

Všeobecné poradenské podmínky (dále je „**VPP**“) upravují práva a povinnosti při poskytování účetních služeb a souvisejícího odborného poradenství, při poskytování servisních služeb určených účetním poradcům, účetním kancelářím a jiným osobám poskytujícím účetní či související služby, při poskytování poradenství v oblasti řízení financí a aplikují se na všechny vztahy mezi poradenskou skupinou LUMALIS a klientem bez nutnosti explicitního odkazu. Případná písemná smluvní ujednání mezi smluvními stranami mohou stanovit odlišný způsob řešení některých dílčích ujednání, s tím že se toto nedotýká platnosti ostatních ujednání VPP.

1. OBECNÁ UJEDNÁNÍ

1.1. **LUMALIS accounting & tax s.r.o.**, IČO: 079 37 873, se sídlem na adrese Hradební 1552, 686 01, Uherské Hradiště, obchodní společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 111036 (dále jen „**účetní kancelář 1**“).

1.2. **LUMALIS e-accounting & tax s.r.o.**, IČO: 214 94 550, se sídlem na adrese Hradební 1552, 686 01, Uherské Hradiště, obchodní společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 139153 (dále jen „**účetní kancelář 2**“).

1.3. **LUMALIS invest s.r.o.**, IČO: 214 94 673, se sídlem na adrese Hradební 1552, 686 01, Uherské Hradiště, obchodní společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 139154 (dále jen „**invest**“).

1.4. **LUMALIS plus s.r.o.**, IČO: 239 81 288, se sídlem na adrese Hradební 1552, 686 01, Uherské Hradiště, obchodní společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 148432 (dále jen „**plus**“).

1.5. **LUMALIS group s.r.o.**, IČO: 214 46 113, se sídlem na adrese Hradební 1552, 686 01, Uherské Hradiště, obchodní společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 138954 (dále jen „**group**“).

1.6. Účetní kancelář 1, účetní kancelář 2, invest, plus a group jsou součástí poradenské skupiny LUMALIS (dále společně jen „**poradenská skupina LUMALIS**“ nebo každá samostatně „**člen poradenské skupiny LUMALIS**“). Jednotliví členové poradenské skupiny LUMALIS neručí ani neodpovídají za závazky převzaté jinými členy poradenské skupiny LUMALIS nebo vzniklé jiným členům poradenské skupiny LUMALIS. Práva dle poradenské smlouvy a těchto VPP náleží všem těm členům poradenské skupiny LUMALIS, kteří s klientem poradenskou smlouvu uzavřeli, a to výhradně ke službám, které dle poradenské smlouvy tyto konkrétní členové poradenské skupiny LUMALIS poskytují. Práva náležející více členům poradenské skupiny LUMALIS dle poradenské smlouvy nebo těchto VPP může vykonávat v celém rozsahu každý takový člen poradenské skupiny LUMALIS samostatně. Právní jednání každého jednotlivého člena poradenské skupiny LUMALIS zavazuje pouze tohoto člena a nezavazuje ostatní členy poradenské skupiny LUMALIS.

1.7. Klientem je jakákoli fyzická či právnická osoba, která uzavře s některým členem poradenské skupiny LUMALIS nebo s některými členy poradenské skupiny LUMALIS poradenskou smlouvu (dále jen „**klient**“).

Klientem se rovněž rozumí i všechny dceřiné a koncernové společnosti klienta.

1.8. Ustanovení smlouvy o poskytování služeb (dále společně jen „**poradenské smlouvy**“ nebo každá samostatně „**poradenská smlouva**“) mají přednost před zněním těchto VPP.

2. SLUŽBY

2.1. Členové poradenské skupiny LUMALIS poskytují klientům zejména účetní služby, servisní služby pro účetní a poradenství v oblasti řízení financí (dále společně jen „**služby**“), a to v rozsahu sjednaném v poradenské smlouvě, nabídce, objednávce, nebo jiném ujednání mezi klientem a příslušným členem poradenské skupiny LUMALIS.

2.2. Za pokyn klienta se považuje jednostranný úkon klienta, který musí být dostatečně určitý, zejména z něj musí být zřejmé, jaký klient jej činí, jakou službu má který člen poradenské skupiny LUMALIS poskytnout nebo čeho má být službou dosaženo a do kdy má být služba poskytnuta (dále jen „**pokyn**“).

2.3. Není-li v poradenské smlouvě sjednáno jinak, může být konkrétní služba sjednána také na základě individuální nabídky, ceníku, objednávky, e-mailové komunikace nebo jiného prokazatelného ujednání mezi klientem a příslušným členem poradenské skupiny LUMALIS. Potvrzení nabídky může proběhnout zejména e-mailem, podpisem poradenské smlouvy, podpisem související dokumentace, případně jiným způsobem, z něhož bude zřejmý souhlas klienta s poskytnutím služby a jejími základními podmínkami. Pokud je nabídka potvrzena ústně, telefonicky nebo osobně, je příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS oprávněn požadovat její následně písemné nebo e-mailové potvrzení.

2.4. Každý člen poradenské skupiny LUMALIS je povinen pokyn klienta splnit, pokud jej k tomu zavazuje poradenská smlouva a pokud to není v rozporu s právními předpisy.

2.5. Každý člen poradenské skupiny LUMALIS se zavazuje poskytnout klientovi s ním dohodnuté služby a klient se zavazuje mu za poskytnuté služby uhradit odměnu a náklady spojené s poskytováním služeb.

2.6. Každý člen poradenské skupiny LUMALIS je oprávněn použít k poskytování služeb své zaměstnance a další spolupracovníky (dále jen „**spolupracující osoby**“).

2.7. Klient bere na vědomí, že za každého člena poradenské skupiny LUMALIS jsou oprávněni jednat navenek výlučně jen jeho jednatele, ledaže by bylo mezi smluvními stranami dohodnuto jinak.

2.8. Spolupracující osoby jsou oprávněny jménem kteréhokoli člena poradenské skupiny LUMALIS pouze přijímat pokyny klientů na základě s klientem uzavřené poradenské smlouvy a poskytovat klientovi služby na základě s klientem uzavřené poradenské smlouvy, ledaže by jim příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS vystavil písemnou plnou moc i k jiným právním jednáním.

2.9. Je-li to potřebné pro poskytování služeb, udělí klient příslušnému členu poradenské skupiny LUMALIS nebo na jeho žádost spolupracující osobě potřebnou písemnou plnou moc v požadované formě.

2.10. Místem poskytování služeb je sídlo poradenské skupiny LUMALIS, není-li v poradenské smlouvě sjednáno jinak.

3. POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

3.1. Členové poradenské skupiny se zavazují poskytovat klientovi služby řádně a včas a s náležitou odbornou péčí. Klient není oprávněn dávat členům poradenské skupiny LUMALIS pokyny, které jsou v rozporu s příslušnými zákony. Klient není oprávněn poskytováním služeb členem poradenské skupiny LUMALIS sledovat neoprávněný prospěch.

3.2. Při poskytování služeb jsou rady, názory, doporučení a ostatní odpovědi na otázky klientů (dále jen „**rady**“) často poskytovány verbálně v průběhu osobních setkání nebo telefonických rozhovorů. Ze zvyklostí poradenské skupiny LUMALIS vyplývá, že jakékoli verbálně sdělené rady musí být potvrzeny písemně. Písemná potvrzení umožňují odpovídající rozbor problému a zabráňují vzniku případných nedorozumění. Žádný člen poradenské skupiny LUMALIS nemůže být odpovědný za rady, které nebyly písemně potvrzeny, či za předběžná znění rad či za zápisy z jednání poskytnutých klientovi.

3.3. Klient se zavazuje, že bude členům poradenské skupiny LUMALIS poskytovat součinnost při poskytování služeb včetně předkládání všech nezbytných dokumentů pro úplnou informovanost členů poradenské skupiny LUMALIS. Klient se dále zavazuje informovat členy poradenské skupiny LUMALIS o všech událostech a okolnostech, které by mohly mít význam pro provádění služeb. Na vyžádání člena poradenské skupiny LUMALIS je klient povinen potvrdit ve zvláštním prohlášení úplnost a správnost předložených podkladů, sdělených informací a daných prohlášení.

3.4. Není-li mezi smluvními stranami sjednáno jinak, klient předává podklady, dokumenty a informace potřebné pro poskytování účetních služeb nebo jiných služeb primárně elektronicky, a to prostřednictvím systémů, úložišť nebo nástrojů určených příslušným členem poradenské skupiny LUMALIS, zejména prostřednictvím aplikace wflow.com, úložiště SharePoint, e-mailu nebo jiného dohodnutého elektronického nástroje. Fyzické předávání dokumentů je možné pouze po předchozí dohodě, zejména při převzetí účetní agendy od předchozí účetní kanceláře nebo v jiných odůvodněných případech.

3.5. Dokumenty a podklady se považují za řádně předané až okamžikem, kdy jsou úplně, čitelně a ve sjednaném nebo určeném formátu doručeny příslušnému členu poradenské skupiny LUMALIS nebo vloženy do určeného elektronického systému. Klient odpovídá za to, že předané dokumenty a informace jsou úplně, správné, čitelné, včasné a předané způsobem umožňujícím jejich zpracování.

