

Yleiset sopimusehdot

1. Soveltamisala

1.1. Yleiset toimeksiantosopimusta koskevat ehdot Näitä sopimusehtoja sovelletaan kaikkiin Lakiasiantoimisto Neuvonen Oy:n kanssa tehtyihin toimeksiantosopimuksiin toimeksiantosopimusta täydentävinä ehtoina, ellei Lakiasiantoimisto Neuvonen Oy ole erikseen toisin kirjallisesti sopinut asiakkaan kanssa. Toimeksiantosopimukseen sovelletaan Suomen lakia, lukuun ottamatta lainvalintasäännöksiä.

2. Sopimusosapuolet

2.1. Sopimusosapuolina ovat Lakiasiantoimisto Neuvonen Oy (myöhemmin Yhtiö) ja toimeksiannon antanut asiakas (myöhemmin Asiakas).

2.2. Asiakas ja hänen yhteystietonsa käyvät esille toimeksiantosopimuksesta.

2.3. Yhtiön yhteystiedot ovat seuraavat:

Lakiasiantoimisto Neuvonen Oy
Kansankatu 13 B 34, 96100 Rovaniemi
toimisto@nlex.fi
040 759 1230
www.nlex.fi

2.4. Yhtiö on merkitty patenti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Yhtiön Y-tunnus on 2664080-7.

2.5. Yhtiön puolesta asiaa hoitaa vastuuhenkilönä ensisijaisesti toimeksiantosopimuksessa nimetty henkilö.

3. Toimeksiannon sisältö

3.1. Toimeksianto koskee asiantuntija- ja lakiasiaainpalvelua, joka erikseen määritellään toimeksiantosopimuksessa.

3.2. Yhtiö räätälöi neuvontansa kunkin toimeksiannon mukaiseksi toimeksiannosta saamiensa tietojen ja Asiakkaan antamien ohjeiden perusteella. Tämän vuoksi tiettyyn toimeksiantoon liittyvää neuvontaa ei tule soveltaa muihin toimeksiantoihin eikä käyttää muihin tarkoituksiin, elleivät Sopimusosapuolet erikseen kirjallisesti toisin sovi. Yhtiö ei anna taloudellisia neuvoja eikä lausuntoja toimenpiteen tai järjestelyn kannattavuudesta tai muista kaupallisista seikoista. Yhtiö ei myöskään arvioi toimeksiannon veroseuraamuksia, ellei Asiakkaan kanssa erikseen kirjallisesti toisin sovita.

3.3. Yhtiö voi lähettää Asiakkaalle uutiskirjeitä, järjestää seminaareja tai toimittaa Asiakkaalle muuta toimeksiantoon kuulumatonta materiaalia. Yhtiön tavoitteena on se, että tällaisen materiaalin sisältö on oikeaa. Koska oikeudellinen neuvonta on kuitenkin aina räätälöitävä toimeksiannon mukaiseksi, Yhtiö ei vastaa sellaisista vahingoista, joita Asiakkaalle mahdollisesti aiheutuu tällaisessa materiaalissa annetuista tiedoista tai ohjeista.

4. Hinta ja maksuehdot

4.1. Yhtiö veloittaa tehdystä työstä palkkiona kulloinkin voimassa olevan hinnastonsa tai tekemänsä tarjouksen mukaisen palkkion. Mahdollisten matkojen osalta veloitetaan matka-aikapalkkio sekä toimeksiannon hoitamiseen liittyvät kilometrikorvaukset sekä muut mahdolliset toimeksiantoon liittyvät kulut. Voimassa olevan hinnasto löytyy Yhtiön kotisivuilta www.nlex.fi. Lisäksi hinnasto on saatavilla kirjallisena Yhtiön toimistosta.

4.2. Minimiveloitus toimeksiannosta on 15 minuuttia (0,25 tuntia). Alkukartoitus 20 minuuttia sekä toimeksiantoon liittyvä jälkituki 30 minuuttia ovat maksuttomat. Asiakkaan on käytettävä toimeksiantoon liittyvä maksuton (30 min) jälkituki viimeistään kahden (2) kuukauden kuluttua ko. toimeksiannon päättymispäivämäärästä lukien.

4.3. Yhtiö ja Asiakas voivat sopia vähintään vuoden pituisesta kanta-asiakkuudesta. Kanta-asiakkaille tehdystä työstä veloitetaan kanta-asiakashinnaston mukainen korvaus. Kanta-asiakkuuksissa noudatetaan Yhtiön kanta-asiakkuusehtoja.

