* lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 10 naptári napon belül telefonon vagy email-ben megválaszolja.
- A panaszokkal kapcsolatban a *Szolgáltató* nem nyújt lehetőséget ügyfelei számára az ügyfélszolgálat személyes megkeresésére.

5.3. Az Ügyfél kötelezettségei

Amennyiben az *Ügyfél* a *Szolgáltatással* kapcsolatos tevékenysége során

- a *Szolgáltató* informatikai rendszerének sebezhetőségét
- vagy
- informatikai incidens bekövetkezését

észleli illetve tapasztalja, köteles - a lehetőségekhez képest a lehető legrövidebb időn belül - a *Szolgáltatót* értesíteni.

5.4. Az Előfizető kötelezettségei

Az *Előfizető* a *Szolgáltatási szerződés* aláírásával kijelenti, hogy a jelen ÁSZF feltételeit elolvasta, megértette és azokat elfogadja.

- Az *Előfizető* köteles a *Szolgáltató* által kért, a *Szolgáltatás* igénybevételéhez szükséges, a valóságnak megfelelő adatokat hiánytalanul megadni. *Előfizető* tudomásul veszi, hogy ezen adatok hiányában a *Szolgáltató* jogosult a *Szolgáltatási szerződés* aláírását megtagadni.
- Az *Előfizető* köteles a *Szolgáltatást* kizárólag a jogszabályok által megengedett vagy nem tiltott célokra használni.
- Az *Előfizető* köteles biztosítani, hogy a *Szolgáltatás* igénybevételéhez szükséges eszközökhöz és adatokhoz – jelszavak, intelligens kártya, stb. - kizárólag az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.
- Jogi személy *Előfizető* jogutódlással történő megszűnése esetén, az *Előfizető* köteles értesíteni a *Szolgáltatót* a jogutódlás várható időpontjáról valamint a jogutód pontos adatairól.
- Jogi személy *Előfizető* esetén az *Előfizető* köteles értesíteni a *Szolgáltatót*, amennyiben ellene felszámolási eljárás vagy csődeljárás indul, illetve ha saját maga elhatározta végelszámolását.

NOTARchi✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

5.5. Az Előfizető felelőssége

Az *Előfizető* felelős kötelezettségei betartásáért. Amennyiben az *Előfizető* a jelen ÁSZF-ben megfogalmazott kötelezettségeinek elmulasztásával vagy a bennük foglaltak be nem tartásával kárt okoz, azért a Polgári Törvénykönyv szerződésszegésért való felelősségi szabályai szerint felelős.

5.6. A Szolgáltató jogai

A *Szolgáltató* - az *Előfizető* előzetes értesítése mellett -, indokolt esetben jogosult a *Szolgáltatás* nyújtását korlátozni vagy megtagadni, különösen:

- ha az *Ügyfél* által megadott adatok nem felelnek meg a valóságnak;
- az *Ügyfél* tevékenységével veszélyezteti a *Szolgáltatás* biztonságát vagy rendelkezésre állását;
- ha az *Előfizető* fizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget.

A *Szolgáltatás* korlátozása, a *Szolgáltató* egyedi döntése alapján, kiterjedhet:

- új dokumentumok feltöltésének megakadályozására;
- korábban feltöltött dokumentumok letöltésének megakadályozására;
- archivált dokumentumokra vonatkozó igazolások kibocsátásának megtagadására.

A *Szolgáltató* jogosult az *Előfizetőt* referenciaként megnevezni, feltéve, hogy a *Szolgáltatási szerződés* nem rendelkezik ettől eltérő módon.

5.7. A Szolgáltató kötelezettségei

- A *Szolgáltató* köteles a *Szolgáltatást* a mindenkor magyar jogszabályoknak megfelelően nyújtani.
- A *Szolgáltató* köteles informatikai rendszerének eseményeit naplózni. A naplózott adatállomány alkalmas a *Szolgáltatással* kapcsolatos események rekonstruálására. A *Szolgáltató* a keletkezett naplóállományokat 10 évig megőrzi úgy, hogy azok illetéktelen törlését és módosítását megakadályozza.