3.6. Není-li mezi smluvními stranami sjednáno jinak, klient je povinen předat podklady potřebné pro splnění příslušných povinností nejpozději v těchto lhůtách: (i) podklady pro zpracování DPH, kontrolního hlášení nebo souhrnného hlášení nejpozději 10 pracovních dnů před termínem jejich podání; (ii) podklady pro zpracování OSS nejpozději 10 pracovních dnů před termínem jeho podání; (iii) podklady pro zpracování Intrastatu nejpozději 10 pracovních dnů před termínem jeho podání, není-li sjednáno jinak; (iv) podklady pro zpracování účetní závěrky a daňového priznání k dani z příjmů právnických nebo fyzických osob nejpozději 30 kalendářních dnů před termínem jejich podání; (v) podklady pro zpracování mezd nejpozději 3 pracovní dny

před očekávaným datem jejich zpracování; (vi) podklady pro pravidelný reporting ve lhůtě sjednané s klientem nebo sdělené příslušným členem poradenské skupiny LUMALIS s ohledem na rozsah a povahu reportingu; (vii) jiné podklady ve lhůtě sjednané v poradenské smlouvě, nabídce, objednávce nebo sdělené příslušným členem poradenské skupiny LUMALIS s ohledem na povahu služby.

3.7. Pokud klient nepředá podklady ve lhůtách podle těchto VPP, poradenské smlouvy nebo pokynu příslušného člena poradenské skupiny LUMALIS, neodpovídá příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS za prodloužení, sankce, penále, úroky, pokuty, nemožnost dodržet termín podání, nemožnost včasného sdělení částky k úhradě ani za jiné negativní důsledky vzniklé v důsledku opožděného, neúplného nebo vadného předání podkladů klientem.

3.8. Pokud je pro poskytování služeb potřebný přístup do datové schránky klienta, portálu veřejné správy, portálu správce daně, portálu zdravotních pojišťoven, České správy sociálního zabezpečení, systému pro elektronická podání nebo jiného obdobného systému, klient umožní příslušnému členu poradenské skupiny LUMALIS nebo jím určené spolupracující osobě přístup způsobem umožněným příslušným systémem, zejména prostřednictvím oprávněné, pověřené nebo administrátorem určené osoby.

3.9. Klient bere na vědomí, že preferovaným způsobem zpřístupnění datové schránky nebo jiného elektronického systému je zřízení samostatného oprávnění pro konkrétní oprávněnou nebo pověřenou osobu, nikoli sdílení osobních přístupových údajů klienta nebo jeho statutárního orgánu.

3.10. Předáním přístupových údajů nebo udělením přístupových práv klient výslovně zmocňuje příslušného člena poradenské skupiny LUMALIS nebo jím určenou spolupracující osobu k jejich použití za účelem poskytování sjednaných služeb, provádění podání, stahování nebo předávání dokumentů, komunikace s příslušnými orgány nebo institucemi a plnění dalších úkonů souvisejících se sjednanými službami.

3.11. Příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS je povinen zacházet s přístupovými údaji jako s důvěrnými informacemi a přijmout přiměřená opatření k jejich ochraně. Klient je povinen bez zbytečného odkladu informovat příslušného člena poradenské skupiny LUMALIS o změně, omezení, zneplatnění nebo zneužití přístupových údajů, o změně oprávnění k datové schránce nebo jinému systému a o jakékoli jiné skutečnosti, která může mít vliv na možnost jejich použití.

3.12. Příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS neodpovídá za následky vzniklé v důsledku nesprávného, neaktuálního, omezeného nebo nefunkčního přístupu, zneplatnění přístupových údajů, změny oprávnění, technické nedostupnosti datové schránky, portálu nebo jiného elektronického systému, ani za následky vzniklé tím, že klient neposkytl potřebnou součinnost, oprávnění, plnou moc, přístup nebo podklady včas.

3.13. Jakékoli rady jsou poskytovány pouze danému klientovi nebo osobě, které jsou adresovány, a v žádném případě nemohou být poskytnuty nebo zpřístupněny třetí osobě, ani je tato třetí osoba nesmí použít bez předcházejícího písemného souhlasu poskytujícího člena poradenské skupiny LUMALIS. Veškeré rady jsou platné

a mohou být použity pouze v rámci pokynu klienta, při jehož plnění byly klientovi sděleny. Žádný člen poradenské skupiny LUMALIS nenesе žádnou odpovědnost za neautorizované použití rady v jiných situacích.

3.14. Členové poradenské skupiny LUMALIS jsou oprávněni poskytovat na základě poradenské smlouvy a těchto VPP uzavřené s klientem služby i jiným osobám určeným klientem, pokud s tím takové třetí osoby souhlasí, a těmto třetím osobám takto poskytnuté služby i vyúčtovat. Takové třetí osoby mají veškerá práva a povinnosti samostatného klienta dle poradenské smlouvy a těchto VPP. Členové poradenské skupiny LUMALIS nejsou v takovém případě vázáni mlčenlivostí o záležitostech takové třetí osoby vůči klientovi. Klient ručí za řádnou úhradu veškerých závazků takových třetích osob členům poradenské skupiny LUMALIS.

3.15. Klient odpovídá členům poradenské skupiny LUMALIS za majetkovou a nemajetkovou újmu způsobenou porušením těchto VPP nebo poradenské smlouvy.

4. ÚČETNÍ SLUŽBY

4.1. Účetními službami se rozumí zejména vedení účetnictví, vedení daňové evidence, zpracování účetních výkazů, vedení mzdové a personální agendy, zpracování podkladů pro daňová přiznání a další služby související s vedením účetní agendy klienta (dále jen „účetní služby“).

4.2. Účetní služby, příprava daňových přiznání ani související administrativní podpora podle těchto VPP nepředstavují daňové poradenství ve smyslu zákona č. 523/1992 Sb., o daňovém poradenství, v platném znění, ani zastupování v daňovém řízení v rozsahu vyhrazeném daňovému poradci. Pokud se v průběhu poskytování služeb ukáže potřeba daňového poradenství, posouzení sporné daňové otázky, daňové optimalizace nebo odborné daňové argumentace, bude taková služba poskytnuta prostřednictvím spolupracujícího daňového poradce nebo na základě samostatného ujednání s osobou oprávněnou takovou službu poskytovat.

5. PŘÍPRAVA DAŇOVÝCH PŘIZNÁNÍ K DANI Z PŘÍJMŮ PRÁVNICKÝCH OSOB

5.1. Na základě pokynu klienta zajistí účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 přípravu daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob na základě dokladů a informací získaných od klienta. Pokud se v tomto čl. 5 používá výraz daňové přiznání, má se tím na mysli daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob, nejedná se však o poskytování daňového poradenství ve smyslu zákona č. 523/1992 Sb., o daňovém poradenství, v platném znění.

5.1.1. Příprava daňového přiznání zahrnuje: úvodní rozhovor nebo schůzku s klientem (pokud je to potřeba), sloužící k získání přehledu o písemnostech připravených klientem; výpočet daňové povinnosti daně z příjmů právnických osob na základě účetních podkladů a informací poskytnutých klientem; přípravu rozpisu placení záloh (pokud potřeba); zpracování a podpis daňového přiznání (pokud klient zastupuje); podání daňového přiznání (pokud není dohodnuto jinak).

5.2. Po zpracování daňového přiznání zašle účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 klientovi daňové přiznání ke schválení/odsouhlasení.

5.3. Schválení/odsouhlasení daňového přiznání osvědčuje "podle nejlepších znalostí a informací", že údaje uvedené v tomto přiznání jsou pravdivé a úplné, přičemž toto schválení/odsouhlasení je současně úkonem klienta potvrzujícím, že dané daňové přiznání může a má být podáno na finanční úřad.

5.4. Účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 poskytne klientovi seznam požadovaných dokladů a informací, které jsou nutné k zahájení procesu přípravy daňového přiznání. Dále účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 poskytne klientovi informace týkající se termínů splatnosti a částek daně z příjmů, které mají být uhrazeny, a dalších termínů týkajících se daňového přiznání. Účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 není zodpovědná za případné penalizace v souvislosti s pozdním podáním daňového přiznání, jestliže požadované doklady a informace, potřebné pro přípravu či dokončení zpracování daňového přiznání, nebyly klientem v potřebných termínech včas a řádně dodány, či pokud podání daňového přiznání nebylo klientem ve smyslu včas schváleno/odsouhlaseno. Účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 rovněž není zodpovědná za jakékoli případné penalizace vyplývající z pozdního dodání povinných příloh k daňovému přiznání ze strany klienta, či chybných/nesprávných údajů uvedených v těchto povinných přílohách. Povinnou přílohou se rozumí jakákoli příloha, která se povinně podává na finanční úřad společně s daňovým přiznáním (např. účetní závěrka), a kterou na své náklady a na svou odpovědnost dodává pro tento účel účetní kanceláři 1 nebo účetní kanceláři 2 klient.

5.5. Klient je v rámci předání dokladů a informací potřebných pro zpracování daňového přiznání, povinen sám informovat o jakékoli položce/transakci apod., jejíž daňový dopad ve vztahu ke zpracovávanému daňovému přiznání považuje za problematický, sporný, nejasný či rizikový. Jestliže, zejména v návaznosti na obdržené doklady a informace, účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 usoudí, že k řádné přípravě daňového přiznání je potřeba provést služby daňového poradenství, je oprávněna provedení těchto služeb navrhnout ze strany spolupracujícího daňového poradce.

5.6. Účetní kancelář při poskytování služeb vychází z informací a dokladů předaných klientem a není povinna ověřovat jejich věcnou správnost, úplnost ani pravdivost. Účetní kancelář neprovádí audit, daňovou kontrolu ani jinou systematickou kontrolu účetnictví klienta. Poskytnuté doklady mohou být účetní kanceláři přezkoumány pouze z hlediska jejich zjevné formální správnosti nebo v rámci namátkové kontroly. Klient odpovídá za správnost, úplnost a pravdivost všech podkladů a informací předaných účetní kanceláři.