4.4. Kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan seitsemän (7) päivän sisällä toimeksiannon valmistumisen päivämäärän jälkeen. Yhtiöllä on oikeus laskuttaa kertyneet palkkiot ja kulut myös kuukausittain.

4.5. Yhtiöllä on oikeus laskuttaa palkkioennakko sekä ennen toimeksiannon vastaanottamista että toimeksiannon kestäessä. Ennakkomaksu otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa. Oikeudenkäyntiin tai välimiesmenettelyyn liittyvien palkkioiden ja kulujen maksaminen on Asiakkaan vastuulla riippumatta siitä, määrätäänkö vastapuoli maksamaan Asiakkaan kulut kokonaan tai osittain tai korvataanko Yhtiön palkkiot ja kulut Asiakkaan oikeusturvavakuutuksesta. Ellei toisin sovita, Yhtiölle maksettujen palkkioiden ja kulujen vaatiminen hävinneeltä osapuolelta tai vakuutusyhtiöltä sekä tarvittavien asiakirjojen toimittaminen vakuutusyhtiölle on Asiakkaan vastuulla.

4.6. Maksuehto on 14 päivää laskun päiväyksestä. Viivästyskorko eräpäivästä maksun suorittamiseen saakka.

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

5. Toimeksiannon hoitaminen

5.1. Toimeksiannon vastaan ottaminen. Yhtiön vastuuhenkilön on ennen toimeksiannon vastaanottamista selvitettävä, ettei hän tai Yhtiö ole esteellinen Asiakkaan toimeksiannon hoitamiseksi. Yhtiön vastuuhenkilöllä on oikeus päättää, ottaako hän toimeksiannon hoitaakseen. Mikäli vastuuhenkilö ei ota vastaan tarjottua toimeksiantoa, hänen on ilmoitettava siitä ilman aiheetonta viivytystä Yhtiölle ja Asiakkaalle. Tässä tapauksessa Yhtiö pyrkii nimeämään

toimeksiannolle toisen vastuuhenkilön. Mikäli se ei ole mahdollista, Yhtiö ilmoittaa asiakkaalle ettei se ota toimeksiantoa hoitaakseen.

5.2. Toimeksiantoprosessin alkuvaiheessa Yhtiö tai sen nimeämä vastuuhenkilö laatii Asiakkaalta saamiensa tietojen perusteella kokonaisarvion toimeksiannon käsittelyn vaatimasta ajasta ja kustannuksista. Mikäli arviota on lähtötietojen perusteella vaikea tehdä, tehdään sitoumukseton arvio, ja Yhtiö tai sen nimeämä vastuuhenkilö hyväksyttää toimeksiannon hoitamiseen tarvittavan ajan ja kustannukset toimeksiannon hoitamisen edetessä Asiakkaalla. Hyväksyttäminen tehdään kirjallisesti.

5.3. Toimeksianto hoidetaan Yhtiön ja sen vastuuhenkilöiden toimesta ammattitaitoisesti ja huolellisesti, lakien sekä Yhtiön periaatteiden ja arvojen mukaisesti.

5.4. Yhtiö ja sen nimeämä vastuuhenkilö pitävät Asiakkaan ajan tasalla toimeksiannon edistymisestä. Toimeksiantoa koskeviin Asiakkaan tiedusteluihin vastataan ilman aiheetonta viivytystä, ellei se aiemman vastauksen tai muun vastaavan syyn vuoksi ole ilmeisen tarpeetonta. Jos vastaaminen ei ole mahdollista, Yhtiö ilmoittaa Asiakkaalle, milloin hänelle voidaan vastata.

5.5. Yhtiö ja sen vastuuhenkilö voivat lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja toimeksiantosopimuksessa mainittuun tai Asiakkaan erikseen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

5.6. Asiakirjoja voidaan lähettää myös telefaksina Asiakkaan antamaan numeroon.

5.7. Yhtiö ei vastaa Asiakkaan ilmoittaman sähköpostiosoitteen tai telefax-numeron oikeellisuudesta tai viestien tai lähetyksen perille menosta.

5.8. Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa Yhtiön palveluksessa ja yhtiön sopimuskumppanina olevia henkilöitä.

