

Általános Szerződési Feltételek követelésvásárlás esetén

Hatálybalépés: 2024.09.23.

Jelen Általános Szerződési Feltételek (továbbiakban: ÁSZF) minden, a Partner Capital Pénzügyi Zrt. (székhely: 3300 Eger, Széchenyi utca 58.) - továbbiakban Társaság által banki hitelek, egyéb bankári kötelezettségvállalások alapján keletkező, valamint más harmadik személyektől vásárolt bármilyen jogviszonyból származó követelések megvásárlására és a követelések kezelésének egyes szabályaira vonatkozik.

Jelen üzletszabályzat, mint általános szabályrendszer nyilvános, az ügyfelek megtekinthetik.

I. A Társaság követeléskezelésére vonatkozó rendelkezések

1.

A Társaság elsősorban az alábbi típusú követeléseket vásárolja minél teljesebb és hatékony megtérülés, illetőleg üzleti haszon szerzésének érdekében:

- a) Lejárt/felmondott és bizonytalan megtérülésű adóssal szembeni követelések;
- b) Nem lejárt/felmondott, fizetési nehézséggel küzdő és/vagy fizetési késedelemben lévő adóssal szembeni követelések.
- c) Nem lejárt és jól teljesítő adóssal szembeni követelések megvásárlás (kizárólag az a) és b) pontban leírt ügyletekkel együtt);

2.

A követelések megvásárlása körültekintően, a hatékony és várható megtérülés szem előtt tartásával történik. Azon követeléseket a Társaság nem vásárolja meg, amelyek megtérülése az előzetes tájékoztató szerint nem várható. A fedezetek elsősorban ingatlan fedezetek, de elfogadható jól kezelhető egyéb fedezet is. Fedezetlen követelés kivételes esetben jelentős diszkont mellett vásárolható.

3.

A követelések érvényesítése elsősorban jogi eljáráson kívül történik, ahol az adóssal együttműködve a vele kötött megállapodás alapján kerül sor a követelés rendezésére.

4.

Amennyiben a jogi eljáráson kívüli mód nem vezet eredményre, illetőleg a követelés jellege és az ügy konkrét állapotára figyelemmel a jogi eljáráson kívüli behajtást nem lehet alkalmazni, úgy a követelés érvényesítésére a Társaság a jogi eszközöket veszi igénybe.

5.

A lakossági követelések körében amennyiben a jogi eljáráson kívüli behajtás sikertelenül zárul, vagy az eljárás az ügy bármely sajátossága miatt nem alkalmazható, úgy a fedezetek bírósági eljárás keretében történő értékesítése révén kíséri meg a Társaság a követelés érvényesítését. Ahol a hatályos jogszabályok lehetővé teszik, bíróságon kívüli végrehajtás keretében is megkísérelheti a Társaság a követelés érvényesítését. Amennyiben a Társaság nem rendelkezik végrehajtható okirattal (jogerős bírósági határozat, záradékolható közjegyzői okirat), úgy a Társaság fizetési meghagyást bocsát ki, vagy polgári peres eljárás indításával szerzi be a végrehajtás alapjául szolgáló határozatot.

6.

A vállalkozói követelések körében elsősorban a válság menedzselésével kíséri meg a Társaság a követelés érvényesítését. Amennyiben ez sikertelenül zárul, vagy az eljárás az ügy bármely sajátossága miatt nem alkalmazható, úgy a fedezetek egyedi (bírósági / bíróságon kívüli végrehajtás) vagy totális (felszámolási eljárás) végrehajtási eljárás keretében kíséri meg a Társaság a követelés érvényesítését.

7.

Amennyiben a Társaság nem rendelkezik egyedi vagy totális végrehajtás megindításához szükséges okirattal (jogerős bírósági határozat, záradékolható közjegyzői okirat), úgy a Társaság fizetési meghagyást bocsát ki, vagy polgári peres eljárás indításával szerzi be a végrehajtás alapjául szolgáló határozatot. Ha az egyedi bírósági végrehajtási eljárás biztosítja a követelés megtérülését, a kötelezettel szembeni totális végrehajtási eljárás nem indokolt.

