

Yleiset toimeksiantoa koskevat ehdot

1. Soveltamisala

1.1. Yleiset toimeksiantosopimusta koskevat ehdot

Näitä sopimusehtoja sovelletaan kaikkiin Asianajotoimisto Fredman & Månsson Oy:n kanssa tehtyihin toimeksiantosopimuksiin toimeksiantosopimusta täydentävinä ehtoina, ellei asiakkaan kanssa ole nimenomaisesti toisin erikseen kirjallisesti sovittu. Toimeksiantoon sovelletaan Suomen lakia.

2. Sopimusosapuolet

2.1. Sopimusosapuolina ovat Asianajotoimisto Fredman & Månsson Oy (jäljempänä toimeksisaaja) ja toimeksiannon antanut asiakas (jäljempänä toimeksiantaja tai asiakas).

2.2. Toimeksiantaja ja hänen yhteystietonsa ilmenevät toimeksiantosopimuksesta.

2.3. Toimeksisaajan yhteystiedot ovat seuraavat:

Asianajotoimisto Fredman & Månsson Oy
Hämeentie 68 A, 2. kerros
00550 Helsinki
info@fredman-mansson.fi
Puhelin (09) 877 0300, Fax (09) 278 7211
www.fredman-mansson.fi

2.4. Toimeksisaaja on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Toimeksisaajan Y-tunnus on Y-0739808-2 ja arvonlisäverotunnus on FI 07398082.

2.5. Toimeksisaajan puolesta asiaa hoitaa vastuuhenkilönä ensisijaisesti toimeksiantosopimukseen merkitty lakimies.

2.6. Toimeksisaajan asianajajat on merkitty Suomen Asianajajaliiton ylläpitämään asianajajaluetteloon. Asianajajien käyttämä "asianajaja"-ammattinimike on annettu Suomessa. Asianajajia valvova viranomainen on

Suomen Asianajajaliitto
PL 194 (Simonkatu 12 B)
00101 HELSINKI
puh. (09) 6866 120
faksi (09) 6866 1299
info@asianajajaliitto.fi

3. Asianajotoimeksiannon sisältö

3.1. Toimeksianto koskee asianajopalvelua, joka erikseen määritellään toimeksiantosopimuksessa.

4. Hinta ja maksuehdot

4.1. Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä palkkiona kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaisen palkkion. Voimassa oleva hinnasto löytyy toimeksisaajan kotisivuilta www.fredman-mansson.fi/hinnasto ja on lisäksi saatavilla kirjallisena toimeksiantajan toimistosta.

4.2. Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelinneuvottelu) on 0,2 tuntia (12 minuuttia). Lisäksi veloitetaan toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

4.3. Mahdollisten matkojen osalta veloitetaan matka-ajasta normaalin palkkion mukainen hinta. Lisäksi veloitetaan verohallituksen verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaiset matkakulut.

4.4. Kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan vaiheittain kulloinkin sovitujen toimenpiteiden tultua tehdyiksi. Oikeudenkäyntien osalta kertyneet palkkio ja kulut laskutetaan viimeistään oikeusasteittain päätöksen antamisen jälkeen. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Muusta välilliskutuksesta sovitaan erikseen.

4.5. Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa palkkioennakko sekä ennen toimeksiannon vastaanottamista että toimeksiannon kestäessä. Ennakkomaksu otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa.

4.6. Maksuehto on 15 päivää laskun päiväyksestä. Viivästyneelle maksulle peritään laillinen viivästyskorke.

4.7. Edellä mainittuihin palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonalisävero peritään kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisena.

5. Oikeusturvavakuutus- ja oikeusapuasioita koskevat ehdot

5.1. Toimeksiantajalle on annettu ohjeistus mahdollisen oikeusturvavakuutuksen tai oikeusavun käyttämisestä.

5.2. Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan toimeksiantajalta palkkion ja kulut siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa.

5.3. Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä.