5.7. Příprava daňového přiznání dále nezahrnuje poradenské služby týkající se dalších daní (např. DPH, srážkové daně atd.), jiných problémů nesouvisejících přímo se zpracovávaným daňovým přiznáním (ve vazbě rovněž na dohodnutý rozsah prací) a kalkulaci odložené daňové pohledávky či závazku. V případě klientova zájmu o poskytnutí dodatečných služeb budou ceny za tyto služby účtovány zvlášť nad rámec ceny za přípravu

daňového přiznání a budou poskytnuty spolupracujícím daňovým poradcem na základě samostatné smlouvy.

5.8. Účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 vylučuje svoji odpovědnost v případě, že klient zatajil nebo vůbec nezaúčtoval do dne odeslání zpracovaného daňového přiznání své příjmy/výnosy příp. majetek jako zdroj příjmů apod. či neoprávněně nebo nesprávně zaúčtoval/vykázal své náklady.

5.9. Účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 není odpovědná za řádné a včasné podání daňového přiznání na finanční úřad, pokud je zakázka sjednána tak, že účetní kancelář daňové přiznání pouze připraví nebo zpracuje a klient je povinen jej podat sám, nebo pokud účetní kancelář nemá od klienta udělenou platnou a účinnou plnou moc pro účel podání daňového přiznání.

6. KONTROLA DAŇOVÝCH PŘIZNÁNÍ K DANI Z PŘÍJMŮ PRÁVNICKÝCH OSOB

6.1. Na základě pokynu klienta zajistí účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 řádnou kontrolu daňového přiznání na základě dokladů a informací získaných od klienta. Pokud se používá výraz daňové přiznání, má se tím na mysli daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob.

6.2. Proces kontroly daňového přiznání zahrnuje kontrolu formální a obsahové správnosti vyplnění daňového přiznání.

6.3. Součástí kontroly daňového přiznání není vlastní zpracování a podání daňového přiznání.

6.4. Příprava ani kontrola jiného daňového přiznání nezahrnuje daňové poradenství, posouzení sporných nebo nejednoznačných daňových otázek, posouzení daňového režimu jednotlivých transakcí, návrh daňové optimalizace, není-li taková služba poskytnuta prostřednictvím spolupracujícího daňového poradce na základě samostatného ujednání.

6.5. Není-li uvedeno jinak, na kontrolu daňového přiznání se obdobně vztahují ustanovení o přípravě daňových přiznání k dani z příjmu právnických osob.

7. PŘÍPRAVA DAŇOVÝCH PŘIZNÁNÍ K DANI Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB

7.1. Na základě pokynu klienta účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 zajistí řádnou přípravu přiznání k dani z příjmů fyzických osob na základě dokladů a informací, které obdrží od klienta. Pokud se používá výraz daňové přiznání, má se tím na mysli daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob.

7.2. Proces přípravy daňového přiznání zahrnuje: úvodní rozhovor, popř. schůzku (pokud je to potřeba) s klientem za účelem revize dokumentů připravených klientem; výpočet daňové povinnosti daně z příjmů fyzických osob na základě účetních podkladů a informací poskytnutých klientem; zpracování daňového přiznání; přípravu rozpisu placení záloh (pokud je to nutné); podání daňového přiznání (pokud není dohodnuto s klientem jinak).

7.3. Po zpracování daňového přiznání zašle účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 klientovi daňové přiznání ke schválení/odsouhlasení. Pokud formulář daňového přiznání obsahuje specifická prohlášení, musí být tato schválena klientem. Schválení/odsouhlasení daňového přiznání osvědčuje "podle nejlepších znalostí

a informací", že údaje uvedené v tomto přiznání jsou pravdivé a úplné, přičemž toto schválení/odsouhlasení je současně úkonem klienta potvrzujícím, že daně daňové přiznání může a má být podáno na finanční úřad.

7.4. Příprava daňového přiznání zahrnuje výpomoc klientovi při zpracování potvrzení zdanitelných příjmů, výpomoc požadovanou klientem při kompletaci případných příloh daňového přiznání (čestná prohlášení, potvrzení týkající se odčitatelných položek apod.), nezahrnuje však odpovídání na nestandardní následné otázky vznesené finančním úřadem, registraci či deregistraci klienta na příslušném finančním úřadě (pokud není dohodnuto jinak), nezahrnuje určení či kontrolu daňového rezidentství a služby v oblasti pojistného na veřejnoprávní pojištění, nezahrnuje přípravu daňových kalkulací na základě speciálních klientských plánů odměňování, nezahrnuje kontrolu nebo ověření, zda informace poskytnuté klientem jsou správné a úplné, a ani služby týkající se jakýchkoli jiných daňových či právních problémů. V případě klientova zájmu o poskytnutí dodatečných služeb budou tyto poskytnuty spolupracujícím daňovým poradcem a ceny za tyto služby účtovány zvlášť dle platných hodinových sazeb nad rámec ceny za přípravu daňového přiznání.

7.5. Není-li uvedeno jinak, na přípravu daňového přiznání k dani z příjmů fyzických osob se obdobně vztahují ustanovení týkající se daňových přiznání k dani z příjmu právnických osob.

8. PŘÍPRAVA ČI KONTROLA JINÝCH DAŇOVÝCH PŘIZNÁNÍ

8.1. Na základě pokynu klienta zajistí účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 řádnou přípravu či kontrolu daňového přiznání pro účely jiné daně než daně z příjmů právnických či fyzických osob, a to na základě dokladů a informací, které obdrží od klienta. Pokud se používá výraz daňové přiznání, má se tím na mysli daňové přiznání k jiné dani než dani z příjmů právnických či fyzických osob.

8.2. Proces přípravy daňového přiznání zahrnuje: úvodní rozhovor nebo schůzku s klientem (pokud je to potřeba) za účelem revize dokumentů připravených klientem; shrnutí výpočtu daňové povinnosti; zpracování daňového přiznání; přípravu rozpisu placení záloh (pokud je to potřeba); podání daňového přiznání (pokud není dohodnuto jinak).

8.3. Kontrola daňového přiznání zahrnuje: kontrolu formální a obsahové správnosti vyplnění daňového přiznání; vyhotovení písemné zprávy pro klienta popisující případné problematické oblasti týkající se kontrolovaného daňového přiznání, s tím související doporučení apod. (pokud potřeba).

8.4. Příprava ani kontrola jiného daňového přiznání nezahrnuje daňové poradenství, posouzení sporných nebo nejednoznačných daňových otázek, posouzení daňového režimu jednotlivých transakcí, návrh daňové optimalizace, není-li taková služba poskytnuta prostřednictvím spolupracujícího daňového poradce na základě samostatného ujednání.

8.5. Součástí kontroly daňového přiznání není vlastní zpracování a podání tohoto daňového přiznání.

8.6. Není-li uvedeno jinak, na přípravu či kontrolu daňových příznání se obdobně vztahují ustanovení čl. 5 těchto VPP

9. VELENÍ ÚČETNICTVÍ

9.1. Na základě pokynu klienta zajistí účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 odpovídající účetní služby klientovi na základě dokladů a informací, které klient poskytne účetní kanceláři 1 nebo účetní kanceláři 2.

9.2. Účetní služby zahrnují: správné vedení účetnictví klienta v souladu s platnými českými právními předpisy; příprava měsíčních výkazů pro klienta v dohodnutém formátu (management reporting); zpracování roční účetní závěrky, tzn. rozvahy, výkazu zisků a ztrát a přílohy; provádění záznamů uskutečněných a přijatých zdanitelných plnění pro účely DPH (tj. vedení/zpracování tzv. záznamní povinnosti pro účely DPH).

10. MZDOVÁ AGENDA

10.1. Na základě pokynu klienta zajistí účetní kancelář 1 nebo účetní kancelář 2 odpovídající služby mzdové agendy klientovi na základě dokladů a informací, které klient poskytne účetní kanceláři 1 nebo účetní kanceláři 2.

10.2. Služby mzdové agendy zahrnují: vedení úplných mzdových záznamů a záznamů o zaměstnancích; zajištění vztahů s příslušnými českými institucemi (tzn. Česká správa sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovna a finanční úřad) včetně zpracování souvisejících povinných přehledů a hlášení; přípravu bankovních platebních příkazů k převodu příspěvků na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění, záloh na daň a pojistného sloužícího ke krytí odpovědnosti organizace za škody v souvislosti s pracovním úrazem a nemocí z povolání příslušným institucím; přípravu bankovních platebních příkazů k převodu čistých mezd zaměstnanců na jejich účty; přípravu mzdových listů pro zaměstnance a zaměstnaneckých výplatních pásek; přípravu mzdové pomocné knihy zobrazující počet odpracovaných dnů, základní mzdu, odměny a další náležitosti potřebné k daňovému posouzení a kalkulaci čistých mezd každého zaměstnance; roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob, případně vystavení potvrzení o vyplacených příjmech a sražené dani pro zaměstnance; zpracování dokumentace spjaté s ukončením zaměstnaneckého poměru (tzn. potvrzení o příjmu a dani zaplacené v příslušném kalendářním roce, zápočtový list, odhláška z evidence jednotlivých institucí), včetně zaslání potřebné dokumentace příslušným institucím.

10.3. Služby vedení mzdové agendy nezahrnují poradenství týkající se daňových nebo jiných oblastí. V případě klientova zájmu o řešení výše uvedených záležitostí poskytne LUMALIS klientovi součinnost při zajištění řešení prostřednictvím spolupracujícího daňového poradce. Odměna za tyto služby účtována zvlášť dle platných hodinových sazeb nad rámec ceny za poskytování služeb vedení mzdové agendy či dle samostatně sjednaného honoráře.