8.

Követelést a Társaság csak abban az esetben vásárol, ha a megtérülés ésszerű időtartamon belül (ld. Kockázatvállalási szabályzat) várható és a vételár a finanszírozási költségekkel együttesen nem éri el a várható megtérülés összegét. A követelések vételára a fedezet érték, a bevétel várható időpontja és a behajtási-finanszírozási költségek figyelembevételével történik.

9.

A Társaság a kötelezettel / adóssal szembeni elszámolás alkalmával érvényesíti valamennyi felmerült költségét. A Társaság által a fizetési felszólítások során, a felszólító levelek után a felszólítások kiküldésének alkalmával felszólító díjat jogosult felszámítani, amelyet a Társaság jelen üzletszabályzatban meghatározottak szerint érvényesít.

A felszólítási díjak a fennálló tartozások összegét növelik. A társaság követelésvásárlási, követeléskezelési tevékenysége során az alábbi díjakat és költségeket érvényesíti:

a) A tartozáskezelési eljárás során felmerült (szerződésben nem részletezett) nettó költségek:

- Felszólító levél a nem teljesített fizetési kötelezettségekkel kapcsolatban: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint,
- Kezelési, kiszállási díj: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint,
- Tárolás, védelem és őrzés költségei.

b) Jogérvényesítés során felmerülő díjak:

- FMH illeték: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint,
- FMH ügyvédi munkadíj: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint,
- Végrehajtási illeték: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint,
- Végrehajtási ügyvédi munkadíj: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint,
- Polgári peres eljárás illetéke: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint,
- Polgári peres eljárás ügyvédi munkadíja: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint.
- Bírósági döntés (ítélet, végzés, bírósági meghagyás) alapján elrendelt végrehajtás díja: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint.

c) Egyéb költségek:

- Földhivatali díj: tulajdoni lap, térkép másolat lekérése során Földhivatal által számlázott díj tovább számlázása
- Zálogtárgy állagmegóvásával, javításával, karbantartásával kapcsolatos költségek
- Az Ügyfelek részére nyomtatott formában szolgáltatott dokumentumok esetenkénti nettó díjtételei:
 - az Engedményes által elvégzett minden olyan dokumentum továbbítása és elküldése, amely egyébként az Ügyfél kötelezettségét képezi: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint,
 - tartozás / folyószámla egyeztetés, kimutatás (kivéve a december 31-i fordulónapi értesítőt), igazolások, nyilatkozatok készítése szerződésenként, ill. darabonként: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint,
 - Hiteles szerződés- vagy számlamásolat készítése: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint.
- Vagyonkár elszámolásával kapcsolatos külön eljárási díjak: Hirdetmény / Kondíciós lista szerint.

10.

A Társaság a követelések vételárának meghatározása során a 8. pontban rögzítetteken kívül az aktuális piaci viszonyokat, esetleges versenytárgyaláson a konkurencia ajánlatait veszi figyelembe és nem hozza nyilvánosságra a követelés árának kialakítása során alkalmazott belső kamatot és finanszírozási költségeket. Ennek megfelelően a teljes hiteldíj mutató megállapítása nem értelmezhető.

11.

A Társaság a követelések vételárát akkor fizeti ki az Engedményezőnek, ha a követelés teljes dokumentációja, különösen a fedezetekre vonatkozó adatok és dokumentáció, továbbá az engedményezési nyilatkozat rendelkezésre áll.

Az engedményezési nyilatkozatot minden esetben a Társaság továbbítja a kötelezett részére.

12.

A Társaság fenntartja magának a jogot a fedezetek értékebecslésére.