5.9. Yhtiö on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan tai sopimuskumppanina toimivaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen Asiakkaalle.

5.10. Yhtiö 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 Asiakkaan kanssa. Toimeksiannon aikana Yhtiöllä on oikeus ryhtyä toimeksiannon hoitamisen kannalta välttämättömiksi tai tarpeellisiksi katsomiinsa toimenpiteisiin ja maksaa Asiakkaan puolesta toimeksiantoon liittyvät kulut, elleivät Sopimusosapuolet erikseen toisin sosti.

5.11. Jos Yhtiön vastuuhenkilönä toimeksiantoa hoitanut on tilapäisesti estynyt hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyä ajankohtana, voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää toista vastuuhenkilöä, sopimuskumppania tai ulkopuolista,

vastaavan osaamisen omaavaa henkilöä. Asiasta on ilmoitettava Asiakkaalle niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.

5.12. Yhtiöllä on oikeus luopua toimeksiannosta, mikäli Asiakas vaatii Yhtiötä tai sen vastuuhenkilöä tai asiantuntijaa tai sopimuskumppania menettelemään vastoin lakia tai Yhtiön periaatteita ja toimintatapaa eikä huomautuksesta huolimatta luovu vaatimuksestaan. Näissä tilanteissa Yhtiöllä on oikeus periä Asiakkaalta toimeksiannon hoitamisesta syntyneet kustannukset, jotka ovat syntyneet ennen toimeksiannosta luopumista.

5.13. Asiakas saa käyttää Yhtiöltä saamaansa tekijänoikeudella tai muulla immateriaalioikeudella suojattua materiaalia vain siihen tarkoitukseen, johon se on laadittu, elleivät Sopimusosapuolet erikseen toisin sosti.

6. Vastuunrajoitus

6.1. Asiakkaiden osalta Yhtiön, Yhtiön palveluksessa olevien henkilöiden vastuu toimeksiannon yhteydessä aiheutetusta vahingosta on yhteensä enintään 200 000 euroa.

6.2. Jos vahinko on aiheutettu tahallisesti tai törkeän huolimattomalla menettelyllä, on vahingon aiheuttaja velvollinen korvaamaan vahingon täysimääräisesti.

6.3. Vahinkotapahtuman sattuessa Asiakkaan tulee osaltaan antaa vakuutusyhtiölle tarpeelliset selvitykset ja varata tälle mahdollisuus vahingon määrän ja laadun arvioimiseen.

6.4. Yhtiö ei vastaa välillisistä vahingoista, kuten tulon, liikevaihdon tai markkinoiden menetyksestä, tuotannon tai palvelun keskeytymisestä, saamatta jääneestä voitosta taikka muusta niihin verrattavasta vahingosta.

7. Ylivoimainen este, vapauttamisperusteet

7.1. Mikäli osapuolten sopimusvelvoitteiden täytyminen estyy, vaikeutuu tai viivästyy tämän vaikutuspiirin ulkopuolisesta seikasta (ylivoimainen este), kuten esimerkiksi lakosta, työsulusta tai muusta työselkkauksesta, tulipalosta, muusta onnettomuudesta tai kriisitilanteesta, ukkosvauriosta tai muusta luonnontapahtumasta tai viestintäyhteys- tai sähköhäiriön vuoksi, Sopimusosapuoli vapautuu sopimusvelvoitteidensa täyttämisestä ja seuraamuksista niin pitkäksi aikaa kuin olosuhteet edellyttävät. Vapauttamisperusteeksi katsotaan myös viranomaisten tai pankin virhe tai viivästys, laitteisto-, ohjelmisto-, yhteys- tai linjavika, tietoliikenteen tai -yhteyksien katkeaminen, keskeytys ja häiriö sekä verkko-operaattorin toimenpide.

7.2. Ylivoimaisesta esteestä ja sen päättymisestä on viipymättä ilmoitettava toiselle osapuolelle.

8. Vastuuvakuutus

8.1. Yhtiöllä on toimintaansa varten voimassa oleva vastuuvakuutus. Yhtiön vastuu rajoittuu vakuutuksen ehdoista huolimatta kohdan 6 mukaisen

vastuunrajoitusehdon mukaisesti. Vastuuvakuutuksen antanut vakuutusyhtiö on OP Pohjola Oy, (Koskikatu 10, 96200 Rovaniemi), asiakaspalvelu@pohjola.fi, puhelin 03 03 03 03 ja kotisivut www.pohjola.fi.