11. ZASTUPOVÁNÍ KLIENTA A KOMUNIKACE S ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI

11.1. Součástí poskytovaných služeb může být také podpora klienta při komunikaci s orgány veřejné moci, správci daně, zdravotními pojišťovnami, Českou správou sociálního zabezpečení, úřady práce nebo jinými institucemi, pokud tato komunikace souvisí s poskytovanými službami.

11.2. Klient je povinen poskytnout příslušnému členu poradenské skupiny LUMALIS veškerou součinnost potřebnou pro zastupování nebo komunikaci s příslušnými orgány a institucemi, zejména udělit potřebnou plnou moc, pověření, přístupové oprávnění nebo jiné oprávnění v požadované formě a včas poskytnout veškeré podklady a informace potřebné pro provedení příslušného úkonu.

11.3. Není-li výslovně sjednáno jinak, zastupování klienta nezahrnuje právní zastoupení v soudním řízení, správním soudnictví, daňovém sporu nebo jiném sporném řízení, ani poskytování daňového poradenství ve smyslu zákona č. 523/1992 Sb., o daňovém poradenství, v platném znění.

12. SERVISNÍ SLUŽBY

12.1. Tato část VPP upravuje podmínky poskytování servisních, podpůrných a souvisejících služeb určených samostatným účetním, účetním kancelářím nebo jiným osobám poskytujícím účetní či související služby svým klientům, které tyto služby využívají v rámci servisní platformy poradenské skupiny LUMALIS nebo v návaznosti na ni (dále jen „partner“).

12.2. Ustanovení této části VPP se použijí pouze v případě, že partner využívá servisní služby poskytované LUMALIS plus.

12.3. Servisní služby představují podpůrné služby poskytované partnerům za účelem usnadnění, zefektivnění a dalšího rozvoje jejich podnikatelské činnosti v oblasti účetních nebo souvisejících služeb. Servisní služby mohou být poskytovány zejména formou administrativní, organizační, metodické, odborné, technické, obchodní, marketingové, HR nebo jiné podpory (dále jen „servisní služby“).

12.4. Konkrétní rozsah servisních služeb, jejich forma, četnost, způsob poskytování a odměna budou určeny zejména individuální nabídkou, ceníkem, objednávkou nebo jiným ujednáním mezi partnerem a příslušným členem poradenské skupiny LUMALIS.

12.5. Partner je povinen po celou dobu využívání servisních služeb splňovat podmínky stanovené pro zapojení do servisní platformy nebo pro využívání servisních služeb. Tyto podmínky mohou zahrnovat zejména oprávnění k výkonu příslušné činnosti, odbornou způsobilost nebo praxi, sjednané profesní pojištění odpovědnosti, dodržování interních metodik, standardů kvality, pravidel komunikace, povinnosti mlčenlivosti, pravidel ochrany osobních údajů, etického kodexu poradenské skupiny LUMALIS nebo jiných etických pravidel servisní platformy a dalších pravidel stanovených poradenskou skupinou LUMALIS.

12.6. Partner poskytuje účetní nebo jiné odborné služby svým klientům samostatně a na vlastní odpovědnost. LUMALIS neodpovídá za odborné služby poskytované partnerem jeho klientům, za obsah výstupů partnera, za plnění zákonných nebo smluvních povinností partnera

vůči jeho klientům ani za jakékoli závazky vzniklé mezi partnerem a jeho klienty.

12.7. Partner je povinen při poskytování služeb svým klientům postupovat odborně, poctivě, s náležitou péčí, v souladu s právními předpisy, smluvními ujednáními se svými klienty, těmito VPP a interními metodikami, standardy kvality nebo jinými pravidly servisní platformy, s nimiž byl seznámen.

12.8. Partner není oprávněn užívat obchodní firmu, značku, logo nebo jiné označení poradenské skupiny LUMALIS ve vztahu ke svým klientům nebo třetím osobám bez předchozího písemného souhlasu LUMALIS.

12.9. Partner je povinen bez zbytečného odkladu informovat LUMALIS plus s.r.o. o jakékoli skutečnosti, která může mít vliv na jeho oprávnění využívat servisní služby nebo na řádné fungování servisní platformy, zejména o ztrátě oprávnění k činnosti, zániku nebo omezení profesního pojištění, závažné stížnosti klienta, zahájení správního, soudního nebo jiného řízení souvisejícího s jeho odbornou činností, porušení mlčenlivosti, incidentu v oblasti ochrany osobních údajů nebo jiné skutečnosti, která může poškodit dobré jméno poradenské skupiny LUMALIS nebo servisní platformy.

12.10. V případě závažného nebo opakovaného porušení povinností partnera, zejména porušení interních metodik, standardů kvality, etického kodexu nebo jiných pravidel servisní platformy, neodstranění zjištěného nedostatku v přiměřené lhůtě, jednání v rozporu s pravidly poctivého obchodního styku, neetického jednání nebo jednání způsobilého poškodit dobré jméno poradenské skupiny LUMALIS, servisní platformy, klientů nebo třetích osob je LUMALIS plus oprávněna okamžitě ukončit poskytování servisních služeb, ukončit nebo omezit přístup partnera do servisní platformy, softwarových nástrojů nebo jiných systémů, případně přijmout jiná přiměřená opatření za účelem ochrany práv, klientů, třetích osob, dobrého jména nebo oprávněných zájmů poradenské skupiny LUMALIS.

12.11. Odměna za servisní služby se sjednává zejména v poradenské smlouvě, individuální nabídce, ceníku, objednávce nebo jiném ujednání. Nemá-li sjednáno jinak, odměna za servisní služby je účtována formou pravidelného měsíčního poplatku. Vedle pravidelného měsíčního poplatku může být sjednána také jednorázová implementační odměna, odměna za mimořádné nebo doplňkové služby, odměna za rozšířené využití servisní platformy nebo jiná odměna sjednaná s partnerem.

12.12. Pokud jsou součástí servisních služeb softwarové nástroje, IT infrastruktura nebo jiné digitální řešení, je partner povinen je využívat pouze v rozsahu a způsobem stanoveným LUMALIS nebo příslušnými podmínkami jejich užívání. Partner není oprávněn umožnit přístup k těmto nástrojům neoprávněným osobám ani je využívat v rozporu s jejich účelem.

12.13. Po ukončení poskytování servisních služeb je partner povinen bez zbytečného odkladu ukončit užívání servisní platformy, softwarových nástrojů, metodických materiálů, know-how a jiných podkladů, pokud není výslovně sjednáno jinak. Je-li v rámci servisních služeb partnerovi umožněno ukládání dat v softwarovém nástroji nebo jiném systému provozovaném či zajištěném členem poradenské skupiny LUMALIS, bude partnerovi po ukončení spolupráce umožněn export dat v přiměřené lhůtě a v technicky dostupném formátu, pokud tomu

nebrání právní předpisy, práva třetích osob nebo neuhrazené závazky partnera. Podrobnější technické nebo organizační podmínky exportu dat mohou být stanoveny v pravidlech servisní platformy, etickém kodexu nebo jiném dokumentu poradenské skupiny LUMALIS. Tím nejsou dotčeny povinnosti poradenské skupiny LUMALIS stanovené právními předpisy, zejména v oblasti ochrany osobních údajů, účetnictví, archivace nebo zákona o legalizaci.

13. PORADENSTVÍ V OBLASTI ŘÍZENÍ FINANČÍ

13.1. Tato část VPP upravuje podmínky poskytování poradenských služeb v oblasti řízení financí, finančního plánování, finanční organizace, cash-flow, rozpočtování, ekonomického vyhodnocování finanční situace klienta a souvisejících oblastí podnikatelského nebo osobního finančního řízení (dále jen „**poradenství v oblasti řízení financí**“).

13.2. Poradenství v oblasti řízení financí může zahrnovat zejména analýzu příjmů a výdajů klienta, analýzu cash-flow, přípravu rozpočtů, orientační finanční modelování, vyhodnocení nákladovosti, nastavení vnitřních finančních procesů, podporu při plánování finančních rezerv, obecné vzdělávací informace v oblasti financí, obecné informace o typech finančních produktů nebo služeb a další související konzultační, analytické nebo organizační služby.

13.3. Poradenství v oblasti řízení financí poskytované podle těchto VPP má obecný, analytický, organizační nebo strategický charakter. Nepředstavuje investiční službu, investiční poradenství, investiční doporučení, zprostředkování investičních nástrojů, přijímání nebo předávání pokynů týkajících se investičních nástrojů ani jinou regulovanou činnost podle zákona č. 256/2004 Sb., o podnikání na kapitálovém trhu, v platném znění.

13.4. Odměna za poradenství v oblasti řízení financí může být účtována zejména jako poplatek za finanční analýzu, konzultaci, finanční plánování nebo obdobnou konzultační službu, vždy však pouze za službu, která není investiční službou ve smyslu právních předpisů.

13.5. V rámci poradenství v oblasti řízení financí invest neposkytuje klientovi doporučení k nákupu, prodeji, držení, úpisu, výměně nebo jinému nakládání s konkrétním investičním nástrojem, cenným papírem, fondem, portfoliem, investiční strategií, investičním produktem nebo jiným obdobným nástrojem, pokud takové doporučení může představovat investiční službu nebo investiční poradenství.

13.6. Pokud se v průběhu poskytování poradenství v oblasti řízení financí ukáže, že klient má zájem o poskytnutí investičních služeb, investičního poradenství, investičního doporučení nebo realizaci pokynu týkajícího se investičních nástrojů, budou tyto služby poskytovány výhradně v samostatném režimu investičních služeb. Klient bere na vědomí, že invest neposkytuje investiční služby jako samostatný poskytovatel investičních služeb. V rozsahu, v jakém se činnost invest týká investičních služeb nebo investičních nástrojů, vystupuje invest jako vázaný zástupce investičního zprostředkovatele. Příslušné investiční služby se řídí samostatnou smluvní, informační a regulační dokumentací.