II. Engedményező, Engedményes (a továbbiakban: Felek) jogai és kötelezettségei

Engedményező jogai és kötelezettségei

Az Engedményező köteles:

- az engedményezésről - a vételár jóváírását követő 5 (öt) banki munkanapon belül – 3 (három) pld. eredeti nyilatkozatot kiadni, melyben igazolja, hogy az Engedményes javára az engedményezés megtörtént
- mindazon okiratokat – a vételár jóváírását követő 5 (öt) banki munkanapon belül – az Engedményesnek átadni, amelyek a jogutódlások megállapításához szükségesek.
- az engedményezett követelés érvényesítéséhez szükséges tájékoztatást az az Engedményes részére megadni,
- a követelés érvényesítéséhez szükséges, birtokában lévő iratokat - a teljes vételár számláján történő jóváírását követően 5 (öt) banki munkanapon belül – eredetiben átadni az Engedményesnek. Ezen iratok jellemzően a következők: kölcsönszerződés, zálogszerződés és esetleges módosításai; kölcsönszerződés felmondása és a felmondás kézbesítésének törtévévényei
- az engedményezett követeléssel összefüggésben tartózkodik minden olyan magatartástól, mely az Engedményes vagy az adósok terhére további terhek vagy költségek felmerülését eredményezné. Ezen szabály alól kivételt képez az az eset, ha az Engedményezőt az önálló bírósági végrehajtó a végrehajtási eljárásba történő becsatlakozásra hívja fel. Ezen becsatlakozást az Engedményező köteles a jogszabályban megszabott határidőben megtenni. A becsatlakozás költsége az Engedményest terheli.
- amennyiben az engedményezési szerződés megkötését követően, de a teljes engedményezési vételár megfizetését megelőzően bármely eljárásban a követelések érvényesítése érdekében költség merül fel, úgy azt az Engedményező nem köteles megelőlegezni, de köteles rövid úton a költségfelhívásról értesíteni az Engedményest, aki - a felmerült költséget az Engedményező részére teljesítve - az Engedményezőtől kérheti a költségfelhívás teljesítését. Az Engedményező a kérést köteles teljesíteni, amennyiben a költség számlájára megérkezett.
- amennyiben a követelések teljes ellenértékét a szerződésben meghatározottak szerint, a 3. pontban vállalt határidőben az Engedményes megfizette, úgy a szerződés megkötését követően befolyt megtérülést az Engedményező 5 (öt) banki munkanapon belül tovább utalja az Engedményesnek.

Az Engedményező jogosult:

- Amennyiben az engedményezési szerződés megkötését követően az engedményezett követelések részben vagy egészben megtérülnek, úgy az Engedményező a befolyt összeget – a követelésre vonatkozó vételár és a megtérítendő költségek teljes megfizetésének időpontjáig – visszatartja.
- Amennyiben késedelmes fizetés esetén az Engedményező az elállási jogát gyakorolja, úgy a befolyt megtérülés – értelemszerűen – az Engedményezőt illeti meg.

Engedményes jogai és kötelezettségei

Az Engedményes köteles:

- A vételár jóváírását követő 5 (öt) banki munkanapon belül köteles az engedményezésről – ajánlott, tértivevényes levélben – tájékoztatni az érdekelteket (adózt, zálogkötelezettet) és részükre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 6:198 § szerinti teljesítési utasítást adni az Engedményes javára szólóan.
- Az Engedményező által aláírt jogutódlás megállapításához szükséges okiratok alapján köteles az engedményezésről értesíteni a bíróságot, a végrehajtót és az illetékes földhivatalt is.
- köteles a tartozásadatokról tájékoztatni adózt, adóstársat és a zálogkötelezetteket, az engedményezés megvalósulását követő 15 (tizenöt) napon belül.
- köteles az iratok átvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül kezdeményezni az illetékes földhivatal(ok)nál az Engedményes javára a fedezeti ingatlanra bejegyzett jogokra, illetve terhekre vonatkozóan a jogutódlás átvezetését.
- az engedményezési szerződést megkötését követően – függetlenül attól, hogy a végrehajtási eljárásba, illetve az esetleges peres eljárásba jogutódként bejelentkezett-e, köteles viselni a követelések végrehajtásával, illetve a követelések érvényesítésével kapcsolatban felmerülő peres eljárásban felmerülő valamennyi költséget, amennyiben azok az engedményezett követelések érvényesítéséhez szükségesek.

III. Megbízott igénybevételel történő követeléskezelésre vonatkozó rendelkezések

13.