9. Erimielisyys palkkion suuruudesta tai toimeksiannon hoitamisesta

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

9.2. Kuluttaja-asiakas voi Suomessa saattaa riita-asian myös Asiakkaan kotipaikan käräjäoikeuden käsiteltäväksi. Muu kuin kuluttaja-asiakas voi saattaa riita-asian Yhtiön kotipaikan käräjäoikeuden käsiteltäväksi.

10. Kuluttajasuojalain mukainen tietojen vahvistamisvelvollisuus ja etätoimeksianto

10.1. Kuluttajasuojalain mukaisen tietojen vahvistamisvelvollisuuden täyttämiseksi Yhtiö ilmoittaa, että kuluttaja-asiakkaalla on oikeus peruuttaa puhelimitse, kirjeitse, sähköpostin tai verkkosivujen välityksellä tai muun etäviestimen avulla tehty sopimus ilmoittamalla siitä Yhtiölle edellä kohdassa 2.3. mainittuun osoitteeseen 14 päivän kuluessa toimeksiantosopimuksen tai tämän asiakirjan vastaanottamisesta. Mikäli palvelun suorittaminen asiakkaan suostumuksella on jo aloitettu, ei peruuttamisoikeutta ole.

11. Ohjeita Asiakkaalle ja Asiakkaan velvollisuudet

11.1. Asiakkaan on viipymättä ilmoitettava muuttuneet yhteystietonsa Yhtiölle.

11.2. Asiakkaan on ilmoitettava Yhtiölle viipymättä myös kaikista muutoksista olosuhteissaan tai muissa tiedossaan olevista seikoista, joilla voi olla hoidettavan toimeksiannon kannalta merkitystä.

11.3. Asiakkaalla on velvollisuus hakea toimeksiantoon liittyvät asiakirjat yhden (1) vuoden kuluessa toimeksiannon päättymisestä. Mikäli Asiakas ei hae asiakirjoja tämän ajan kuluessa, Yhtiöllä on oikeus hävittää muut kuin Asiakkaalle kuuluvat alkuperäiset asiakirjat tai lähettää asiakirjat toimeksiantosopimuksessa ilmoitettuun Asiakkaan osoitteeseen.

12. Salassapito

12.1. Sopimusosapuolen on pidettävä salassa tietoon saamansa toisen osapuolen liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot. Niitä ei saa käyttää muutoin kuin sopimuksen täyttämiseksi. Yhtiön tarjous, tilausvahvistus ja toimeksiantosopimus mahdollisine erityisine ehtoineen sekä edellä mainittuihin sisältyvät suunnitelmat ja muu aineisto ovat luottamuksellisia tietoja.

Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sopimuksen päätyttyä. Osapuolet huolehtivat siitä, että myös heidän henkilöstönsä ja sopimuskumppaninsa sitoutuvat salassapitoon.

13. Voimassaolo ja huomautukset

13.1. Toimeksiantosopimuksen voimaantulo Toimeksiantosopimus tulee voimaan, kun kumpikin Sopimusosapuoli on sen allekirjoituksellaan tai muutoin hyväksynyt. Ellei asiasta erikseen muuta sovita toimeksiantosopimus tulee voimaan ja asiassa ryhdytään toimenpiteisiin vasta, kun asiakas on maksanut sovitun Yhtiön ennakon.

13.2. Toimeksiantosopimuksen päättymisen Kun kumpikin Osapuoli on täyttänyt toimeksiantosopimuksen mukaiset velvoitteensa, toimeksiantosopimuksen voimassaoloaika päättyy ilman eri irtisanomista. Asiakkaalla on oikeus päättää toimeksiantosopimus välittömästi vaikutuksin koska tahansa. Yhtiöllä on oikeus luopua toimeksiannosta painavan syyn perusteella (esimerkiksi Asiakas ei noudata sopimusehtoja tai jättää hänelle kuuluvat velvoitteet hoitamatta). Yhtiö laskuttaa toimeksiantosopimuksen päättyessä Asiakkaalta kaikki toimeksiannon hoitamisesta kertyneet palkkiot ja kulut.

13.3. Vakioehtojen voimassaolo

Nämä Lakiasiantoimisto Neuvonen Oy:n yleiset sopimusehdot ovat voimassa 1.2.2016 alkaen.