

YLEISET TOIMEKSIANTOEHDOT

Asianajotoimisto Kurki-Suonio Oy ("Toimeksisaaja", y-tunnus 0148321-9) tarjoaa palvelujaan asiakkailleen näitä yleisiä toimeksiantoehtoja noudattaen. Toimeksisaaja on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Toimeksisaaja on rekisteröity arvonlisäverovelvolliseksi (arvonlisäveronumero FI01483219).

Näitä yleisiä ehtoja sovelletaan kaikissa Toimeksisaajan toimeksiannoissa, ellei toimeksiantajan kanssa erikseen toisin sovita. Toimeksisaaja pidättää oikeuden päivittää yleisiä ehtojaan erityisesti vastaamaan muutunutta lakia tai alan käytäntöjä. Näitä yleisiä ehtoja sovelletaan kulloinkin päivitetyssä muodossaan myös toimeksiantajan mahdollisiin myöhempiin toimeksiantoihin, ellei toisin sovita. Toimeksisaajan voimassa olevat yleiset toimeksiantoehdot ovat nähtävillä yhtiön kotisivuilla www.kurki-suonio.fi.

Toimeksiantajasta käytetään jäljempänä näissä ehdoissa nimitystä Asiakas.

1 TOIMEKSIANNON VASTAANOTTAMINEN JA HOITAMINEN

- 1.1 Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti hyvää asianajajatapaa noudattaen. Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen Asianajajaliiton kotisivuilta www.asianajajaliitto.fi.
- 1.2 Ennen toimeksiannon vastaanottamista Toimeksisaaja tarkastaa hyvän asianajajatavan mukaisesti mahdollisten esteellisyyksien olemassaolon. Mahdollisessa esteellisyytilanteessa Toimeksisaaja voi joutua torjumaan toimeksiannon syytä siihen tarkemmin ilmoittamatta.
- 1.3 Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja Asiakkaan viimeksi ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Asiakirjoja ja tiedoksiantoja voidaan lähettää myös postitse Asiakkaan viimeksi ilmoittamaan postiosoitteeseen. Asiakas on velvollinen ilmoittamaan mahdollisista sähköpostitai postiosoitteensa muutoksista Toimeksisaajalle. Sähköpostiviestintää suojaa viestintäsalaisuus, mutta siihen voi sisältyä tietoturvariskejä. Toimeksisaaja ei vastaa vahingoista, jotka liittyvät sähköiseen viestintään, ellei vahingon syytä ole toimeksiantoon perustuvien ammatillisten velvollisuuksiemme rikkominen tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.
- 1.4 Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa myös muita Toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä. Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen Asiakkaalle.
- 1.5 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 Asiakkaan kanssa.
- 1.6 Jos toimeksiannon vastuuhenkilö ja muu Toimeksisaajan palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyä ajan-kohtana (esim. avustaminen oikeudessa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolis-

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

- 1.7 Mikäli kuluttajansuojalaki soveltuu toimeksiantoon, Asiakas on oikeutettu peruuttamaan toimeksiannon kyseisen lainsäädännön mukaisesti.