5.4. Mikäli toimeksiantajalle on myönnetty oikeusapua, tulee hänen viivymättä ilmoittaa toimeksisaajalle, jos hänen tuloisensa tapahtuu olennaisia muutoksia.

6. Asianajotoimeksiannon hoitaminen

6.1. Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti hyvää asianajajatapaa noudattaen. Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen Asianajajaliiton kotisivuilta www.asianajajaliitto.fi.

6.2. Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja toimeksiantosopimuksessa mainittuun tai toimeksiantajan erikseen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

6.3. Asiakirjoja ja tiedoksiantoja voidaan lähettää myös telefaksin toimeksiantajan antamaan numeroon.

6.4. Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä.

6.5. Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen toimeksiantajalle.

6.6. 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.

6.7. Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyä 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.

7. Vastuunrajoitus

7.1. Kuluttaja-asiakkaan osalta toimeksiantajan vastuu on rajoittamaton.

7.2. Muiden kuin kuluttaja-asiakkaiden osalta toimeksisaajan ja sen palveluksessa olevien henkilöiden korvausvastuun yhteinen enimmäismäärä mahdollisesta toimeksianton hoitamisen yhteydessä aiheutetusta vahingosta on Suomen Asianajajaliiton kulloinkin vahvistaman varallisuusvahinkovakuutuksen vähimmäisvakuutusmäärä. Sopimushetkellä se on 200.000 euroa (1.1.2016 alkaen).

7.3. Jos vahinko on aiheutettu tahallisuudella tai törkeän huolimattomalla menettelyllä, on vahingon aiheuttaja velvollinen korvaamaan vahingon täysimääräisesti.

8. Vastuuvakuutus

8.1. Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassaoleva vastuuvakuutus, jonka enimmäismäärä on varallisuusvahingoissa 340.000 € sekä henkilö- ja esinevahingoissa 504.564 €. Toimeksisaajan vastuu rajoittuu vakuutuksen ehdoista huolimatta kohdan 7 mukaisen vastuunrajoitusehdon mukaisesti. Vastuuvakuutuksen antanut vakuutusyhtiö on IF Vahinkovakuutusyhtiö Oy, PL 4, 00025 IF, yritysasiakkaat@if.fi, puh. 010 19 16 00, www.if.fi.

9. Erimielisyys palkkion suuruudesta tai asianajotoimeksianton hoitamisesta

9.1. Mikäli toimeksiantaja pitää toimeksisaajan esittämää laskua virheellisenä tai liian suurena, toimeksiantajalla on mahdollisuus saattaa palkkiota koskeva erimielisyys arvioitavaksi Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnassa. Mikäli toimeksiantaja on muutoin tyytymätön toimeksisaajan palveluun, hän voi kannella Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnalle.

9.2. Kuluttaja-asiakkaalla on myös oikeus saattaa mahdollinen palkkiota koskeva riita kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

9.3. Kuluttaja-asiakas voi Suomessa saattaa riita-asian myös toimeksiantajan kotipaikan käräjäoikeuden käsiteltäväksi. Muu kuin kuluttaja-asiakas voi saattaa riita-asian toimeksisaajan kotipaikan käräjäoikeuden käsiteltäväksi.

10. Kuluttajansuojalain mukainen tietojen vahvistamisvelvollisuus ja etätöimeksianto

10.1. Kuluttajansuojalain mukaisen tietojen vahvistamisvelvollisuuden täyttämiseksi toimeksisaaja ilmoittaa, että kuluttaja-asiakkaalla on oikeus peruuttaa puhelimitse, kirjeitse, sähköpostin tai verkkosivujen välityksellä tai muun etäviestimen avulla tehty sopimus ilmoittamalla siitä toimeksisaajalle yllä mainittuun osoitteeseen 14 päivän kuluessa tämän asia-

kirjan vastaanottamisesta. Mikäli palvelun suorittaminen asiakkaan suostumuksella on jo aloitettu, ei peruuttamisoikeutta ole.