13.7. Invest neodpovídá za rozhodnutí klienta učiněná na základě obecných informací, analytických výstupů nebo strategických doporučení poskytnutých v rámci poradenství v oblasti řízení financí, pokud klient tato doporučení použije jako podklad pro investiční rozhodnutí bez využití samostatného režimu investičních služeb poskytovaných prostřednictvím obchodníka s cennými papíry.

14. ODMĚNA A NÁKLADY

14.1. Klient se zavazuje uhradit oprávněnému členu poradenské skupiny LUMALIS za poskytnuté služby odměnu sjednanou v poradenské smlouvě, cenové nabídce, ceníku, objednávce, e-mailové komunikaci nebo jiném ujednání mezi klientem a příslušným členem poradenské skupiny LUMALIS. V odměně nejsou zahrnuty vedlejší náklady, není-li sjednáno jinak. Povinnost uhradit odměnu není podmíněna závěry vyplývajícími z poskytnutých služeb.

14.2. Každý člen poradenské skupiny LUMALIS v případě, že to bude v zájmu klienta či nutné pro splnění pokynu klienta, může použít služeb jiného člena poradenské skupiny LUMALIS. Služby poskytnuté jiným členem poradenské skupiny LUMALIS budou vyúčtovány podle jeho hodinových sazeb nebo podle dohodnuté paušální odměny. Služby poskytnuté jiným členem poradenské skupiny LUMALIS budou vyúčtovány společně se službami člena poradenské skupiny LUMALIS, který uzavřel s klientem poradenskou smlouvu.

14.3. V případě vyúčtování odměny podle hodinových sazeb bude účtována každá započatá čtvrt hodina poskytování služeb.

14.4. Na jednotlivé případy si mohou smluvní strany dohodnout hodinovou nebo paušální odměnu. Paušální odměna může být dohodnuta na určité časové období nebo na zpracování určitého případu. Pokud v průběhu zpracování případu, na který byla sjednána paušální odměna, budou zjištěny mimořádné okolnosti nebo okolnosti, na které klient před zpracováním případu člena poradenské skupiny LUMALIS neupozornil, může tuto paušální odměnu po dohodě s klientem přiměřeně upravit; v opačném případě, pokud úprava paušální odměny nebude klientem odsouhlasena, budou práce dle volby klienta provedeny pouze v rozsahu sjednané paušální odměny nebo budou práce nad rámec sjednané paušální odměny účtovány dojednanou standardní hodinovou sazbou (sazbami).

14.5. Klient se zavazuje uhradit oprávněnému členu poradenské skupiny LUMALIS náhradu nákladů účelně vynaložených při poskytování služeb pro klienta (dále jen „náklady“).

14.6. Klient se zavazuje uhradit vedle odměny a nákladů i DPH v zákonem stanovené výši.

15. PLATEBNÍ PODMÍNKY A FAKTURACE

15.1. Členové poradenské skupiny LUMALIS jsou oprávněni požadovat na své odměny a náklady spojené s poskytováním služeb zálohy, a to i opakovaně, před započatím poskytování služeb.

15.2. Služby budou členové poradenské skupiny LUMALIS poskytovat formou dílčích plnění. Odměnu a další platby bude klient hradit oprávněným členům

poradenské skupiny LUMALIS na základě faktury - daňového dokladu - vystavené příslušným členem poradenské skupiny LUMALIS k poslednímu dni příslušného kalendářního měsíce ve sjednané měně, pokud nebude výslovně sjednáno, předpokládá se sjednaná měna Kč (CZK). Pokud dojde během poskytování služeb k přechodu české národní měny na EUR nebo jinou měnu, použije se tato nová měna.

15.3. Není-li v poradenské smlouvě dohodnuto jinak, platí, že odměna sjednaná v EUR byla sjednána s ohledem na směnný kurz CZK/EUR vyhlášený ČNB ke dni uzavření dohody o odměně, a pokud se aktuální směnný kurz vyhlášený ČNB ke dni vystavení faktury liší o více jak 5 %, mají členové poradenské skupiny LUMALIS právo přepočítat fakturovanou odměnu dle aktuálního směnného kurzu CZK/EUR.

15.4. Klient je povinen uhradit odměnu a další platby oprávněnému členu poradenské skupiny LUMALIS nejpozději do 30 dnů ode dne odeslání faktury - daňového dokladu - klientovi, pokud není dohodnuta jiná splatnost. Klient je oprávněn uhradit odměnu a další platby i před jejich splatností.

15.5. Není-li v poradenské smlouvě sjednáno jinak, jsou členové poradenské skupiny LUMALIS oprávněni zasílat klientovi daňové doklady elektronickou cestou. V takovém případě příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS vygeneruje daňový doklad ve formátu PDF, zašle tento daňový doklad prostřednictvím elektronické pošty ze své e-mailové adresy na e-mailovou adresu klienta. Klient prostřednictvím své e-mailové adresy přijme a otevře daňový doklad zaslaný ve formátu PDF pomocí vhodného počítačového programu (např. Adobe Acrobat Reader) a vytiskne, dle své potřeby, daňový doklad tak, aby byl obsah nezměněn. Daňový doklad zaslaný výše uvedenou formou bude považován za doručený dnem přijetí na e-mailovou adresu klienta. Příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS po odeslání daňového dokladu a klient po přijetí daňového dokladu nebudou měnit obsah ani formát dotýčeného daňového dokladu. Obě smluvní strany učiní veškerá opatření nutná ke splnění všech zákonných předpisů upravujících archivaci daňových dokladů. Obě smluvní strany zároveň prohlašují, že postupem dle tohoto odstavce je zachována autenticita původu daňového dokladu, integrita jeho obsahu a jeho čitelnost.

15.6. Splacením se rozumí připsání částky na bankovní účet uvedený na faktuře nebo přijetím částky v hotovosti na pokladnu.

15.7. Při měsíční fakturaci je poslední den kalendářního měsíce současně i dnem uskutečnění zdanitelného plnění ve smyslu zákona o dani z přidané hodnoty. Členové poradenské skupiny LUMALIS mohou vystavit fakturu - daňový doklad - klientovi i během kalendářního měsíce.

15.8. Faktura - daňový doklad - se považuje za akceptovanou klientem bez výhrad dnem její splatnosti. Nastanou-li na straně klienta pochyby o správnosti výše fakturované částky, je klient oprávněn nejpozději do dne splatnosti vyzvat příslušného člena poradenské skupiny LUMALIS k prokázání správnosti a vysvětlení fakturovaných částek. K takové faktuře - daňovému dokladu - pak bude zasláno vysvětlení fakturovaných částek, případně budou nejasné či rozporované položky faktury s klientem projednány osobně či řešeny jiným

vhodným způsobem. Vysvětlení fakturovaných částek, rozporovaných či nejasných položek, se považuje klientem za akceptované, pokud do 10 dnů následujících po zaslání vysvětlení (či jeho osobním projednání) nevznese klient dodatečné odůvodněné námitky.

15.9. Pokud bude klient v prodlení s úhradou jakékoli splatné pohledávky kteréhokoli člena poradenské skupiny LUMALIS, je příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS oprávněn klienta na prodlení upozornit a vyzvat jej k úhradě. Pokud klient neuhradí splatnou pohledávku ani po opakovaných výzvách, zejména po třetí výzvě k úhradě, jsou členové poradenské skupiny LUMALIS oprávněni omezit poskytování služeb klientovi. Pokud klient neuhradí splatnou pohledávku ani do 7 dnů ode dne oznámení o omezení služeb, jsou členové poradenské skupiny LUMALIS oprávněni poskytování služeb přerušit nebo zastavit, případně poradenskou smlouvu vypovědět nebo od ní odstoupit, umožňují-li to právní předpisy nebo smluvní ujednání. Členové poradenské skupiny LUMALIS neodpovídají za škodu, sankce, prodlení nebo jiné negativní následky vzniklé klientovi v důsledku omezení, přerušování nebo zastavení služeb z důvodu prodlení klienta s úhradou.

15.10. Veškeré platby klienta členům poradenské skupiny LUMALIS jsou realizovány na jeho náklady a nebezpečí.

15.11. Klient je povinen na první požádání oprávněného člena poradenské skupiny LUMALIS poskytnout odpovídající zajištění svých závazků vůči němu, a to i v případě, že závazky klienta nejsou dosud splatné.

15.12. Členové poradenské skupiny LUMALIS jsou oprávněni úhradu svých pohledávek vůči klientovi nechat pojistit.

15.13. Členové poradenské skupiny LUMALIS jsou oprávněni použít své pohledávky vůči klientovi k započtení, i když je klient sporuje nebo považuje za neurčitě.

16. VLASTNICTVÍ, DUŠEVNÍ VLASTNICTVÍ

16.1. V rozsahu, v jakém členové poradenské skupiny LUMALIS v souvislosti s poskytováním služeb používají či rozšiřují jakékoli své vlastnictví (ať hmotné či nehmotné), toto včetně pracovních dokumentů zůstává v jejich vlastnictví. Na základě úhrady celé odměny a nákladů (včetně DPH) oprávněnému členu poradenské skupiny LUMALIS obdrží klient pouze nevýhradní oprávnění používat jakékoli dodané výstupy a výsledky práce pro své potřeby za účelem, za jakým jsou dané výstupy a výsledky práce poskytnuty. Členům poradenské skupiny LUMALIS budou zachována veškerá práva (včetně, nikoli výlučně, autorského práva a jiného duševního vlastnictví) k používání a zveřejnění svých myšlenek, konceptů, know-how, metod, technik, postupů a znalostí a jejich přizpůsobení v rámci výkonu své činnosti a klient nebude uplatňovat nárok, ani nezpůsobí uplatnění nároku vůči členům poradenské skupiny LUMALIS na jakýkoli zákaz nebo omezení jejich výše uvedených práv.

