

YLEISET TOIMEKSIANTOA KOSKEVAT EHDOT

Näitä sopimuschoja sovelletaan kaikkiin Asianajotoimisto Ava Oy:n kanssa tehtyihin toimeksiantosopimuksiin ja -vahvistuksiin toimeksiantosopimusta ja -vahvistusta täydentävänä ehtoina, ellei asiakkaan kanssa ole nimenomaisesti toisin erikseen toimeksiantosopimuksessa tai toimeksiantovahvistuksessa kirjallisesti sovittu.

Sopimusosapuolet

Sopimusosapuolina ovat Asianajotoimisto Ava Oy (toimeksisaaja) ja toimeksiannon antanut asiakas (toimeksiantaja). Toimeksisaaja on merkitty patenti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Toimeksisaajan Y-tunnus on 2496288-8 ja arvonlisäverotunniste FI24962888. Toimeksisaajan puolesta asiaa hoitaa vastuuhenkilönä toimeksiantoon merkitty asianajaja, joka on merkitty Suomen Asianajajaliiton ylläpitämään asianajajaluetteloon.

Toimeksisaajan yhteystiedot ovat seuraavat:

Asianajotoimisto Ava Oy, Åkerlundinkatu 11 A, 33100 Tampere

www.avalaw.fi toimisto@avalaw.fi

Toimeksiantaja ja hänen yhteystietonsa ilmenevät toimeksiantosopimuksesta tai -vahvistuksesta.

Toimeksiannon sisältö

Toimeksianto koskee sitä palvelua, joka erikseen määritellään toimeksiantosopimuksessa tai -vahvistuksessa. Palveluun ei kuulu taloudellinen, kirjanpidollinen eikä tekninen neuvonta eikä veroneuvonta, ellei siitä ole nimenomaisesti toimeksiantosopimuksessa tai -vahvistuksessa sovittu. Palveluun kuuluu ainoastaan Suomen lakiin liittyvä neuvonta.

Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja liitteineen toimeksiantosopimuksessa tai -vahvistuksessa mainittuun tai toimeksiantajan erikseen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen, ellei toisin ole sovittu.

Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä. Toimeksisaaja on oikeutettu käyttämään apuna toimeksiannon hoitamisessa myös ulkopuolista henkilöä ja hankkimaan asiantuntijalausannon silloin, kun tämä on tarpeen toimeksiannon hoitamiseksi. Mikäli tästä aiheutuu toimeksiannon laajuuteen nähden merkittäviä kustannuksia, ulkopuolisen avun ja asiantuntijalausannon hankkimisesta on sovittava etukäteen erikseen toimeksiantajan kanssa.

Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö on tilapäisesti estynyt hoitamaan toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyä ajankohtana, voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista, vastaavan pätevyuden omaavaa henkilöä. Asiasta on ilmoitettava toimeksiantajalle niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.

Hinta- ja maksuehdot

Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä palkkioina toimeksiantajaa kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaisen aikaperusteisen palkkion, ellei toimeksiantosopimuksessa tai -vahvistuksessa ole toisin sovittu. Voimassa oleva hinnasto löytyy kirjallisena toimeksisaajan toimistosta. Asianajopalvelua tarjotaan myös erillisen tarjouksen mukaisesti. Toimeksisaaja voi sopia toimeksiantajan kanssa erikseen kiinteän hinnan tietyissä, esimerkiksi asiakirjojen laatimista, koskevilla toimeksiannoissa.

Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelinneuvottelu/sähköpostineuvottelu) on 0,25 tuntia (15 minuuttia). Eriksen veloitetaan viranomaisten päätöksistä tai muista toimituksista perityt maksut sekä muut aiheutuneet kulut kuten matka- ja majoituskulut, asiantuntijalausuntokulut sekä tavallista suuremmat postitus- ja kopiointikulut. Mahdollisten matkojen osalta veloitetaan matka-ajasta normaalin palkkion mukainen hinta sekä Verohallinnon verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaiset matkakulut.

Kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan kuukausittain tai vaiheittain kulloinkin sovittujen asiakirjojen tai toimenpiteiden tultua tehdyiksi. Oikeudenkäyntien ja hallintoprosessien osalta kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan oikeusvaatimus- ja valitusasiakirjojen laatimisen jälkeen oikeusasteittain tai viimeistään oikeusasteittain päätöksen antamisen jälkeen. Muusta välilaskutuksesta sovitaan erikseen. Toimeksiannon aikana syntyneet viranomaiskulut ja –maksut, hankittavat asiantuntijalausuntokulut sekä ulkopuolisille maksettavat kuluerät laskutetaan toteutuneiden kustannusten mukaan ja välittömästi niiden syntymisen jälkeen. Loppulasku lähetetään toimeksiantajalle viipymättä, kun toimeksianto on suoritettu tai lakannut muusta syystä.

