

# LAKIASIAINTOIMISTO VÄINÄMÖISEN LAKI OY

## SOPIMUSEHDOT

(Päivitetty 04/2020)



### HINTA JA MAKSUEHDOT

1. Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä hinnaston mukaisesti, mikäli erikseen ei muuta sovita.
2. Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelinneuvottelu) on 15 minuuttia.
3. Enintään 15 minuutin alkupalaveri tilanteen kartoittamiseksi puhelimitse on kuitenkin maksuton. Alkukartoituksessa kartoitetaan esimerkiksi asiakkaan mahdollisuus oikeusavun tai oikeusturvavakuutuksen käyttämiseen käsillä olevassa asiassa.
4. Lisäksi veloitetaan toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut.
5. Tehtävästä asiakkaalle aiheutuneet kustannukset on pyrittävä perimään vastapuolelta aina, kun siihen on edellytyksiä.
6. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Oikeudenkäyntien osalta kertyneet palkkio ja kulut laskutetaan kuitenkin oikeusasteittain päätöksen antamisen jälkeen. Muusta välilaskutuksesta sovitaan tilanteen mukaan erikseen. Ennakkomaksu otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa.
7. Edellä mainittuihin palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonlisävero peritään kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaan.
8. Maksuehto on 14 päivää, jollei erikseen muusta sovita. Viivästyneelle maksulle peritään korkolain mukainen viivästyskorko.
9. Laskua koskeva erimielisyys on pyrittävä ensisijaisesti ratkaisemaan sovinnollisesti.

### OIKEUSTURVAVAKUUTUS- JA OIKEUSAPUASIOITA KOSKEVAT EHDOT

1. Toimeksiantajalle selvitetään mahdollisuus mahdollisen oikeusturvavakuutuksen tai oikeusavun käyttämisestä. Oikeusturvavakuutus on ensisijainen suhteessa oikeusapuun.
2. Jos avustaja saa palkkionsa ja kulujensa korvauksen oikeusturvavakuutuksesta, asiakkaalta ei saa periä oikeusturvavakuutusehtojen mukaan korvattavista toimenpiteistä palkkiona tai kulujen korvauksena enempää kuin vakuutusehtojen mukaisen omavastuuosuuden, ellei toimeksisaaja ole tehtävää vastaanottaessaan sopinut asiasta toisin asiakkaansa kanssa.
3. Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan toimeksiantajalta palkkion ja kulut siltä osin kuin vastapuoli ei ole velvollinen niitä maksamaan tai siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei korvaa palkkiota tai kuluja.
4. Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä.

5. Toimeksisaajalla ei ole yleistä velvollisuutta hoitaa asioita oikeusavulla, eikä kaikkia asioita ole mahdollista hoitaa oikeusavulla. Sen vuoksi toimeksiantaja on lukenut tämän kohdan erityisen huolellisesti ja tiedostaa, että mahdollinen oikeusapu haetaan pääsääntöisesti ennen toimenpiteisiin ryhtymistä.

#### ASIANAJOTOIMEKSIANNON HOITAMINEN

1. Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti luvan saaneita oikeudenkäyntiavustajia koskevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.
2. Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja toimeksiantajan erikseen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Toimeksisaaja voi olla yhteydessä toimeksiantajaan myös muulla soveltuvalla tavalla.
3. Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä.
4. Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen toimeksiantajalle.
5. Toimeksisaaja on oikeutettu käyttämään apuna toimeksiannon hoitamisessa myös ulkopuolisia henkilöitä ja hankkimaan asiantuntijalausuntoja silloin, kun tämä on tarpeen toimeksiannon hoitamiseksi. Mikäli tästä aiheutuu toimeksiannon laajuuteen nähden merkittäviä kustannuksia, on ulkopuolisen avun hankkimisesta sovittava etukäteen toimeksiantajan kanssa.
6. Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyinä ajankohtana (esim. avustaminen oikeudessa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista, vastaavan pätevyyden omaavaa henkilöä. Asiasta on ilmoitettava toimeksiantajalle niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.

#### VASTUUVAKUUTUS

1. Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassaoleva vastuuvakuutus, jonka enimmäismäärä on 200 000 euroa. Vastuuvakuutuksen antanut vakuutusyhtiö on Fennia, ja vakuutusnumero 490-7282952

#### MUUT EHDOT

1. Osapuolten tiedossa ei ole sellaisia seikkoja, joiden perusteella toimeksisaaja olisi esteellinen ottamaan vastaan sovittua toimeksiantoa.