A követelések kezelése a Társaság keretében és apparátusával történik. A Társaság a problémás kintlévőségeinek a Társaság (a jelen pont vonatkozásában: Megbízó) nevében és javára, beszédési (behajtási) eljárás keretében történő beszédésére külső megbízottat – mint függő ügynököt („Megbízott”) – is igénybe vehet. Ez esetben a Társaság felelősséget vállal a követelés jogszerű kezeléséért, a kötelezettel szembeni eljárás szabályszerűségéért. A Társaság a megbízottal a beszédési eljárásra vonatkozó – az alábbi fő feltételeket is tartalmazó – részletes megbízási szerződést köt:

13.1.

Megbízó megbízza Megbízottat a részére átadott kintlévőségeinek Megbízó nevében és javára, peren és bírósági végrehajtáson kívüli, beszédési eljárás keretében történő beszédésével. A szerződés nem terjed ki a kintlévőségek Megbízott részére történő átruházására, vagy engedményezésére, azok jogosultja mindenkor Megbízó marad.

13.2.

Megbízott a beszédési eljárás során köteles a hatályos jogszabályok, szabályzatok, ügyrendek keretein belül eljárni. Semmilyen körülmények között nem sértheti az adós emberi méltóságát, s csak olyan módszereket alkalmazhat, amelyet előtte egyeztetett Megbízóval. Tevékenysége során tartózkodni köteles minden olyan cselekménytől is, mely a Magyarország jogrendjébe ütközik. Ezek a kötelezettségek kiterjednek a Megbízott által a szerződésszerű teljesítés érdekében alkalmazott valamennyi munkavállalóra, munkatársra is. Az e pontban rögzített kötelezettség megszegéséből eredő mindennemű kár Megbízottat terheli.

13.2.

Megbízott köteles az adott helyzetben általában elvárható legnagyobb gondossággal, és körültekintéssel, megfelelő szakértelemmel, mindenkor a Megbízó utasításai szerint és érdekeinek megfelelően eljárni, feladatait a lehető legmagasabb szakmai színvonalon teljesíteni. Megbízott tevékenysége során köteles arra törekedni, hogy a Megbízó ismertségét, jó üzleti hírnevét tovább mélyítse, illetve szélesítse. Jelen pontban foglalt kötelezettségek megszegése súlyos szerződésszegésnek minősül.

13.3.

A Megbízott felelős azért, hogy Megbízott feladatait a vonatkozó szakmai előírásoknak, követelményeknek, jogszabályoknak eleget téve teljesítse. A Megbízott szerződés aláírásával szavatolja, hogy rendelkezik mindazon személyi, tárgyi, és biztonsági feltételekkel, és engedélyekkel, melyek a tevékenység végzéséhez szükségesek. Jelen pontban foglalt kötelezettségek megszegése súlyos szerződésszegésnek minősül.

13.4.

Megbízott munkája során köteles az adósnak bemutatni a Megbízótól kapott meghatalmazást, amely alapján igazolja, hogy Megbízó nevében és helyett jogosultan jár el.

13.5.

Megbízott közvetlenül tárgyalhat Megbízó adósaival, illetve az adósoktól tartozáselismerő nyilatkozatot vehet át.

13.6.

Megbízott az alábbiakban meghatározott előírások betartásával kezelhet, tárolhat Megbízókinlevőségeivel összefüggésben átvett adatokat, okiratokat, dokumentumokat.

13.6.1.

A megbízással kapcsolatos adatokat, okiratokat, dokumentumokat más iratoktól elkülönítetten, ezen belül ügyenként elkülönítetten, zárható szekrényben kell tárolni.

13.6.2.

Az egyes ügydosszién az adós/kötelezett nevét jól látható módon fel kell tüntetni.

13.6.3.

Az irattárolás céljára szolgáló irodát megfelelő biztonsági berendezéssel (nyílászárókon vasrács, vagy mozgásérzékelő riasztó) kell ellátni.

13.6.4.