11. Ohjeita toimeksiantajalle ja toimeksiantajan velvollisuudet

11.1. Toimeksiantajan on viipymättä ilmoitettava muuttuneet yhteystietonsa toimeksisaajalle.

11.2. Mikäli toimeksiantaja saa oikeudesta tai viranomaiselta haasteen, kutsun istuntoon, lausumapyynnön tai muuta toimeksianton kohteena olevaan asiaan liittyvää aineistoa, tulee siitä viipymättä ilmoittaa toimeksisaajalle. On ensisijaisen tärkeää, että ilmoitus tiedoksi saaduista haasteista tehdään viipymättä, jotta toimeksisaaja voi varata oikeudenkäyntiin aikaa ja että kaikki tarvittavat valmistelutoimet asiakirjojen tilaamiseen ja todistajien kutsumiseen ehditään suorittaa riittävän ajoissa ennen oikeudenkäyntiä. Lausumapyyntöjen osalta ilmoittaminen on tärkeää, etteivät määräajat lausuman antamiselle ehdi kuluä umpeen. Toimeksisaaja ei yleensä saa erikseen tietoa haasteesta ja oikeudenkäynnin ajankohdasta, vaan tiedonsaanti on asiakkaan ilmoituksen varassa.

11.3. Toimeksiantajan on ilmoitettava toimeksisaajalle viipymättä myös vastapuolen mahdollisista yhteydenotoista ja kaikista muutoksista olosuhteissaan, joilla voi olla hoidettavan toimeksianton kannalta merkitystä.

11.4. Toimeksiantajalla on velvollisuus hakea toimeksiantoon liittyvät asiakirjat yhden (1) vuoden kuluessa toimeksianton päättymisestä. Mikäli toimeksiantaja ei hae asiakirjoja tämän ajan kuluessa, toimeksisaajalla on oikeus hävittää muut kuin asiakkaalle kuuluvat alkuperäiset asiakirjat. Näitä asiakirjoja ovat alkuperäiset tuomiot ja päätökset, perinnönjako- ja osituskirjat, vaikka ne olisi saatu muualta toimeksianton puitteissa sekä toimeksiantajalle tuotetut asiakirjat, kuten perukirjat, jakokirjat, testamentit, sopimukset jne. Hävitettäviä asiakirjoja ovat ainakin esitutkintapöytäkirjat, kopiot toimeksiantajan asiakirjoista ja kirjeenvaihto.

12. Voimassaolo ja huomautukset

12.1 Toimeksiantosopimuksen voimaantulo
Toimeksiantosopimus tulee voimaan, kun kumpikin osapuoli on sen allekirjoituksellaan tai muutoin hyväksynyt. Ellei asiasta erikseen muuta sovita toimeksiantosopimus tulee voimaan ja asiassa ryhdytään toimenpiteisiin vasta, kun asiassa on saatu myönteinen oikeusapu- tai oikeusturvapäätös tai kun toimeksiantaja on maksanut sovitun ennakon.

12.2. Toimeksiantosopimuksen päättymisen
Kun kumpikin sopimuspuoli on täyttänyt toimeksiantosopimuksen mukaiset velvoitteensa, sopimus lakkaa olemasta voimassa ilman eri irtisanomista. Toimeksiantajalla on oikeus päättää tämä sopimus välittömin vaikutuksin koska tahansa. Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä vain hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaisesti.

12.3. Huomautukset

Toimeksiantajan tulee esittää mahdolliset edellä mainittuja toimeksianton ehtoja koskevat huomautuksensa vastuulliselle asianajajalle kirjallisesti viimeistään 14 päivän kuluessa tämän toimeksiantosopimuksen päiväyksestä lukien. Muussa tapauksessa toimeksiantajan katsotaan hyväksyneen kyseiset ehdot.

12.4. Vakioehtojen voimassaolo

Nämä vakioehdot ovat voimassa 21.5.2012 alkaen.