

SOLUTIO ASIANAJOTOIMISTON YLEISET TOIMEKSIANTOEHDOT

1 EHTOJEN SOVELTAMINEN

Näitä yleisiä toimeksiantoehtoja noudatetaan kaikissa Solutio Asianajotoimiston ("asianajotoimisto") vastaanottamissa toimeksiannoissa.

Nämä ehdot syrjäyttävät mahdolliset asiakkaan yleiset hankinta- tai muut sopimusehdot, elleivät asianajotoimisto ja asiakas ole erikseen tapauskohtaisesti kirjallisesti toisin sopineet. Näitä ehtoja ei sovelleta siltä osin kuin ne ovat ristiriidassa asiakkaan kanssa laaditun yksittäisen toimeksiantosopimuksen ehtojen kanssa. Ehtoja ei myöskään sovelleta siltä osin, kuin pakottavasta lainsäädännöstä muuta johtuu.

2 TARJOTTAVAT PALVELUT

Palveluiden laajuus sovitaaan kunkin toimeksiannon yhteydessä erikseen. Ellei toisin ole yksittäisen toimeksiannon yhteydessä sovittu, asianajotoimiston tarjoamiin palveluihin ei kuulu veroneuvonta eikä kirjanpidollinen neuvonta. Asianajotoimisto ei anna taloudellista neuvontaa eikä vastaa järjestelyn taloudellisesta kannattavuudesta.

3 TOIMEKSIANNON HOITAMINEN JA ASIAKKAAN TIEDONANTOVELVOLLISUUS

Toimeksiantoa hoitaessaan asianajotoimisto noudattaa asianajotoiminnasta annettuja lakeja, ohjeita ja määräyksiä sekä Suomen Asianajajaliiton vahvistamaa hyvää asianajajatapaa. Kulloinkin voimassa olevat hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet ovat saatavilla Suomen Asianajajaliiton verkkosivustolta osoitteesta www.asianajajaliitto.fi.

Asiakas on velvollinen antamaan asianajotoimistolle kaikki toimeksiantoon liittyvät riittävät ja oikeat tiedot. Asiakkaan tulee viipymättä ilmoittaa asianajotoimistolle edellä mainittuihin tietoihin liittyvistä muutoksista, joilla voi olla vaikutusta toimeksiannon hoitamiseen.

4 TOIMEKSIANNON PÄÄTTYMINEN

Asiakkaalla on milloin tahansa oikeus päättää toimeksianto ilmoittamalla siitä kirjallisesti asianajotoimistolle.

Asianajotoimistolla on oikeus päättää toimeksianto noudattaen Suomen Asianajajaliiton ohjeita ja määräyksiä toimeksiannon päättämisestä. Mikäli toimeksianto päätetään, asiakkaalla on velvollisuus viipymättä maksaa toimeksiannon päättämiseen saakka kertyneet asianajotoimiston palkkiot ja kulut.

Toimeksianto katsotaan päättyneeksi silloin kun asiakkaalle on lähetetty toimeksiantoon liittyvä loppulasku tai toimeksianto katsotaan asianajotoimiston suorittamien toimenpiteiden osalta muutoin päättyneeksi.

5 MAHDOLLINEN ESTEELLISYYS

Ennen uuden toimeksiannon vastaanottamista asianajotoimisto tarkastaa mahdollisen esteellisuuden Suomen Asianajajaliiton ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Mikäli esteellisyys havaitaan, asianajotoimistolla on oikeus kieltäytyä toimeksiannosta syytä siihen tarkemmin ilmoittamatta.

6 VELOITUSPERUSTEET

Ellei toisin ole sovittu, asianajotoimiston veloittama palkkio perustuu kulloinkin voimassa olevaan hinnastoon. Palkkio on lähtökohtaisesti aikaperusteinen ja perustuu toimeksiannon hoitamiseen käytettyyn työaikaan. Pienin veloittava aikayksikkö on 15 minuuttia (0,25 h). Yksittäisen toimeksiannon palkkion määräytymiseen voivat kuitenkin vaikuttaa osaltaan myös toimeksiannon vaikeusaste, kiireellisyys, vaadittava erityisasiantuntemus, intressi, toimeksiantoon liittyvät riskit ja saavutettu tulos.

Asianajotoimistolla on oikeus vaatia asiakkaalta ennakkomaksua, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi.