A Megbízótól átvett és az ügyben időközben keletkezett adatokat, okiratokat, dokumentumokat a jelen szerződés/egyres megbízások megszűnésével (amelyik korábbi) Megbízónak át kell adni, a Megbízott azokat a szerződés/megbízás megszűnésekor nem semmisítheti meg, nem tarthatja vissza.

13.6.5.

Az átvett ügyekről számítógépes nyilvántartást kell vezetni, amelyben rögzíteni kell az ügy megjelölését, az átvétel idejét, az ügyben tett intézkedések időpontját, tartalmát.

13.6.6.

Az átvett ügyekben szereplő adatokról csak a Megbízó, illetve a Megbízó által megjelölt személy részére adható információ.

13.6.7.

A Megbízott köteles biztosítani, hogy a jelen szerződés alapján ellenőrzésre jogosult személyek a Megbízott által jelen szerződés alapján kezelt adatokba, okiratokba, dokumentumokba, nyilvántartásokba korlátozás nélkül betekintsenek.

13.7.

Megbízott köteles a Megbízóval történő együttműködési tevékenysége megkezdését

megelőzően belső működését, a tevékenység folyamatát írásban szabályozni, és ezt a szabályzatot Megbízónak jóváhagyásra bemutatni.

13.8.

Megbízott köteles tevékenysége során eleget tenni a pénzmosás megelőzése és megakadályozása terén a jogszabályokban, egyéb előírásokban, valamint szabályzatában rögzített, a tevékenységre vonatkozó előírásoknak. Ennek keretében Megbízott vállalja, hogy amennyiben Megbízó a pénzmosás megelőzése érdekében oktatás(oka)t szervez, eze(ke)n biztosítja munkatársai részvételét.

13.9.

Megbízott kizárólag abban az esetben jogosult Megbízó ügyfelei felé nyilatkozatot tenni, őket tájékoztatni, tőlük pénzt, egyéb dokumentumot átvenni, Megbízó nevében és helyett eljárni, amennyiben a Megbízótól külön dokumentumba foglalt meghatalmazást kapott.

13.10.

Megbízott köteles tevékenységével kapcsolatban az adósokat a jogszabályok (különösen adatvédelmi jogszabályok) által előírt tájékoztatással ellátni, az adatvédelmi előírásoknak eleget tenni.

13.11.

A Megbízottra vonatkozó egyéb feltételek

13.11.1.

A Megbízottnak szavatolni kell, hogy vezető tisztségviselői, képviselői, és ügynöki tevékenységet végző alkalmazottai büntetlen előéletűek. A Megbízott szavatolja, hogy nem áll összeférhetlenségi kapcsolatban a Megbízóval, Megbízó vezető,- és ügydöntő beosztású tisztségviselőivel.

13.11.2.

A Megbízottnak szavatolnia kell, hogy erkölcsi-jogi magatartása megfelelő, képes a tevékenységre vonatkozó szakmai és más jogszabályok megtartására, tevékenységével erősíti mind a Megbízó, mind saját jó hírnevét.

13.11.3.

A Megbízott szavatolnia kell, hogy pénzügyi helyzete megbízható, gondos vállalkozói magatartást folytat, ennek keretében - amennyiben mérleg készítésére kötelezett - a Megbízó kérésére köteles részére átadni az elfogadott pénzügyi mérlegeit.

13.11.4.

A Megbízott szavatolnia, hogy felkészült a tevékenység szakszerű végzésére.

13.11.5.

A Megbízott folyamatosan köteles rendszeres, a tevékenységére vonatkozóan érvényes, frissismeretekkel rendelkezni.

13.12.

Megbízó jogai és kötelezettségei

13.12.1.

Megbízó a feladatai teljesítéséhez szükséges adatállományt, okiratokat és dokumentációt a Megbízott rendelkezésére bocsátja.

13.12.2. Az adósok tartozásával kapcsolatos adatok, nyilvántartások és információk átadása papíralapon (a dokumentum másolati formájában), file-ban (Excel, Word ASCII vagy Dbf) történik.

13.12.3.