Asianajajalla on oikeus perä toimeksiantajalta ennakkomaksuja kulujen ja palkkion suorituksiksi. Tämä koskee myös julkista oikeusapua silloin, kun päämiehelle on vahvistettu omavastuuosuus. Ennakkomaksu otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa. Ennakkomaksuista sovitaan kirjallisesti erikseen. Tehtävän vastaanottamisen jälkeen asianajajalla on oikeus vaatia ennakkomaksua tehtävän vaatimiin kuluihin.

Maksuehto on 10 päivää laskun päiväyksestä. Viivästyneelle maksulle peritään laillinen viivästyskorko. Laskussa eritellään suoritettut toimenpiteet. Palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonlisävero peritään kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisena.

Oikeusturvavakuutus- ja oikeusapuasioita koskevat ehdot

Toimeksiantajalle on annettu ohjeistus mahdollisen oikeusturvavakuutuksen tai oikeusavun käyttämisestä. Toimeksiantajan tulee selvittää vakuutusyhtiönsä kanssa mahdollisen oikeusturvavakuutuksen olemassaolo ja sisältö sekä soveltuvuus toimeksiantoa koskien. Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan toimeksiantajalta palkkion ja kulut siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa.

Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä. Mikäli toimeksiantajalle on myönnetty oikeusapua, tulee hänen viipymättä ilmoittaa toimeksisaajalle, jos hänen tuloissaan tapahtuu olennaisia muutoksia.

Vastuuvakuutus

Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassaoleva vastuuvakuutus. Vastuuvakuutuksen antanut vakuutusyhtiö on:

LähiTapiola Pirkanmaa, Rautatiekatu 10, 33100 Tampere

(03) 3391 1250, www.lahitapiola.fi, Y-tunnus: 0205843-3

Vastuun rajoitus

Toimeksisaajan ja sen palveluksessa olevien osakkaiden ja henkilöiden korvausvastuun yhteinen enimmäismäärä mahdollisesta toimeksiannon hoitamisen yhteydessä asiakkaalle aiheutetusta vahingosta on enintään 200.000 euroa. Vastuusta asiakasta kohtaan vähennetään se määrä, jonka asiakas saa korvauksena vakuutuksestaan tai muulla tavalla. Vastuu suullisesta neuvonnasta rajoittuu siitä laskutettuun määrään.

Toimeksisaaja ei vastaa milloinkaan vahingosta, jonka asiakas kärsii käyttäessään toimeksisaajan antamia neuvoja tai asiakirjoja muuhun kuin siihen tarkoitukseen, johon ne on annettu. Palvelut on tarjottu ainoastaan asiakkaalle eikä toimeksisaaja siten ole vastuussa kolmannelle osapuolelle aiheutuneista vahingoista. Toimeksisaaja ei vastaa milloinkaan ulkopuolisten tahojen (kuten esimerkiksi muiden asianajotoimistojen) antamista palveluista tai neuvoista. Toimeksisaaja ei vastaa milloinkaan välillisestä tai epäsuorasta vahingosta ja menetyksestä kuten esimerkiksi menetetyistä tuotoista, ansiomenetyksistä.

Asianajotoimisto Ava Oy:n osakas tai työntekijä ei ole henkilökohtaisessa vastuussa toimeksiannon hoitamisesta. Asiakas sitoutuu siihen, että se ei nosta kannetta yksittäisiä osakkaita tai työntekijöitä vastaan, paitsi tilanteessa, jossa siihen on pakottavan lainsäädännön mukaan oikeus. Tässä kohdassa esitetyt vastuun rajoitukset soveltuvat ja rajoittavat yhtäläisesti yhtiön, osakkaiden ja työntekijöiden vastuuta asiakkaalle.

Asiakkaan tunnistaminen

Toimeksisaajalla on lain nojalla velvollisuus tunnistaa asiakkaidensa, asiakkaidensa edustajien ja omistajien henkilöllisyys esimerkiksi rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen ehkäisemiseksi. Jossain tilanteissa toimeksisaajalla on myös velvollisuus selvittää asiakasvarojen tai muun varallisuuden alkuperä. Toimeksisaajalla saattaa olla velvollisuus ilmoittaa viranomaiselle esimerkiksi, jos asiakkaan toimeksianto on epäilyttävä tai on syytä epäillä terrorismin rahoitusta tai rahanpesua. Tällaiset epäilykset velvoittavat lopettamaan edelleen toimeksiannon. Asiakkaan tulee hyväksyä, että toimeksisaajalla on oikeus käsitellä asiakasta, sen edustajaa ja omistajaa koskevia henkilötietoja edellä kuvattuja tarkoituksia varten.

Tietosuojaja

Toimeksisaaja käsittelee henkilötietoja henkilötietojen suojaamiseen sovellettavien lakien (”Tietosuojalait”) mukaisesti muun muassa toimeksiannon hoitamiseksi, asiakkaiden henkilöllisyyden varmistamiseksi, esteellisuuden tarkastamiseksi, asiakassuhteen hoitamiseksi sekä asiakaskohtaisia markkinointitarkoituksia varten. Henkilöllä, joiden henkilötietoja käsittelemme, on Tietosuojalain mukaisesti oikeus saada tietoa käsittelemistämme henkilötiedoista ja oikeus vaatia tietojen korjaamista rekistereistämme.

Toimeksiannon hoitaminen

Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti hyvää asianajajatapaa noudattaen. Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen asianajajaliiton sivuilta www.asianajajaliitto.fi. Toimeksisaaja on velvollinen noudattamaan näitä hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita.

Osapuolet eivät ole tietoisia sellaisista seikoista, joiden perusteella toimeksisaaja olisi esteellinen ottamaan vastaan ja hoitamaan sovittua toimeksiantoa.

Toimeksiantajalla on oikeus saattaa mahdollinen asianajopalkkiota koskeva erimielisyys Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnan käsiteltäväksi. Kuluttaja-asiakkaalla on mahdollisuus saattaa erimielisyys lisäksi kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi (kuluttajariita.fi). Ennen asian viemistä kuluttajariitalautakunnan käsittelyyn, kuluttajan tulee olla yhteydessä maistraattien kuluttajaneuvontaan (kuluttajaneuvonta.fi). Toimeksiantajalla on mahdollisuus tarvittaessa kannella asianajan menettelystä Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnalle.

Ohjeita toimeksiantajalle

Toimeksiantajan on viipymättä ilmoitettava muuttuneet yhteystietonsa toimeksisaajalle. Mikäli toimeksiantaja saa oikeudesta tai viranomaiselta selvityspyynnön, päätöksen, haasteen, kutsun istuntoon, lausumapyynnön tai muuta

toimeksiannon kohteena olevaan asiaan liittyvää aineistoa, toimeksiantajan tulee viipymättä ilmoittaa siitä toimeksisaajalle. Toimeksiantajan on ilmoitettava toimeksisaajalle myös viipymättä vastapuolen mahdollisista yhteydenotoista sekä muutoksista olosuhteissa, joilla voi olla hoidettavan toimeksiannon kannalta merkitystä.

Toimeksiantosopimuksen voimaantulo

Toimeksiantosopimus tulee yleisine ehtoineen voimaan, kun kumpikin osapuoli on toimeksiantosopimuksen allekirjoituksellaan hyväksynyt. Mikäli toimeksisaaja on lähettänyt sähköpostitse toimeksiantajalle kirjallisen toimeksiantovahvistuksen yleisine ehtoineen, toimeksiantajan tulee esittää mahdolliset toimeksiantovahvistusta ja yleisiä ehtoja koskevat huomautukset toimeksisaajalle sähköpostitse viimeistään 14 päivän kuluessa toimeksiantovahvistuksen ja ehtojen lähettämispäivästä alkaen. Muussa tapauksessa toimeksiantajan katsotaan hyväksyneen ne. Tätä huomautusoikeutta ei ole lainkaan, mikäli palvelun suorittaminen aloitetaan toimeksiantajan kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse toimeksisaajalle antamalla suostumuksella kyseisen 14 päivän huomautusajan aikana.

Toimeksiantosopimuksen päättymisen

Kun kumpikin osapuoli on täyttänyt toimeksiantosopimuksen tai – vahvistuksen mukaiset velvoitteensa, sopimus lakkaa olemasta voimassa ilman eri irtisanomista. Toimeksiantajalla on oikeus päättää tämä sopimus välittömien vaikutuksien koska tahansa. Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä Suomen asianajajaliiton hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaisesti ja muun erityisen syyn vuoksi.

Kuluttajalla on oikeus peruuttaa etäviestimen (puhelimien, sähköpostin tai verkkosivujen) avulla tehty sopimus ilmoittamalla siitä toimeksisaajalle 14 päivän kuluessa toimeksiantovahvistuksen vastaanottamisesta peruuttamislomakkeella tai muulla yksiselittävällä tavalla. Tätä peruuttamisoikeutta ei kuitenkaan ole, jos toimeksiannon suorittaminen on kuluttajan suostumuksella aloitettu.

Toimeksiantosopimukseen ja -vahvistukseen sovelletaan aina Suomen lakia.

Nämä ehdot ovat voimassa 1.8.2018 alkaen.

ASIANAJOTOIMISTO AVA OY