Kaikki asianajotoimiston antamat toimeksiannon kokonaispalkkioita koskevat arviot ovat suuntaa-antavia, ellei toisin ole sovittu.

Toimeksiannon hoitamisessa syntyneet tarpeelliset kulut kuten esimerkiksi matka- ja majoituskulut, viranomaismaksut, tuomioistuinmaksut, rekisteröintimaksut ja muuta tarpeelliset kulut ja maksut veloitetaan erikseen. Matkoihin käytetty aika veloitetaan erikseen, ellei toisin ole sovittu. Auton käyttämisestä aiheutuneet kulut ja päiväraha veloitetaan verohallituksen päätösten mukaisina.

Asianajotoimistolla on oikeus lisätä palkkioon 3 % suuruinen toimistokuluveloitus. Oikeudenkäyntiasioissa toimistokulut veloitetaan todellisten kulujen mukaisesti, eikä toimistokuluveloitusta voida vaatia vastapuolen korvattavaksi.

Kaikkiin edellä mainittuihin palkkioihin ja maksuihin lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero.

7 LASKUTUS

Asianajotoimisto laskuttaa asiakasta kuukausittain jälkikäteen. Kuukausittaista laskutusta sovelletaan myös oikeudenkäyntiasioissa, ellei toisin ole sovittu.

Lasku erääntyy maksettavaksi 10 päivän kuluttua laskun päiväyksestä. Mikäli laskun maksu viivästyy, peritään maksamattomalle määrälle korkolain mukaista viivästyskorkoa laskun eräpäivästä lukien. Laskua koskevat huomautukset tulee esittää ennen eräpäivää. Mikäli asiakas jättää maksukehotuksen jälkeenkin laskun maksamatta, on asianajotoimistolla oikeus luopua toimeksiannon hoitamisesta.

Asiakkaan mahdollinen oikeusturvavakuutus ja vakuutuksen perusteella saatava korvaus ei rajoita asianajotoimiston oikeutta veloittaa asiakkaalta laskun kokonaismäärää, vaikka vakuutusyhtiö alentaisi vakuutuksesta korvattavan palkkion määrää tai tuomioistuin alentaisi vastapuolen maksettavaksi tulevien oikeudenkäyntikulujen määrää. Asianajotoimistolla on oikeus laskuttaa asiakasta suoraan riippumatta siitä, onko vakuutusyhtiö tai oikeudenkäynnin vastapuoli velvollinen korvaamaan asiakkaan oikeudenkäyntikulut.

8 OIKEUSTURVAVAKUUTUS

Asianajajan velvollisuutena on informoida asiakasta mahdollisesta oikeusturvavakuutuksesta ja mahdollisuudesta sen hyödyntämiseen. Asianajotoimisto ilmoittaa, että oikeusturvavakuutuksen ehdoista ja toimeksiannon luonteesta riippuen asiakkaalla saattaa olla käytettävissään toimeksiannon kulujen kattamiseksi vakuutusyhtiön myöntämä oikeusturvaetu, jonka soveltuvuuden ja kattavuuden selvittämiseksi asiakasta pyydetään olemaan yhteydessä vakuutusyhtiönsä.

9 SÄHKÖINEN VIESTINTÄ JA TIETOSUOJA

Ellei toisin ole sovittu, asianajotoimistolla on oikeus käyttää toimeksiantoon liittyvässä sähköisessä viestinnässä tavanomaista sähköpostia. Asiakas tiedostaa ja hyväksyy sen, että tavanomaiseen salaamattomaan sähköpostiviestintään saattaa sisältyä tietoturvariskejä. Mikäli asiakas haluaa erityisestä syystä käyttää jotain muuta suojatumpaa viestintää, tulee tästä ilmoittaa asianajotoimistolle kirjallisesti etukäteen ennen toimeksiannon aloittamista.

Asianajotoimisto ei ole vahingonkorvausvastuussa vahingoista, jotka liittyvät sähköiseen viestintään, ellei kysymys ole toimeksiantoon perustuvien ammatillisten velvoitteiden rikkominen tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Asianajotoimisto käyttää toimeksiantojen hoitamiseen ja tietojen säilyttämiseen ulkopuolisten palveluntarjoajien tuottamia ja ylläpitämiä sähköisiä ohjelmistoja ja palvelimia. Asianajotoimisto ei ole vastuussa asiakkaalle aiheutuvasta vahingosta tai asiakkaan tietojen menetyksestä, joka aiheutuu ulkopuolisen palveluntarjoajan palveluun kohdistuvasta tietomurrosta, häirinnästä, palveluntarjoajan virheestä tai muusta senkaltaisesta tapahtumasta, johon asianajotoimisto ei ole kohtuudella voinut vaikuttaa.