5.8. A Szolgáltató felelőssége

- A *Szolgáltató* a vele szerződéses jogviszonyban nem álló *Érintett féllel* szemben felel a *Szolgáltatással* összefüggésben szándékosan vagy gondatlanságból okozott károkért.
- A *Szolgáltató* kizárja felelősségét, ha az *Ügyfél* nem a *Szolgáltatási szerződésben* meghatározott módon vagy jogellenesen jár el.
- A *Szolgáltató* felelős a feltöltött dokumentumok és a hozzájuk tartozó érvényességi láncok biztonságos megőrzéséért és kezeléséért. A dokumentumok befogadásáról a *Szolgáltató* elektronikusan aláírt visszaigazolást készít az *Ügyfél* számára. Amennyiben a dokumentum befogadása nem sikeres, a *Szolgáltató* nem felel a dokumentum megőrzéséért.

NOTARchi✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

- Amennyiben az *Előfizető* valamely dokumentum és a hozzá tartozó érvényességi lánc törlését kérte, a *Szolgáltató* a törlést úgy végzi el, hogy a dokumentum visszaállítása ne legyen lehetséges és értelemszerűen a továbbiakban nem felel azok megőrzéséért.

5.9. Az Érintett felek tájékoztatása

Az *Érintett fél* nem áll szerződéses jogviszonyban a *Szolgáltatóval*. Jellemzően akkor kerül kapcsolatba a *Szolgáltatóval*, amikor a *Szolgáltatásban* megbízva jár el, egy a *Szolgáltató* archívumában tárolt elektronikus dokumentum felhasználásával.

Az *Érintett fél* akkor jár el helyesen, ha

- gondosan tanulmányozza a *Szolgáltató* *Érintett felekre* vonatkozó ajánlásait;
- ellenőrzi a *Szolgáltatóra* vonatkozó esetleges korlátozásokat, hatósági döntéseket;
- ellenőrzi, hogy az eredeti dokumentum elkészítése során használt magánkulcsok, valamint a *Szolgáltató* által használt magánkulcsok nem kompromittálódtak-e.

A *Szolgáltatóra* vonatkozó információk elsődleges forrása:

- A *Szolgáltató* honlapja: <https://notarchiv.hu>

6. Díjak

A *Szolgáltató* az általa nyújtott *Szolgáltatásért* az *Előfizetőnek* a *Szolgáltatási szerződésben* egyedileg meghatározott díjakat számítja fel.

Díj típusok:

- **alapidj:** az igényelt *Szolgáltatás* aktiválásától kezdődően a *Szerződés* hatályának idejére vonatkozó fenntartási díj, a tényleges igénybevételtől függetlenül;
- **forgalmi díj:** az igénybe vett *Szolgáltatás* mennyiségi jellemzői szerinti díj, tipikusan az archiválendő dokumentumok méretének és megőrzési idejének függvénye. A *Szolgáltató* a dokumentumok letöltéséért nem számítja fel díjat.
- **eseti díj:** a *Szerződés* keretében, az *Ügyfél* kérésére egyszeri alkalommal végzett tevékenység esetén felszámolt díj.
 - Igazolás kibocsátás díja;
 - Levéltárba helyezés díja a megőrzési idő lejártá után;
 - Dokumentum megjelenítés díja a *Szolgáltató* telephelyén, a *Szolgáltató* hardver és szoftver eszközeivel;
 - Adminisztrációs díjak:
 - *Szolgáltatás* ismételt aktiválása fizetési késedelem esetén;
 - Hagyományos, papír alapú számlakivonat készítése
 - Dokumentumok szelektív törlése

7. Fizetési feltételek

- A *Szolgáltató* havonta bocsát ki számlát. A számlák kibocsátása mindig hó elején történik. Az *Előfizető* köteles jelezni, ha az igénybe vett *Szolgáltatásról* nem kap kézhez számlát.

© 2019 NOTARchi Kft.

Minden jog fenntartva. Az NOTARchi Kft. előzetes írásos engedélye nélkül a jelen dokumentum egyetlen része sem reprodukálható, nem továbbítható semmilyen formában és semmilyen esetben, nem tárolható, és nem helyezhető el adatbázisokban.