2 HINTA JA MAKSUEHDOT

- 2.1 Palkkioveloitus perustuu käytettyyn aikaan sekä toimeksiannon kompleksisuuteen, ellei Asiakkaan kanssa erikseen toisin sovita. Pidätämme oikeuden muuttaa tuntiveloituksemme suuruutta. Voimassa olevat hinnoitteluraamit ovat nähtävillä yhtiön kotisivuilla.
- 2.2 Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelinneuvottelu) on alkava 15 minuuttia (0,25 h).
- 2.3 Lisäksi veloitetaan toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut toteutuneiden kustannusten mukaisesti.
- 2.4 Mahdollisten matkojen osalta veloitetaan matka-ajasta 50 % tuntiveloituksesta ja lisäksi verohallituksen verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaiset matkakulut.
- 2.5 Kuluttaja-asiakassuhteissa Toimeksisaaja antaa kustannusarvion tehtävän hoitamisesta arvonlisäverollisina. Kustannusarvio voidaan antaa suullisesti ja arvio perustuu niihin tietoihin, joita arviota annettaessa on Toimeksisaajan käytettävissä.
- 2.6 Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa kertyneet palkkiot ja kulut kuukauden välein. Oikeudenkäyntien osalta kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan kuitenkin oikeusasteittain päätöksen antamisen jälkeen, ellei Asiakkaan kanssa toisin sovita. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Muusta välilaskutuksesta sovitaan erikseen.
- 2.7 Mahdollisesta ennakkolaskutuksesta sovitaan Asiakkaan kanssa erikseen.
- 2.8 Maksuehto on 14 päivää laskun lähettämisestä, ellei Asiakkaan kanssa toisin sovita. Viivästyneelle maksulle peritään laillinen viivästyskorke.
- 2.9 Edellä mainittuihin palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonlisävero peritään kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisena.

3 OIKEUSTURVAVAKUUTUS- JA OIKEUSAPUASIOITA KOSKEVAT EHDOT

- 3.1 Toimeksisaaja ohjeistaa Asiakasta mahdollisen oikeusturvavakuutuksen tai oikeusavun käyttämisestä.
- 3.2 Asiakkaan oikeusturvavakuutus perustuu Asiakkaan ja vakuutusyhtiön väliseen sopimukseen, joten vastuu oikeusturvavakuutuksen käyttämisestä ja sen soveltuvuudesta toimeksiantoon on Asiakkaalla.
- 3.3 Toimeksisaaja voi laskuttaa suoraan Asiakasta myös siinä tilanteessa, että Asiakkaalla on oikeusturvavakuutus. Ellei Asiakkaan kanssa toisin sovita, Asiakas hakee itse oikeusturvapäätöksen vakuutusyhtiöstään sekä korvaukset.

3.4 Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan Asiakkaalta palkkion ja kulut myös siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa.

3.5 Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä.

4 VASTUUNRAJOITUS

4.1 Toimeksisaajan ja sen palveluksessa olevien henkilöiden korvausvastuun yhteis- ja enimmäismäärä mahdollisesta toimeksiannon hoitamisen yhteydessä aiheutetusta vahingosta on Toimeksisaajan vastuuvakuutuksen enimmäisvakuutusmäärä, joka on mainittu jäljempänä kohdassa 5. Toimeksisaaja ei vastaa välillisistä vahingoista.

4.2 Vastuunrajoitus ei koske kuluttaja-asemassa olevan Asiakkaan antamia toimeksiantoja.

4.3 Jos vahinko on aiheutettu tahallisella tai törkeän huolimattomalla menettelyllä, on vahingon aiheuttaja velvollinen korvaamaan vahingon täysimääräisesti.

5 VASTUUVAKUUTUS

Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassa oleva vastuuvakuutus, jonka enimmäismäärä on 200 000 euroa. Toimeksisaajan vastuu rajoittuu vakuutuksen ehtoista huolimatta edellä olevan kohdan 4 mukaisen vastuunrajoitusehdon mukaisesti.

Vastuuvakuutuksen myöntänyt vakuutusyhtiö on:

Nimi: Pohjola Vakuutus Oy

Osoite: Gebhardinaukio 1, 00013 Op

Y-tunnus: 1458359-3

Puh.: 010 253 2243

Kotisivut: www.op.fi/pohjolavakuutus

6 MUUT EHDOT

6.1 Toimeksisaaja ja sen henkilökunta ovat velvollisia noudattamaan Suomen Asianajajaliiton vahvistamia hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita, joihin voidaan tutustua liiton kotisivuilla www.asianajajaliitto.fi.

6.2 Asiakkaalla on oikeus saattaa mahdollinen asianajopalkkiota koskeva erimielisyys Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnan käsiteltäväksi. Kuluttaja-asiakkaalla on lisäksi mahdollisuus saattaa erimielisyys kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

6.3 Asiakkaalla on mahdollisuus tarvittaessa kannella asianajajan menettelystä Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnalle.