

## **ALDOS OY**

Yleiset toimeksianto koskevat vakioehdot 1.1.2017

### **1. Soveltamisala**

1.1.Yleiset toimeksiantosopimusta koskevat ehdot. Näitä ehtoja sovelletaan kaikkiin Aldos 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 Aldos 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

Aldos Oy

Kärsämäentie 68A

20360 Turku

[info@makinen-law.fi](mailto:info@makinen-law.fi)

p. 0400 360 000

2.4.Toimeksisaaja on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Toimeksisaajan Y-tunnus on 2772240-9 ja arvonlisäverotunniste on FI277722409.

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

2.6.Toimeksisaajan edustaja on merkitty oikeudenkäyntiavustajalautakunnan ylläpitämään avustajarekisteriin.

Lupalakimiehiä valvova viranomainen on:

Suomen asianajajaliiton yhteydessä toimiva valvontalautakunta.

Suomen asianajajaliitto

valvontalautakunta

PL 194

00101 Helsinki

[info@asianajajaliitto.fi](mailto:info@asianajajaliitto.fi)

### **3. Asianajotoimeksiannon sisältö**

3.1.Toimeksiantosopimus koskee asianajopalvelua, joka erikseen määritellään toimeksiantosopimuksessa.

### **4. Hinta ja maksuehdot**

4.1.Toimeksisaaja veloittaa työstä kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaisen palkkion. Voimassa oleva hinnasto löytyy toimeksisaajan kotisivuilta [www.makinen-law.fi/hinnasto](http://www.makinen-law.fi/hinnasto) ja on lisäksi saatavana kirjallisena toimeksisaajan toimistolta.

4.2.Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelinneuvottelu on 0,25h eli 15 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 matkakulut laskutetaan vaiheittain, kulloinkin sovittujen toimenpiteiden tultua tehdyiksi. Oikeudenkäyntien osalta kertyneet palkkio ja kulut laskutetaan viimeistään oikeusasteittain ratkaisun antamisen jälkeen. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Muusta välilaskutuksesta 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 sisältyvä arvonlisävero 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 kun vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa.

5.3.Oikeusapua koskevista asioista noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä.

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

## **6. Asianajotoimeksiannon hoitaminen**

6.1.Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattimaisesti ja huolellisesti hyvää asianajotapaa noudattaen. Hyvää asianajotapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen Asianajajaliiton kotisivuilta [www.asianajajaliitto.fi](http://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 telefaxina toimeksiantajan antamaan numeroon.

6.4.Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää toimeksiannon hoitamisessa apunaan 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 nämä ovat 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 toimeksisaajan vastuu on rajoittamaton.

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

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

## **8. Vastuuvakuutus**

8.1.Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassa oleva varallisuusvastuuvakuutus, jonka enimmäismäärä on varallisuusvahingoissa 200.000 euroa. Toimeksisaajan vastuu rajoittuu vakuutuksen ehdoista huolimatta kohdan 7 mukaisen vastuunrajoitusehdon mukaisesti. Vastuuvakuutuksen on antanut keskinäinen vakuutusyhtiö Fennia.

## **9. Erimielisyys palkkion suuruudesta tai asianajotoimeksiannon 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 mahdollisuus 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. Kuluttajasuojalain mukainen tietojen vahvistamisvelvollisuus ja etätoimeksianto**

10.1.Kuluttajasuojalain 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 asiakirjan vastaanottamisesta. Mikäli palvelun suorittaminen asiakkaan suostumuksella on jo aloitettu, ei peruuttamisoikeutta ole.

## **11. Ohjeita toimeksiantajalla 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 toimeksiannon kohteena olevaan asiaan liittyvää aineistoa, tulee siitä viipymättä ilmoittaa toimeksisaajalle.

On tärkeää, että ilmoitus tiedoksi saadusta haasteesta tehdään viipymättä, jotta toimeksisaaja voi varata oikeudenkäyntiin aikaa ja jotta kaikki tarvittavat valmistelutoimet asiakirjan tilaamisineen ja todistajien kutsumisineen ehditään suorittaa riittävän ajoissa ennen oikeudenkäyntiä. Lausumapyyntöjen osalta ilmoittaminen on tärkeää, jotteivat määräajat lausuman antamiselle ehdi kuluu umpeen. Toimeksisaaja ei yleensä saa erikseen tietoa haasteesta ja oikeudenkäynnin ajankohdasta, vaan tiedoksisaanti on asiakkaan ilmoituksen varassa.

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

11.4.Toimeksiantajalla on velvollisuus hakea toimeksiantoon liittyvät asiakirjat yhden (1) vuoden kuluessa toimeksiannon 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 toimeksiannon 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 jompi kumpi 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 suorittanut sovitun ennakon.

#### 12.2.Toimeksiantosopimuksen päätyminen

Kun kumpikin toimeksiantosopimuksen osapuoli on täyttänyt toimeksiantosopimuksen mukaiset velvollisuutensa, sopimus lakkaa olemasta voimasta 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 toimeksiantosopimuksen ehtoja koskevat huomautuksensa vastuulliselle lakimiehelle kirjallisesti viimeistään 14 päivän kuluessa tämän toimeksiantosopimuksen päiväyksestä lukien. Muussa tapauksessa toimeksiantajan katsotaan hyväksyneen kyseiset ehdot.

### **13. Vakioehtojen voimassaolo**

Nämä vakioehdot ovat voimassa 1.1.2017 alkaen.