NOTARchi✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

- A *Szolgáltató* és az *Előfizető* között létrejött *Szerződés* alapján kiállított számla fizetési határideje a számla kiállítását követő 30. naptári nap, mely akkor minősül teljesítettnek, amikor a számla összege a *Szolgáltató* bankszámláján jóváírásra kerül.
- A *Szolgáltató* az általa nyújtott *Szolgáltatásról* elektronikus számlát állít ki. Az *Előfizető*, mint számlabefogadó a jelen ÁSZF elfogadásával beleegyezik az elektronikus számla kibocsátásába és annak befogadásába.
- A számla kiegyenlítése, a számlán feltüntetett bankszámlára történő banki átutalással vagy közvetlenül pénztári befizetéssel történhet.
- Fizetési késedelem esetén az *Előfizető* a Polgári törvénykönyv szerinti késedelmi kamatot köteles megfizetni. A késedelmi kamat összegéről az *Előfizető*, a következő esedékes számláján kap kimutatást.
- A *Szerződés* megszűnése az *Előfizető* által megfizetett díjakat nem érinti. A már kifizetett díjakból a *Szolgáltató* nem nyújt visszatérítést, kivéve, ha a *Szolgáltatási szerződés* a *Szolgáltató* hibájából szűnik meg.
- A már kifizetett díjakból a *Szolgáltató* abban az esetben sem nyújt visszatérítést, ha az *Előfizető* az archiválás előre kifizetett időtartama előtt kéri az archivált dokumentumok törlését.
- A számla összege ellen az *Előfizető* a számlán feltüntetett fizetési határnapig reklamációval élhet. Jogos reklamáció esetén a *Szolgáltató* új számlát állít ki a helyes összegről, amelyet az *Előfizetőnek* az azon feltüntetett új fizetési határidőig kell kiegyenlítenie.

Ha a még ki nem fizetett, tévesen kiállított számla összege ellen az *Előfizető* csak a számlán feltüntetett fizetési határnapot követően él reklamációval, a helyesen meghatározott összeg után az eredeti fizetési határidő szerint köteles késedelmi kamatot fizetni.

Ha az *Előfizető* egy már megfizetett számla összege ellen él reklamációval és azt a *Szolgáltató* megalapozottnak tekinti, úgy a *Szolgáltató* a reklamáció kivizsgálását követően 15 naptári napon belül visszatéríti az *Előfizetőnek* járó összeget. A *Szolgáltató* késedelmes fizetése esetén az *Előfizető* a Polgári Törvénykönyv szerinti késedelmi kamatra jogosult.

8. Változások kezelése

8.1. A Szerződés módosításával illetve felmondásával kapcsolatos formai szabályok

A *Szerződést* a *Felek* közös megegyezéssel módosíthatják. Az alábbiakban részletezett feltételek teljesülése esetén a *Felek* jogosultak a *Szerződés* rendes vagy rendkívüli felmondására.

A *Szerződés* módosítása illetve felmondása esetén a *Felek* közötti kommunikáció a másik félhez intézett hagyományos, papír alapú, tértivevénnyel ellátott levél formájában történhet.

A *Szerződés* rendes felmondási ideje 30 naptári nap, amely a felmondás kézhezvételének napján kezdődik. A *Szerződés* rendkívüli felmondási ideje a rendkívüli felmondás kézhezvételének napja. Mind a rendes mind a rendkívüli felmondás esetén, amennyiben a kézhezvétel időpontja a tértivevény

NOTARchi✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

alapján nem állapítható meg, a felmondás kézbesítettnek tekintendő a küldemény második sikertelen kézbesítését követő 10. napon.

8.2. A Szerződés módosítása, megszűnése

A Szerződést a Felek közös megegyezéssel módosíthatják.

A Szerződés megszűnik:

- természetes személy *Előfizető* esetén azonnali hatállyal, az *Előfizető* jogutód nélküli halálával;
- jogi személy *Előfizető* esetén, azonnali hatállyal, az *Előfizető* jogutód nélküli megszűnésével;
- a *Szolgáltató* megszűnésével; az erre vonatkozó rendelkezéseket a *Szolgáltatási szabályzat* tartalmazza;
- a *Felek* bármelyikének rendes vagy rendkívüli felmondásával;
- közös megegyezéssel;
- az ÁSZF egyéb rendelkezései esetén.