16.2. Klient potvrzuje, že v souvislosti s poskytováním služeb mohou členové poradenské skupiny LUMALIS vyvinout či získat obecnou zkušenost, dovednosti, znalosti a myšlenky, které si již zachovávají. Klient potvrzuje a souhlasí s tím, že členové poradenské skupiny

LUMALIS smí takové zkušenosti, dovednosti, znalosti a myšlenky bez omezení používat jakýmkoli způsobem.

17. INFORMAČNÍ POVINNOST

17.1. Klient prohlašuje, že jeho údaje zapsané v obchodním rejstříku jsou aktuální a že bude bezodkladně informovat příslušné členy poradenské skupiny LUMALIS o všech jejich změnách.

17.2. Klient se zavazuje, že bude informovat členy poradenské skupiny LUMALIS o tom, že s ním bylo zahájeno insolvenční a/nebo exekuční řízení, že byl zrušen rozhodnutím soudu, nebo rozhodnutím společníků nebo svého orgánu, nebo že byl zrušen ze zákona, či v případě jakýchkoli jiných opatření přijatých třetí stranou, které by mohly mít vliv na schopnost klienta dostát svým závazkům vůči členům poradenské skupiny LUMALIS.

17.3. Klient bere na vědomí, že podle zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu (dále jen „zákon o legalizaci“), jsou členové poradenské skupiny LUMALIS v některých případech tzv. povinnou osobou ve smyslu uvedeného zákona. Účetní kancelář 1 a účetní kancelář 2 jsou dle zákona o legalizaci povinnou osobou vždy. Člen poradenské skupiny LUMALIS, který je povinnou osobou dle zákona o legalizaci, je povinen plnit některé zvláštní povinnosti v oblasti opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu. Klient dále bere na vědomí, že příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS je povinen učinit příslušným orgánům oznámení, pokud zjistí existenci tzv. podezřelých obchodů, dle zákona o legalizaci, či skutečnost, která by podezřelému obchodu mohla nasvědčovat. Dle zákona o legalizaci není LUMALIS oprávněn klienta informovat o provedení takového oznámení a je v takovém případě zbaven povinnosti mlčenlivosti.

17.4. Dle zákona o legalizaci jsou členové poradenské skupiny, které jsou povinnými osobami, oprávněni požadovat informace týkající se identifikace klienta, včetně všech osob tvořících jeho statutární orgány a většinového společníka a/nebo osoby ovládající klienta, resp. skutečného vlastníka ve smyslu zákona o legalizaci. Klient se z tohoto důvodu zavazuje předložit příslušným členům poradenské skupiny LUMALIS příslušné doklady (např. průkazy totožnosti, výpisy z obchodního rejstříku).

17.5. Klient se zavazuje v případech, kdy je registrovaným plátcem DPH na území Evropské unie, tuto skutečnost příslušnému členu poradenské skupiny LUMALIS sdělit a bez zbytečného odkladu průkazným způsobem doložit. Totéž platí i v případě, že se klient stane plátcem DPH na území Evropské unie během trvání této smlouvy.

18. ODPOVĚDNOST

18.1. Pokud klient neumožnil příslušnému členu poradenské skupiny LUMALIS poskytnout služby, učinil ve věci úkony samostatně bez porady s příslušným členem poradenské skupiny LUMALIS, vypověděl příslušnému členovi poradenské skupiny LUMALIS plnou moc, či učinil jiný úkon, který příslušnému členovi poradenské skupiny LUMALIS ztíží, omezí nebo vyloučí

možnost dosažení příznivějšího výsledku, je takový člen poradenské skupiny LUMALIS zproštěn odpovědnosti za vzniklou škodu a nemajetkovou újmu. V případě prodlení klienta se toto ustanovení použije přiměřeně.

18.2. Klient sám odpovídá za správnost, pravdivost, úplnost a kompletnost veškerých dokladů a písemností, které členům poradenské skupiny LUMALIS předá, či se kterými je seznámí, a rovněž za včasnost jejich předání. Členové poradenské skupiny LUMALIS neodpovídají ani neručí za doklady, které jim poskytl klient. Klient sám odpovídá za správnost, pravdivost a úplnost veškerých informací, které členům poradenské skupiny LUMALIS sdělí, včetně včasnosti jejich sdělení. Klient sám nese škodu a nemajetkovou újmu, která mu vznikne v důsledku zatajení, nesprávnosti či neúplnosti dokladů, písemností a informací, které členům poradenské skupiny LUMALIS předal. Klient sám nese škodu a nemajetkovou újmu i v tom případě, kdy sice doklad, písemnost nebo informaci členům poradenské skupiny LUMALIS předal, ale opožděně. Členové poradenské skupiny LUMALIS se mohou spolehnout na správnost dokladů, písemností a informací jim předaných klientem bez ověření.

18.3. Klient sám odpovídá za jakékoli rozhodnutí učiněné v souvislosti s poskytováním služeb nebo dalšími postupy realizovanými na základě poskytnutých služeb. Klient dále odpovídá za: řízení, realizaci a průběh svého podnikání a obchodních záležitostí; využití poskytnutých rad a doporučení a/nebo jiného výsledku služeb a za jejich zavedení do praxe; přijetí jakéhokoli rozhodnutí týkajícího se služeb členů poradenské skupiny LUMALIS; uskutečnění, dosažení a/nebo realizaci jakéhokoli prospěchu týkajícího se přímo či nepřímo poskytnutých služeb; splnění jakýchkoli svých zákonných povinností včetně plateb daní apod.

18.4. Poskytnuté služby nepředstavují prohlášení, ujištění nebo záruku, že soud nebo správní úřad budou postupovat v souladu s radou nebo názorem členů poradenské skupiny LUMALIS. Jakékoli služby poskytnuté členy poradenské skupiny LUMALIS budou vycházet z právních předpisů v době, kdy byly služby poskytnuty. Žádný člen poradenské skupiny LUMALIS není povinen aktualizovat jakékoli své stanovisko, zprávu nebo jiný výsledek poskytnutých služeb, ústně nebo písemně, a to pro případy, které nastaly po poskytnutí služby.

18.5. Příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS neodpovídá za výsledek jakéhokoli řízení, ledaže by příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS porušil při poskytování služeb povinnosti plynoucí pro něj ze zákona nebo z poradenské smlouvy.

18.6. Členové poradenské skupiny LUMALIS neponesou odpovědnost za jakékoli ústní sdělení, nebo za jakékoli písemné vyjádření, které nepodepsal jednatel příslušného člena poradenské skupiny LUMALIS, nebo jménem příslušného člena poradenské skupiny LUMALIS daňový poradce spolupracující s účetní kanceláří 1 nebo účetní kanceláří 2. Vyjádření poskytnutá elektronickou cestou (e-mailem) jednatelům příslušného člena poradenské skupiny LUMALIS nebo spolupracujícím daňovým poradcem odeslaná z e-mailového účtu/adresy účetní kanceláře 1 nebo účetní kanceláře 2 se považují za písemná vyjádření ve smyslu a pro účely tohoto článku 18.

18.7. Příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS je pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou

při výkonu své činnosti s limitem pojistného plnění ve výši 3.000.000 Kč. Smluvní strany se dohodly, že odpovědnost příslušného člena poradenské skupiny LUMALIS za škodu způsobenou klientovi při poskytování služeb je omezena částkou odpovídající celkové výši odměny uhrazené klientem tomuto členu za služby, v jejichž souvislosti škoda vznikla, nejvýše však částkou 3.000.000 Kč.

18.8. Pro vyloučení pochybností platí, že odpovědnost každého jednotlivého člena poradenské skupiny LUMALIS je oddělená a každý jednotlivý člen poradenské skupiny LUMALIS odpovídá za jím poskytnuté služby samostatně.

18.9. Žádný člen poradenské skupiny LUMALIS neodpovídá klientovi za nemajetkovou újmu. Žádný člen poradenské skupiny LUMALIS nebude odpovědný za škodu vyplývající z okolností či příčin, u nichž nelze rozumně předpokládat, že by je mohl rozumně ovlivnit, nebo prokáže-li, že škodě nemohl zabránit ani při vynaložení veškerého možného úsilí, které lze na něm spravedlivě vyžadovat. Žádný člen poradenské skupiny LUMALIS neodpovídá za jakoukoli nepřímou anebo následnou škodu (včetně ušlého zisku) vzniklou klientovi (a/nebo kterékoli jiné straně), která vznikla v souvislosti s poskytnutím služeb, bez ohledu na to, jak byla tato škoda způsobena.

18.10. V případě sporů či jakýchkoli nároků a požadavků týkajících se možné vzniklé škody či nemajetkové újmy budou veškeré kroky, úkony apod. činěné klientem vedeny, vznášeny či podnikány pouze vůči členům poradenské skupiny LUMALIS, a nikoli vůči spolupracujícím osobám, zaměstnancům nebo osobám pracujícím na základě jiného než pracovněprávního vztahu.

18.11. Klient odškodní jakékoli osoby spolupracující s členy poradenské skupiny LUMALIS a ochrání členy poradenské skupiny LUMALIS a tyto jejich spolupracující osoby před jakoukoli utrpěnou újmu, škodou, výdajem nebo odpovědností v důsledku nebo v souvislosti s kombinací následujících dvou skutečností: jakékoli porušení povinností klienta podle poradenské smlouvy a těchto VPP, a současně jakéhokoli nároku uplatněného nebo hrozícího od třetí strany nebo jakýchkoli ostatních oprávněných osob, který vznikl nebo vyplývá z takového porušení povinností klientem.