Megbízó átadja Megbízottnak az adóssal kapcsolatban keletkezett hitelszerződés(ek), valamint a felmondás és tértivevény másolatát, illetve mindazon dokumentáció fénymásolatát (tartozás elismerő nyilatkozat, stb.) melyek egyértelműen bizonyítják a követelés jogosságát. A dokumentumok hitelességéért a Megbízó teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

13.12.4.

Amennyiben az adóssal szembeni követelést tartalmazó file Megbízottnak történő átadása után az adós közvetlenül Megbízónak egyenlíti ki tartozását, úgy Megbízó erről köteles tájékoztatni Megbízottat. Amennyiben az adós teljesítésére az átadástól számított 5 naptári napon túl kerül sor, akkor ezt Megbízott által kezdeményezett eljárás eredményeképpen kell nyilvántartani. Amennyiben a teljesítésre az átadástól számított 5 naptári napon belül kerül sor, úgy Megbízó jutalékfizetés nélkül vonhatja vissza az ügykezelést Megbízottól.

13.13.

Bizalmas információk

13.13.1

Az együttműködés alapvető szempontja a Megbízó és Megbízott között fennálló bizalmi kapcsolat.

13.13.2.

A Megbízó és Megbízott kijelentik, hogy az együttműködés keretében egymásnak átadott valamennyi adat, irat, információ és szóbeli közlés, továbbá az eljárás szabályai üzleti titoknak minősülnek. A Felek kötelezettséget vállalnak, hogy ezen információkat – a szerződés esetleges megszűnésétől függetlenül – időbeli korlátozás nélkül szigorúan bizalmasan kezelik, és titokban tartják, továbbá a másik Fél előzetes írásbeli

hozzájárulása nélkül – a mindenkor hatályos jogszabályi, illetve hatósági előírásokban foglalt esetek kivételével, a másik Fél egyidejű tájékoztatása mellett - semmilyen formában nem hozzák harmadik személy tudomására, feladatkörön kívül nem használják fel, illetve nem használják fel illetéktelen előnyök szerzésére.

13.13.3.

Megbízott feltétlen kötelezettséget vállal, hogy az esetlegesen birtokába került, a Megbízó ügyfeleivel, adósokkal, kötelezettekkel, az átadott kinnlevőséggel kapcsolatos egyéb személyekkel kapcsolatos, banktitoknak, értékpapírtitoknak, üzleti titoknak, illetve személyes adatnak minősülő tényeket, adatokat, információkat és megoldásokat időbeli korlátozás nélküli banktitokra, értékpapírtitokra, üzleti titokra és személyes adatra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések – a szerződés aláírásakor a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. Törvény, a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény és az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény – szerint fogja kezelni, azokat titokban tartja, gondoskodik biztonságos, zárt helyen való őrzésükről, és azokat semmilyen formában nem hozza harmadik személy tudomására, vagy nyilvánosságra, illetve nem használja fel illetéktelen előnyök szerzésére, továbbá feladatkörön (adatkezelés célján) kívül nem használja fel.

13.13.3.

A Megbízott által folytatott adatkezelés célja kizárólag a megbízás teljesítése. A szerződés megszűnésekor, valamint az egyes ügyekre vonatkozó megbízás megszűnésekor a Megbízott köteles az ügyben időközben keletkezett dokumentumokat, okiratokat, adatokat Megbízónak haladéktalanul átadni, az e körbe nem tartozó adatot, személyes adatot pedig haladéktalanul törölni. Ezt követően Megbízottnál adós/kötelezett adat, személyes adat semmilyen formában nem maradhat és Megbízott ilyen adatot nem kezelhet. Megbízott e határidőket megelőzően is köteles az adós/kötelezett adatokat, személyes adatokat törölni, és kezelésüket megszüntetni, amennyiben Megbízó erre felszólítja.

13.13.4.

Megbízott, mint a Megbízó megbízott adatfeldolgozója kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Adatvédelmi törvény) kritériumait ismeri és magára nézve kötelezőnek tartja.

13.13.5.

Megbízott kijelenti, hogy tevékenysége során az Adatvédelmi törvényt mindig szem előtt tartotta és annak megsértéséből adódóan elmarasztalás nem érte. Megbízott hozzájárul, hogy a Megbízó belső adatvédelmi felelőse, vagy az ő megbízásából eljáró személy(ek) előzetes bejelentkezés után adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból ellenőrzést végezzenek az adatfeldolgozás helyszínén.