8.2.1. Előfizető általi rendes felmondás

Az *Előfizető* indoklás nélkül kezdeményezheti a Szerződés rendes felmondását.

8.2.2. Szolgáltató általi rendes felmondás

A *Szolgáltató* jogosult az *Előfizető* vagy az *Ügyfél* szerződésszegése esetén a Szerződést, írásos indoklás mellett felmondani.

Szerződésszegésnek minősül, ha az *Előfizető* a fizetési határidőt követő 30. napig, írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg a *Szolgáltatás* igénybevételével kapcsolatos díjakat.

8.2.3. Előfizető általi rendkívüli felmondás

Az *Előfizető* jogosult a Szerződés azonnali hatályú felmondására, amennyiben a *Szolgáltató* nem biztosítja a *Szolgáltatás* vállalt rendelkezésre állását, vagy valamely jogszabályban előírt követelményt megsért.

8.2.4. Szolgáltató általi rendkívüli felmondás

A *Szolgáltató* jogosult az *Előfizető* vagy az *Ügyfél* súlyos szerződésszegése esetén a Szerződést – írásos indoklás mellett – azonnali hatállyal felmondani.

Súlyos szerződésszegésnek minősül, ha az *Ügyfél* veszélyezteti a *Szolgáltatás* biztonságát vagy rendelkezésre állását. Ilyen esetben a *Szolgáltató* azonnali hatállyal jogosult minden olyan technikai óvintézkedés azonnali életbe léptetésére, mellyel biztosítani tudja *Szolgáltatásának* jogszerű működését.

8.2.5. Az archivált dokumentumok kezelése a megőrzési idő lejárta után

Szerződéskötéskor az *Előfizető* rendelkezhet dokumentumai kezeléséről megőrzési idejük lejárta után.

NOTARchi✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

„Levéltárba helyezés” választása esetén, a megőrzési idők lejárta után az archivált dokumentumok automatikusan, további 50 év megőrzési idővel, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara Elektronikus Levéltárába kerülnek. Az itt elhelyezett dokumentumok csak a Levéltár működési mechanizmusán keresztül érhetőek el a továbbiakban.

8.2.6. Az archivált dokumentumok kezelése a Szerződés megszűnése esetén

Szerződéskötéskor az *Előfizető* rendelkezhet dokumentumai kezeléséről a *Szerződés* megszűnése esetén.

- „Azonnali törlés” választása esetén függetlenül attól, hogy a *Szerződés* rendes vagy rendkívüli felmondással szűnt meg, a *Szolgáltató* haladéktalanul végrehajtja a törlést.
- Azonnali törlés” választása esetén, amennyiben a *Szolgáltató* értesül a természetes személy haláláról illetve a jogi személy megszűnéséről, a *Szolgáltató* haladéktalanul végrehajtja a törlést.
- Amennyiben az *Előfizető* nem rendelkezett arról, hogy a *Szerződés* megszűnésekor kéri dokumentumai azonnali törlését, akkor a *Szolgáltató* a *Szerződés* megszűnését követő hat naptári hónapban elérhetővé teszi az *Előfizető* illetve az *Előfizető* jogutódai számára a *Szerződés hatálya* alatt archivált dokumentumokat. Ezen idő alatt az *Előfizetőnek* illetve jogutódainak lehetősége van a dokumentumok és a hozzájuk tartozó érvényességi láncok letöltésére.
- A *Szerződés* létrejötte és megszűnése között tetszőleges időpontban, az *Előfizető* jogosult jogutód vagy jogutódok kijelölésére. Ezen döntéséről, az *Előfizető* a *Szolgáltató* honlapjáról letölthető formanyomtatvány kitöltésével és annak a *Szolgáltatóhoz* történő – hagyományos postai úton, tértivevényes levéllel – eljuttatásával informálja a *Szolgáltatót*. A *Szerződés* megszűnése után a hat naptári hónapos megőrzési idő alatt, a *Szolgáltató* az *Előfizető* által megadott sorrendben megkeresi a megjelölt jogutódokat, akik *Szerződést* köthetnek a *Szolgáltatóval*. A *Szerződés* keretében átvehetik az *Előfizetést*, a hozzá tartozó dokumentumokat és az érvényességi láncokat.
- Amennyiben az *Előfizető* nem rendelkezett jogutód illetve jogutódok kijelöléséről, a hat naptári hónapos megőrzési periódus alatt, a megfelelő dokumentumok – jogi személy esetén bírósági vagy cégbírósági dokumentumok, természetes személy esetén hiteles végrendelet - bemutatásával, lehetőség van a jogutódlás bizonyítására.