19. MLČENLIVOST, OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ

19.1. Každý člen poradenské skupiny LUMALIS je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, dokumentech, údajích, datech, obchodních, technických, ekonomických, právních, provozních, účetních, daňových, finančních, organizačních, personálních nebo jiných informacích, o nichž se dozví v souvislosti s jednáním o uzavření poradenské smlouvy, uzavřením poradenské smlouvy, poskytováním služeb nebo v souvislosti se spoluprací s klientem, bez ohledu na jejich formu, způsob sdělení nebo zachycení (dále jen „**důvěrné informace**“). Důvěrnými informacemi jsou zejména informace týkající se podnikání, obchodních partnerů, klientů, zaměstnanců, smluv, účetnictví, financování, obchodního tajemství, know-how, interních procesů, obchodních plánů, cenových ujednání, technických řešení, přístupových

údajů, osobních údajů a jakýchkoli dalších neveřejných skutečností týkajících se klienta nebo jeho činnosti.

19.2. Důvěrné informace mohou být použity pouze za účelem poskytování služeb, plnění poradenské smlouvy, ochrany práv a oprávněných zájmů příslušného člena poradenské skupiny LUMALIS nebo plnění povinností stanovených právními předpisy. Žádný člen poradenské skupiny LUMALIS není oprávněn důvěrné informace použít v rozporu s účelem, pro který mu byly zpřístupněny, ani je neoprávněně využít ve svůj prospěch nebo ve prospěch třetí osoby.

19.3. Povinnost mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací se nevztahuje na informace, které (i) jsou nebo se stanou veřejně dostupnými jinak než porušením povinnosti podle těchto VPP nebo poradenské smlouvy; (ii.) byly příslušnému členovi poradenské skupiny LUMALIS prokazatelně známy před jejich zpřístupněním klientem; (iii.) byly zpřístupněny s předchozím souhlasem klienta; (iv.) musí být zpřístupněny na základě právního předpisu, rozhodnutí soudu, správního orgánu nebo jiného orgánu veřejné moci, nebo v rámci plnění zákonných povinností příslušného člena poradenské skupiny LUMALIS; (v.) musí být zpřístupněny pro účely ochrany práv nebo oprávněných zájmů příslušného člena poradenské skupiny LUMALIS, zejména při uplatňování, obraně nebo vymáhání jeho nároků.

19.4. Členové poradenské skupiny LUMALIS jsou oprávněni zpřístupnit důvěrné informace spolupracujícím osobám, které se podílejí na poskytování služeb, zejména zaměstnancům, externím účetním, daňovým poradcům, projektovým manažerům, IT technikům, odborným konzultantům, poskytovatelům softwarových nástrojů, cloudových úložišť, systémů pro sdílení dokumentů nebo jiným osobám nezbytným pro řádné poskytování služeb, pokud jsou tyto osoby vázány povinností mlčenlivosti nebo odpovídající povinností ochrany důvěrných informací. Členové poradenské skupiny LUMALIS jsou dále oprávněni sdílet důvěrné informace mezi sebou, pokud je to nezbytné nebo vhodné pro poskytování služeb, jejich koordinaci, administraci, fakturaci, kontrolu kvality, ochranu práv a oprávněných zájmů poradenské skupiny LUMALIS nebo plnění právních povinností.

19.5. Povinnost mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací trvá po dobu trvání poradenské smlouvy a po dobu 5 let od jejího ukončení. U informací tvořících obchodní tajemství trvá povinnost mlčenlivosti po dobu, po kterou mají povahu obchodního tajemství.

19.6. Pokud klient poskytne členu poradenské skupiny LUMALIS adresy elektronické pošty, na které mají být zasílány materiály, bude člen poradenské skupiny LUMALIS předpokládat, že tato spojení jsou dostatečná, bezpečná a důvěrná vzhledem k ochraně zájmů klienta.

19.7. Klient souhlasí s tím, že členové poradenské skupiny LUMALIS mohou uveřejnit, zejména na svých propagačních materiálech, webové prezentaci apod. jeho obchodní firmu, logo a obecný popis služeb poskytnutých členy poradenské skupiny LUMALIS klientovi jako referenci. Členové poradenské skupiny LUMALIS se zavazují uplatňovat právo podle předchozí věty způsobem, který ošetří oprávněné zájmy klienta. Klient má možnost žádat o nezveřejnění, opravu nebo výmaz již zveřejněných informací.

19.8. Klient je srozuměn s tím, že členové poradenské skupiny LUMALIS zpracovávají osobní údaje klienta, včetně elektronického kontaktu klienta a elektronických kontaktů zaměstnanců klienta, poskytnuté klientem za účelem poskytování služeb, jak stanovují příslušné právní předpisy. Klient bere na vědomí, že informace o způsobu nakládání s osobními údaji jsou uvedeny na internetových stránkách www.lumalis.cz pod záložkou ochrana osobních údajů. Klient bere na vědomí, že poradenská skupina LUMALIS může v případech stanovených právními předpisy nebo nezbytných pro plnění smluvních či zákonných povinností pořizovat kopie osobních dokladů, a to výhradně v rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy. Poradenská skupina LUMALIS je oprávněna zapojit do zpracování jednoho či více dalších zpracovatelů, a to zejména spolupracující osoby a subjekty zajišťující uložení dat na vzdálených serverech a poskytující software pro poskytování služeb a vedení kanceláře. Příslušný člen poradenské skupiny zaváže další zpracovatele k plnění povinností minimálně ve stejném rozsahu, jako je stanoveno v tomto článku.

19.9. Klient souhlasí se zasláním obchodních sdělení, reklamních a informačních materiálů poradenské skupiny LUMALIS. Klient souhlasí s využitím svého elektronického kontaktu nebo elektronického kontaktu svých zaměstnanců pro zaslání všeobecných informací o vývoji legislativy, nabídek služeb nebo podobných dokumentů, které by mohly být považovány za obchodní sdělení. Členům poradenské skupiny LUMALIS ani klientovi z poskytnutí těchto informací, nabídek nebo obdobných dokumentů nevznikají žádné povinnosti ani odpovědnost, a informace obsažené v těchto dokumentech se nepovažují za službu poskytnutou na základě poradenské smlouvy.

19.10. Poradenská skupina LUMALIS při poskytování poradenských služeb od klienta přebírá i osobní údaje třetích osob, v tomto případě vystupuje ve smyslu GDPR jako zpracovatel. Poradenská skupina LUMALIS se zavazuje, že bude předané osobní údaje zpracovávat pouze za účelem plnění smlouvy a prohlašuje, že disponuje dostatečnými technickými a organizačními prostředky k zabezpečení a ochraně osobních údajů zpracovávaných v souvislosti s poskytováním služeb. Poradenská skupina LUMALIS je oprávněna zapojit do zpracování jednoho či více dalších zpracovatelů, a to zejména subjekty zajišťující uložení dat na vzdálených serverech a poskytující software pro poskytování služeb a vedení kanceláře. Příslušný člen poradenské skupiny zaváže další zpracovatele k plnění povinností minimálně ve stejném rozsahu, jako je stanoveno v tomto článku.

19.11. Klient je odpovědný za to, že sám zpracovává jakékoli osobní údaje předané členům poradenské skupiny LUMALIS v souladu s příslušnými právními předpisy.

20. UKONČENÍ PORADENSKÉ SMLOUVY

20.1. Poradenská smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, není-li v ní sjednáno jinak.

20.2. Je-li jedna poradenská smlouva uzavřena mezi klientem a více členy poradenské skupiny LUMALIS, může být ukončena i jen ve vztahu k některým členům poradenské skupiny LUMALIS. Ukončení jedné služby

nebo smluvního vztahu s jedním členem poradenské skupiny LUMALIS nemá samo o sobě vliv na trvání ostatních služeb nebo smluvních vztahů s jinými členy poradenské skupiny LUMALIS, není-li sjednáno nebo stanoveno jinak.

20.3. Člen poradenské skupiny LUMALIS je oprávněn a povinen poskytnutí, rozpracování či dokončení služby odmítnout nebo vypovědět v případech stanovených právními předpisy.

20.4. Právo smluvních stran vypovědět poradenskou smlouvu kdykoli v průběhu jejího trvání i bez udání důvodu zůstává nedotčeno. Právo odstoupit v případech stanovených zákonem rovněž není nijak dotčeno.

20.5. Není-li sjednáno výslovně jinak, skončí poradenská smlouva v případě výpovědi uplynutím tříměsíční výpovědní lhůty, která začne běžet prvním dnem kalendářního měsíce bezprostředně následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém je výpověď doručena druhé smluvní straně.

20.6. V případě skončení poradenské smlouvy bude v souladu s poradenskou smlouvou k datu jejího skončení vyúčtována odměna a náklady oprávněného člena poradenské skupiny LUMALIS. Pokud bude nutné, aby člen poradenské skupiny LUMALIS, např. v rámci neodkladné činnosti po ukončení poradenské smlouvy, provedl další úkony na ochranu zájmů klienta nebo na základě zákonné povinnosti, budou tyto činnosti vyfakturovány podle podmínek dle poradenské smlouvy a platných právních předpisů.