13.13.6.

A Megbízottnak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok keretei között a Megbízó határozza meg. Ennek keretében a Megbízó a Megbízottnak az adatkezelésre (pl. adatok tárolására, őrzésére, helyesbítésére) vonatkozó utasításokat adhat, melyet Megbízott köteles végrehajtani.

13.13.7.

A Megbízott kijelenti, hogy a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben nem érdekelt.

13.13.8.

Megbízott hozzájárul, hogy Megbízó a Megbízott nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az Megbízottnak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét az adatvédelmi biztosnak bejelentse.

13.13.9.

Megbízottat az üzleti,- értékpapír,- és banktitok megsértéséért, valamint a személyes adattal való visszaélésért polgári jogi- és büntetőjogi felelősség terheli.

13.13.10.

A Megbízott köteles valamennyi képviselőjével, munkatársával aláíratatni és Megbízónak átadni adatkezelési és titoktartási nyilatkozatot.

13.14.

Az ügynöki tevékenységre vonatkozó speciális rendelkezések:

13.14.1.

Megbízott a 13. pontban taglalt tevékenységét függő ügyökként végzi. A függő ügynöki tevékenység a pénzügyi intézmény pénzügyi szolgáltatási, illetőleg kiegészítő pénzügyi szolgáltatási tevékenységének elősegítése érdekében végzett tevékenység.

13.14.2.

A függő ügynök az adós/kötelezett pénzét, illetve eszközét nem kezeli és a pénzügyi intézmény kockázatára önállóan kötelezettséget nem vállal. A Hpt. 21. § (1) bekezdése értelmében sem a pénzügyi vállalkozás, sem pedig az ügynök oldaláról nem engedély, hanem bejelentés köteles. A b) típusú tevékenységet végző ügynököknek nem kell rendelkeznie a Felügyelet által jóváhagyott pénzmosás megelőzéséről szóló szabályzattal.

13.14.3.

A Hpt-nek megfelelően a Megbízó a függő ügynök személyét a Felügyeletnek az alábbi módon és gyakorisággal bejelenti:

- a Megbízó a megállapodás létrejöttét követő 5 napon belül köteles az ügynök nevét és székhelyét a Felügyeletnek megküldeni.
- a Megbízó köteles továbbá minden év május 30-ig, illetve november 30-ig a b) pont szerinti tevékenységet végző ügynökök névsorát a Felügyeletnek megküldeni.

13.14.4.

Az MNB, illetőleg a Megbízó korlátozás nélkül ellenőrizheti a Megbízottnál a megbízás tárgyát képező tevékenységgel kapcsolatos tevékenységet, gazdálkodást és az üzleti könyveket. Az ellenőrzés akár folyamatos, rendszeres, vagy eseti jellegű is lehet. Az ellenőrzés során Megbízottat együttműködési, közreműködési és adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

IV. Egyéb rendelkezések

14.

Behajthatatlanság esetén a Társaság a követelést a 3-as számlaosztályból kivezeti, de a 0-s számlaosztályban nyilvántartja és esetenként „mozgatja” Sikertelen követelés érvényesítés esetén a Társaság az ügyet véglegesen csak felszámolási eljárás befejezése, vagy a követelés elévülése esetén zárja le és vezeti ki a könyvekből.

15.

Egyéb általános szerződési feltételek követelésvásárlás esetén

15.1

A Társaság a követelések megvásárlása esetén a szerződést teljes körűen, az adott ügyre vonatkozó specifikációval kiegészítve köti meg az engedményezővel és amely szerződés minden esetben más lehet, így általánosan alkalmazott szerződési feltételeket nem lehet kialakítani.

15.2

Azon finanszírozási faktoringok esetében, ahol a követelés nem lejárt és maximum 90 napon belül terv szerint befolyik, mérlegelés alapján nem kötelező jelleggel a melléklet szerinti szerződés típus kerül alkalmazásra.