10 ASIAKKAAN TUNNISTAMINEN

Rahanpesun ja terrorismin rahoituksen estämistä koskevan lainsäädännön nojalla asianajotoimistolla on velvollisuus tunnistaa asiakkaansa sekä asiakkaan edustajat ja omistajat. Laissa määrätyissä tapauksissa asianajotoimistolla voi olla velvollisuus pyytää tietoja asiakkaan varojen alkuperästä. Asianajotoimiston tulee ilmoittaa viranomaisille, jos se epäilee, että toimeksiantoon liittyy rahanpesua tai terrorismin rahoitusta. Asianajotoimisella ei ole oikeutta ilmoittaa asiakkaalle ilmoituksen tekemistä. Asiakas tiedostaa ja hyväksyy sen, että antamalla asianajotoimistolle toimeksiannon asianajotoimisto voi käyttää asiakkaan, sen edustajien ja omistajien henkilötietoja mainittuihin tarkoituksiin.

11 VASTUUNRAJOITUS JA REKLAMAATIOT

Asianajotoimiston ja sen edustajien vahingonkorvausvastuu asianajopalveluiden suorittamisessa aiheutuneesta vahingosta on enintään kaksisataatuhatta (200.000,00) euroa. Mahdollisesta asianajotoimiston ja sen edustajien korvausvastuusta vähennetään määrä, jonka asiakas saa korvauksena vakuutuksesta tai muusta ulkopuolisen suorittamasta korvauksesta.

Asianajotoimiston ja sen edustajien vastuu rajoittuu kaikissa tilanteissa välittömiin vahinkoihin, eikä asianajotoimisto ja sen edustajat vastaa välillisistä tai epäsuorista vahingoista eikä kolmansille tahoille aiheutuneista vahingoista. Vastuunrajoitusta ei sovelleta, mikäli vahinko on aiheutettu tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Asianajotoimistolla on Suomen Asianajajaliiton edellyttämä vastuuvakuutus mahdollisten varallisuusvahinkojen varalle. Riippumatta kyseisen vastuuvakuutuksen ehdoista, asianajotoimiston vastuu on rajoitettu kaikissa tapauksissa näiden ehtojen mukaisesti.

Mikäli asiakas on tyytymätön asianajotoimiston suorittamaan palveluun, asiakkaan tulee esittää reklamaatio ja mahdolliset vaatimukset kirjallisesti viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluttua vahinkoon liittyvän toimenpiteen suorittamisesta tai siitä, kun vahinkoon liittyvä toimeksianto on päättynyt, riippuen siitä kumpi ajankohta on aikaisempi.

Mikäli asiakkaan tyytymättömyys koskee asianajotoimiston veloittamaa palkkiota, asiakkaalla on oikeus pyytää Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnalta palkkiosuosittelusta tai saattaa asia asiakkaan kotipaikan käräjäoikeuden käsiteltäväksi. Kuluttaja-asiakkaalla on myös oikeus saattaa palkkiota koskeva riita myös kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Mikäli asiakas on muutoin tyytymätön asianajotoimiston palveluun, asiakas voi kannella Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnalle. Kuluttaja-asiakkaalla on oikeus saattaa asia kuluttajariitalautakunnan (www.kuluttajariita.fi) ratkaistavaksi. Ennen asian viemistä kuluttajariitalautakunnan käsittelyyn kuluttajan tulee olla yhteydessä maistraattien kuluttajaneuvontaan (www.kuluttajaneuvonta.fi).

12 MUUT EHDOT

Yritysiakkaiden toimeksiannoissa asianajotoimistolla on oikeus käyttää asiakasta referenssinään omassa markkinoinnissaan ilmoittamalla asiakkaan nimi ja kuvailla yleisluonteisesti asiakkaan toimeksiantoa kuitenkin edellyttäen, että kuvauksissa käytetään aiemmin julkaistuja tietoja tai sellaisia tietoja, joiden julkaisemiseen on asiakkaan lupa.

Solutio Asianajotoimisto (Y-tunnus 2699647-5)

PL 1199, 70211 Kuopio

www.solutio.fi