20.7. Na základě žádosti klienta a na jeho náklady předá příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS, se kterým byla poradenská smlouva ukončena, veškeré dokumenty v papírové formě, které od klienta obdržel v souvislosti s poskytováním služeb. Tato povinnost se však nevztahuje na korespondenci mezi příslušným členem poradenské skupiny LUMALIS a klientem, interní dokumenty člena poradenské skupiny LUMALIS a na dokumenty, které si člen poradenské skupiny LUMALIS musí ponechat v souladu s právními předpisy. Příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS si smí pořídit a/nebo ponechat kopie či duplikáty v rozsahu, v jakém mohou být vyžadovány jako důkaz řádného plnění všech profesních povinností takového člena poradenské skupiny LUMALIS. Klient převezme dokumenty předávané příslušným členem poradenské skupiny LUMALIS do tří měsíců od chvíle, kdy požádá o jejich vrácení. Pokud tak klient neučiní, bude mít příslušný člen poradenské skupiny LUMALIS právo vrátit dokumenty klientovi na jeho náklady nebo mu účtovat poplatky za jejich uložení. Přestože některé dokumenty mohou právně náležet klientovi, členové poradenské skupiny LUMALIS si vyhrazují právo zničit dokumenty v papírové nebo elektronické formě po uplynutí 10 let od jejich získání.

21. DORUČOVÁNÍ

21.1. Nebude-li dohodnuto jinak, pak se za doručení dle těchto VPP považuje předání zásilky druhé straně osobně nebo zaslání zásilky poštou na adresu sídla druhé strany uvedenou v obchodním rejstříku.

21.2. Zásilka se považuje za řádně doručenu: je-li doručováno osobně, okamžikem potvrzení převzetí zásilky adresátem, přičemž pokud adresát odmítne převzít zásilku, pak okamžikem odmítnutí převzetí; je-li

zasíláno poštou, pak jejím převzetím adresátem nebo vhozením do schránky, přičemž pokud ji adresát nepřevzme do 2 dnů od uložení na úřadovně pošty, pak 3. dnem od jejího uložení na úřadovně pošty; pokud však zásilka nebude uložena na úřadovně pošty a adresát si ji nepřevzme, pak dnem odeslání zásilky odesílatelem; nebo dnem doručení dokumentu do datové schránky v případě použití této formy zaslání.

21.3. Smluvní strany se dohodly na tom, že komunikace mezi smluvními stranami v souvislosti s poskytováním služeb bude probíhat především prostřednictvím internetu (e-mail). Stanoviska a jakékoli další výstupy poskytovaných služeb či dokumenty související s poskytovanými službami (daňová přiznání, účetní závěrky, reporty, účetní či mzdové výstupy, dokumenty týkající se daňových povinností klienta včetně dokumentů z finančních či jiných úřadů a institucí doručených příslušnému členovi LUMALIS za klienta na základě plné moci apod.) zasláné klientovi prostřednictvím internetu budou příslušným členem poradenské skupiny LUMALIS následně zaslány klientovi v papírové podobě pouze, pokud o to klient výslovně požádá. Klient nemá vůči členům poradenské skupiny LUMALIS nárok na náhradu jakékoli majetkové nebo nemajetkové újmy způsobené zneužitím informací zasláných prostřednictvím internetu třetími osobami, či způsobené pozdní nebo nedostatečnou kontrolou své e-mailové schránky.

22. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

22.1. Tyto VPP se řídí právem České republiky.

22.2. Žádné z práv nebo povinností klienta dle těchto VPP, nebo z poradenské smlouvy, nesmí být postoupeno nebo převedeno bez předchozího písemného souhlasu člena poradenské skupiny LUMALIS, vůči kterému právo nebo povinnost směřuje.

22.3. Postoupení těchto VPP nebo poradenské smlouvy bez předchozího písemného souhlasu členů poradenské skupiny LUMALIS, kteří jsou jimi vázáni, je vyloučeno.

22.4. Klient není oprávněn jednostranně započítat svou pohledávku vůči žádnému členu poradenské skupiny LUMALIS na jeho pohledávku, a to bez jeho předchozího písemného souhlasu.

22.5. Změny či dodatky poradenské smlouvy a její ukončení vyžadují písemnou formu. Ujednání, kterými by se měla poradenská smlouva odchýlit od VPP, vyžadují písemnou formu, což platí i pro jejich změnu a ukončení. Tyto VPP nahrazují veškerá předchozí ujednání mezi členy poradenské skupiny LUMALIS a klientem s výjimkou dříve písemně uzavřených poradenských smluv. Za písemnou formu se nepovažuje výměna e-mailových nebo jiných elektronických zpráv, pokud není v těchto VPP nebo poradenské smlouvě uvedeno jinak.

22.6. Tyto VPP a uzavřené poradenské smlouvy obsahují úplné ujednání o předmětu poradenské smlouvy a o všech náležitostech, které strany měly a chtěly v poradenské smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost poradenské smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o smlouvě ani projev učiněný po uzavření smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovným ustanovením těchto VPP a uzavřenou poradenskou smlouvou a nezakládá žádný závazek smluvních stran.

22.7. Poradenská smlouva uzavřená v písemné formě nabývá účinnosti okamžikem jejího podpisu poslední smluvní stranou.

22.8. Klient je povinen při plnění poradenské smlouvy si počínat tak, aby neporušoval pravidla stanovená právním řádem, zejména pak není oprávněn poskytovat členům poradenské skupiny LUMALIS, jejím zaměstnancům a dalším spolupracujícím osobám jakékoli neoprávněné výhody.

22.9. Klient není oprávněn provádět jakákoli opatření, která by směřovala proti činnosti členů poradenské skupiny LUMALIS, zejména pak aktivně nabízet spolupráci mimo rámec poradenské smlouvy jakémukoli zaměstnanci nebo spolupracující osobě poradenské skupiny LUMALIS.

22.10. Strany se zavazují přijmout všechna jim dostupná opatření k tomu, aby se předešlo vzniku újmy a aby případně vzniklá újma byla co nejmenšího rozsahu.

22.11. V případě, že je nebo se stane některé ustanovení VPP nebo poradenské smlouvy neplatné, neúčinné nebo nevykonatelné, nebude tím dotčena platnost, účinnost a vykonatelnost ostatních ustanovení VPP a poradenské smlouvy. Smluvní strany jsou povinny poskytnout si vzájemnou součinnost pro to, aby neplatné, neúčinné nebo nevykonatelné ustanovení bylo nahrazeno takovým ustanovením, které v nejvyšší možné míře zachovává myšlenku a účel zamýšlený neplatným, neúčinným nebo nevykonatelným ustanovením. To samé platí i pro případ smluvní mezery.

22.12. Klient prohlašuje, že tyto VPP neobsahují žádná ustanovení, která by nemohl rozumně očekávat, a výslovně tyto VPP v celém rozsahu přijímá.

22.13. Klient prohlašuje, že uzavřením poradenské smlouvy a ani těmito VPP není neúměrně zkrácen, zejména že hodnoty plnění členů poradenské skupiny LUMALIS a klienta jsou odpovídající.

22.14. Smluvní strany výslovně potvrzují, že podmínky těchto VPP a uzavřené poradenské smlouvy jsou výsledkem jednání a každá ze stran měla příležitost ovlivnit obsah těchto podmínek. Smluvní strany se dohodly, že se vylučuje aplikace ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, o smlouvách uzavíraných adhézním způsobem.

22.15. Strany si nepřejí, aby nad rámec výslovných ustanovení těchto VPP nebo poradenské smlouvy byla jakákoli práva a povinnosti dovozovány z dosavadní či

budoucí praxe zavedené mezi stranami či zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu plnění, ledaže je ve smlouvě výslovně sjednáno jinak. Vedle shora uvedeného si strany potvrzují, že si nejsou vědomy žádných dosud mezi nimi zavedených odlišných obchodních zvyklostí či praxe.

22.16. Strany si sdělily všechny skutkové a právní okolnosti, o nichž k datu uzavření těchto VPP a/nebo poradenské smlouvy věděly nebo vědět musely, a které jsou relevantní ve vztahu k jejich uzavření. Kromě ujištění, které si strany poskytly v těchto VPP nebo v poradenské smlouvě, nebude mít žádná ze stran žádná další práva a povinnosti v souvislosti s jakýmkoli skutečnostmi, které vyjdou najevo a o kterých neposkytla druhá strana informace při jednání o jejich uzavření. Výjimkou budou případy, kdy daná strana úmyslně uvedla druhou stranu ve skutkový omyl ohledně jejich předmětu.

22.17. Odpověď strany podle § 1740 odst. 3 občanského zákoníku, s dodatkem nebo odchylkou, není přijetím nabídky na uzavření smlouvy, ani když podstatně nemění podmínky nabídky.

23. ZMĚNY VPP

23.1. Členové poradenské skupiny LUMALIS jsou oprávněni tyto VPP v celém jejich rozsahu jednostranně změnit. S každou takovou změnou VPP však musí bez zbytečného odkladu vhodným způsobem seznámit klienta, a to např. v rámci osobního jednání či e-mailem. K přijetí změny VPP klientem dojde s účinností vůči všem členům poradenské skupiny LUMALIS následovně: potvrzením klienta, z něhož vyplývá souhlas se změnou VPP; a/nebo předáním jakéhokoli pokynu klientem kterémukoli členovi poradenské skupiny LUMALIS v souvislosti s poskytováním služeb, přičemž se jedná o službu započatou po sdělení či zaslání nových VPP klientovi (tzv. „akceptace mlčky“).

23.2. Klient má právo změny VPP dle tohoto článku odmítnout, přičemž pokud z tohoto důvodu dojde k výpovědi poradenské smlouvy kteroukoli ze smluvních stran, činí výpovědní lhůta 1 měsíc, který začne běžet prvním dnem kalendářního měsíce bezprostředně následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém je výpověď doručena druhé smluvní straně; jinak platí původní VPP.