A dokumentumok törlése minden esetben olyan módon történik, hogy azok visszaállíthatósága a törlés után már nem lehetséges.

8.3. A szabályzó dokumentumok módosítása

A *Szolgáltató* jogosult az ÁSZF egyoldalú módosítására. A módosítást, annak hatályba lépése előtt legalább 30 nappal, a *Szolgáltató* honlapján közzéteszi minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott formában.

© 2019 NOTARchiv Kft.

Minden jog fenntartva. Az NOTARchiv Kft. előzetes írásos engedélye nélkül a jelen dokumentum egyetlen része sem reprodukálható, nem továbbítható semmilyen formában és semmilyen esetben, nem tárolható, és nem helyezhető el adatbázisokban.

	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

A módosítás kiterjedhet a *Szolgáltatás* igénybevételéhez szükséges technikai feltételekre is. A *Szolgáltató* fenntartja magának a jogot, hogy bármikor, előre nem meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja, kiegészítse, esetleg módosítsa ezeket a technikai feltételeket.

Ha az *Előfizető* a módosítást nem fogadja el, akkor a módosítás hatálybalépésének napjáig jogosult a *Szerződés* azonnali hatályú felmondására. Az *Előfizető* ezt a jogát nem gyakorolhatja, ha a módosítás

- *Szolgáltatás* bővítést jelent vagy
- jogszabályváltozás vagy
- hatósági döntés következmény

és az nem ró többlet terhet az *Előfizetőre*.

A szabályozó dokumentumok esetleges módosítására, a *Szolgáltató* minden alkalommal felhívja az *Ügyfelek* figyelmét az email címükre küldött tájékoztató levélben.

9. Fogyasztóvédelem

Amennyiben az *Előfizető* a Polgári Törvénykönyv értelmében *Fogyasztónak* minősül, akkor speciális szabályok alkalmazandóak a *Szolgáltatás* igénybe vétele kapcsán.

- A *Szolgáltató* tájékoztatja a *Fogyasztót*, hogy a *Szolgáltatáshoz* rendelt nem áll rendelkezésre a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló törvény [6] szerinti magatartási kódex.
- A *Szolgáltató* tájékoztatja a *Fogyasztót*, hogy amennyiben a *Szolgáltatás* minőségével, továbbá a *Felek* közötti *szerződés* megkötésével és teljesítésével kapcsolatban vitás ügy merül fel, és ezt a *Szolgáltatóval* nem sikerül közvetlenül rendezni, a *Fogyasztó* – a *Szolgáltatóval* magánszemélyként szerződő *Ügyfél* - a vita bírósági eljáráson kívüli rendezése érdekében békéltető testülethez fordulhat.

A *Szolgáltató* székhelye szerint illetékes békéltető testület:

Budapesti Békéltető Testület
Cím: 1016 Budapest, Krisztina krt. 99.
Telefonszám: (1) 488-2131
Fax szám: (1) 488-2186
E-mail: bekelteto.testulet@bkik.hu

A *Fogyasztó* saját lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes békéltető testülethez is fordulhat a jogvita peren kívüli rendezése érdekében.

10. Jogviták rendezése

A jelen ÁSZF hatálya alá tartozó *Szolgáltatással* kapcsolatos jogvitákra a *Szolgáltató* és az *Előfizető* kikötik a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetve a Fővárosi Törvényszék kizárólagos illetékességét.

NOTARchi ✓	Cím	Általános szerződési feltételek
	Kiadás dátuma	2019.06.01
	Biztonsági besorolás	PUBLIKUS
	Dokumentumgazda	Biztonsági tisztviselő

A jogviták esetén követendő eljárásra vonatkozó további rendelkezéseket a vonatkozó *Szolgáltatási szabályzat* tartalmazza.