2. Edellä mainittu vastuuhenkilö edustaa toimeksisaajaa toimeksiantoon liittyvissä asioissa. Toimeksisaaja ja sen henkilökunta ovat velvollisia noudattamaan soveltuvaa lainsäädäntöä ja siihen perustuvia määräyksiä ja ohjeita.
3. Tekijänoikeuden piiriin kuuluvaa materiaalia, jonka toimeksisaaja on toimeksiannon yhteydessä luonut, ei saa luvattomasti kopioida eikä käyttää hyväksi toimeksiantoon kuulumattomissa asioissa.
4. Toimeksisaajalla on oikeus kohtuulliseen lomaan ja vapaa-aikaan. Toimeksiantaja ei saa kohtuuttomasti rasittaa toimeksisaajaa.
5. Kuluttaja-asiakkaalla on mahdollisuus saattaa asianajopalkkiota koskeva erimielisyys kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.
6. Toimeksiantajalla on mahdollisuus tarvittaessa kannella toimeksisaajan menettelystä Suomen Asianajajaliiton yhteydessä toimivalle valvontalautakunnalle.

#### VOIMASSAOLO JA PERUUTTAMISOHJEET

1. Osapuolet ovat sopineet toimeksiannosta, johon sovelletaan näitä sopimusehtoja. Toimeksiannon hoitaminen aloitetaan vasta 14 päivän kuluttua siitä, kun toimeksiantaja on vastaanottanut tai ilmoittanut vastaanottaneensa tämän toimeksiantovahvistuksen, ellei hän nimenomaan erikseen pyydä sen aloittamista aiemmin. Kuluttaja-asiakkaalla on etämyynnissä oikeus peruuttaa toimeksianto kuluttajansuojalain mukaisesti 14 päivän kuluessa toimeksiannosta.
2. Toimeksiantajan tulee esittää mahdolliset edellä mainittuja toimeksiannon ehtoja koskevat huomautuksensa toimeksisaajalle sähköpostitse tai muulla yksiselitteisellä tavalla viimeistään 14 päivän kuluessa toimeksiannon alkamisesta. Muussa tapauksessa toimeksiantajan katsotaan hyväksyneen kyseiset ehdot.
3. Kun kumpikin sopimuspuoli on täyttänyt näiden sopimusehtojen mukaiset velvoitteensa, toimeksiantosuhde lakkaa olemasta voimassa ilman eri irtisanomista.
4. Toimeksiantajalla on oikeus päättää tämä sopimus välittömästi vaikutuksin koska tahansa syytä ilmoittamatta. Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä vain hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaisesti.
5. Peruuttamisen määräajan noudattamiseksi riittää, että ilmoitus peruuttamisoikeuden käytöstä on lähetetty ennen peruuttamisajan päättymistä.
6. Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa kohtuullinen korvaus ennen peruuttamisilmoituksen tekemistä suoritetusta työstä, jos toimeksiannon hoitaminen on toimeksiantajan nimenomaisesta pyynnöstä aloitettu peruuttamisaikana.
7. Palkkion maksuun voidaan käyttää toimeksiantajan tekemää ennakkomaksua.
8. Peruuttamisoikeutta ei ole, jos toimeksianto on ehditty suorittaa kokonaan.
9. Näihin sopimusehtoihin liittyvät erimielisyydet on pyrittävä oikaisemaan yhteisymmärryksessä, ja mahdolliset erimielisyydet ratkaisemaan ensisijassa sovinnollisesti.

## LIITE 1 (B 4.2 OPAS ASIANAJOPALVELUIDEN ETÄMYNNISTÄ (12.5.2014))

## PERUUTTAMISLOMAKE ETÄNÄ MYYDYISSÄ PALVELUISSA

Täyttäkää ja palauttakaa tämä lomake vain siinä tapauksessa, että haluatte peruuttaa sopimuksen.

Vastaanottaja: \_\_\_\_\_

Vastaanottajan yhteystiedot: \_\_\_\_\_

Ilmoitan / ilmoitamme, että haluan / haluamme peruuttaa tekemämme sopimuksen,  
joka koskee seuraavan palvelun suorittamista:

Palvelu: \_\_\_\_\_

Sopimuspäivä: \_\_\_\_\_

Kuluttajan nimi: \_\_\_\_\_

Kuluttajan osoite: \_\_\_\_\_

Lisätiedot: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Paikka ja aika

\_\_\_\_\_

Allekirjoitus ja nimenselvennys

\_\_\_\_\_