

1. YLEISTEN PALVELUEHTOJEN SOVELTAMINEN

Näitä yleisiä palveluehtoja sovelletaan Asianajotoimisto Ulrika Larpes Consulting Oy:n ja toimeksiantajan välillä siltä osin kuin osapuolten välillä ei ole kirjallisesti sovittu toisin.

2. TOIMEKSIANTOON LIITTYVIEN TÖIDEN SUORITTAMINEN

Toimeksiantosuhde syntyy toimeksiantajan ja toimeksisaajana olevan Asianajotoimisto Ulrika Larpes Consulting Oy:n välille. Jo-kaista toimeksiantoa varten nimetään vastuullinen asiamies. Toimeksisaajalla on kuitenkin oikeus käyttää toimeksiannon vaatimien tehtävien suorittamisessa omaa henkilöstöään, ellei toisin ole sovittu.

Mikäli toimeksiannon hoitaminen sitä vaatii, voidaan apuna käyttää ulkopuolisia asiantuntijoita (esim. tekniset lausunnot, kuntoarviot, kustannuslaskelmat) ja muita toimeksiantosuhteeseen nähden ulkopuolisten työn suorittajia. Tällaisten tahojen käyttämiseen pyydetään kuitenkin erikseen suostumus toimeksiantajalta. Sopimussuhde solmitaan aina siten, että se syntyy toimeksiantajan ja ulkopuolisen tahon välillä eikä Asianajotoimisto Ulrika Larpes Consulting Oy vastaa aiheutuvien kulujen suorittamisesta.

Asianajotoimisto Ulrika Larpes Consulting Oy noudattaa toiminnassaan hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita. Ohjeet ovat kokonaisuudessaan nähtävillä Suomen Asianajajaliiton kotisivuilla www.asianajat.fi.

3. OIKEUSTURVAETU

Toimeksiantajan niin halutessa toimeksisaaja voi hakea toimeksiantajan vakuutuksen perusteella toimeksiantajalle oikeusturvaedun. Hakemuksen tekemistä varten toimeksiantaja on velvollinen toimittamaan toimeksisaajalle vakuutusyhtiön kulloinkin edellyttämät tiedot.

Oikeusturvavakuutuksen myöntävän vakuutusyhtiön ja toimeksisaajan välille ei koskaan muodostu oikeussuhdetta. Sopimussuhde on yksin toimeksiantajan ja tämän vakuutusyhtiön välinen, eikä toimeksisaaja ole sidottu vakuutusyhtiön maksu- ja korvausperusteisiin. Jos yksityishenkilö kyseessä, niin toimeksiantajan kanssa on kuitenkin sovittava erikseen tehtävää vastaanotettaessa myös palkkion sen osan maksamisesta, joka ylittää omavastuusuuden.

Koska eri vakuutusyhtiöiden sopimus- ja korvausehdot poikkeavat toisistaan, on toimeksiantaja velvollinen perehtymään hyvissä ajoin oman oikeusturvavakuutuksensa ehtoihin ja vakuutus päätöksen sisältöön siten, että hän on aina tietoinen oman vakuutuksensa ja annetun vakuutus päätöksen ehdoista ja mahdollisista rajoituksista.

Mikäli vakuutus päätös sisältää korvausta rajoittavia ehtoja, on toimeksiantajan vastuulla ilmoittaa toimeksisaajalle, missä laajuudessa mahdollisesti korvauksen ulkopuolelle jääviä toimenpiteitä tulisi rajoittaa.

Toimeksisaajan lasku voidaan osoittaa aina suoraan myös toimeksiantajan itsensä maksettavaksi.

4. PALKKIO

Toimeksiantaja on vastuussa laskun maksamisesta toimeksisaajalle kulloinkin voimassa olevan hinnaston ja siitä ilmenevän toimenpide-erittelyn mukaisesti. Oikeus hinnaston muutoksiin pidetään. Kulloinkin voimassaoleva hinnasto on saatavilla pyydettyessä, eikä hinnaston muuttumisesta ilmoiteta erikseen.

Toimeksiannon hoitamisesta johtuvat suoranaiset kulut veloitetaan erikseen todellisten kulujen mukaisesti. Tällaisia ovat esimerkiksi matkakustannukset, oikeudenkäyntimaksut ja muut viranomaismaksut ja kustannukset sekä laajojen tai muutoin poikkeuksellisten kopiointien kustannukset.

Edellä mainitun lisäksi toimeksisaaja lisää palkkioihinsa neljän (4) prosentin toimistokuluveloituksen. Toimistokuluveloitusta ei voida oikeudenkäyntitoimeksiantoissa vaatia vastapuolen maksettaviksi.

Toimeksiantajan velvollisuus maksaa toimeksisaajan lasku ei poistu, vaikka vastapuoli velvoitettaisiin maksamaan toimeksiantajan asiamieskulut. Toimeksiantajan velvollisuutta maksaa toimeksisaajan lasku eivät rajoita myöskään

- toimeksiannon kohteena olevan asian lopputulos;
- mahdollinen toimeksiantajan ja vakuutusyhtiön välinen oikeusturvaa koskeva vakuutus sopimus tai korvaus päätös (esim. oikeusturvapäätöksen mukainen korvausyläraja, mahdollinen maininta tuntiveloituksen ylärajasta tai omavastuuosuus); eikä
- muu toimeksiantosuhteeseen nähden ulkopuolisen tahon kanssa tehty sopimus.

Mikäli joku muu kuin toimeksiantaja vastaa toimeksisaajan palkkion maksamisesta, on siitä sovittava toimeksiannon vastaanotamisen yhteydessä, jotta toimeksiantaja vapautuisi suoritusvelvollisuudestaan.

Toimeksiannon päättäminen ei vapauta toimeksiantajaa suorittamasta toimeksisaajalle palkkiota niistä toimista, joita tämä on toimeksiantoon liittyen tehnyt, ennen kuin tieto toimeksiannon päättymisestä on saapunut toimeksisaajalle.

5. LASKUTUS

Asiassa tehdyt toimenpiteet ja aiheutuneet kulut laskutetaan pääsääntöisesti kuukausittain laskutuksen ylittäessä 620 euroa (sis. alv 24) ja oikeusasteittain. Asianajotoimisto Ulrika Larpes Consulting Oy laskuttaa tehdyt toimenpiteet ja aiheutuneet kulut yllä mainitun laskutusjakson mukaisesti suoraan päämieheltä, riippumatta mahdollisen oikeusturvapäätöksen sisällöstä.

Mikäli toimeksiantajalle on myönnetty oikeusturvaetu, Asianajotoimisto Ulrika Larpes Consulting Oy sitoutuu toimeksiannon päättyessä tai mahdollisen oikeusasteittain tapahtuvan laskutuksen yhteydessä tekemään vakuutusyhtiölle selvityksen toimeksiantajan tähän toimeksiantoon liittyen itse maksamista laskuista.

Mikäli samassa asiassa on useita päämiehiä he vastaavat laskun maksamisesta yhteisvastuullisesti, ellei toisin ole sovittu.

Toimeksiantaja on velvollinen maksamaan toimeksisaajan laskun laskuun merkittynä eräpäivänä. Toimeksisaajalla on oikeus periä saatavalleen korkolain mukaista viivästyskorkoa eräpäivästä lukien.

Toisen maksumuistutuksen jälkeen saatava voidaan siirtää perintätoimiston perittäväksi.

6. TOIMEKSI SA AJALLE ANNETTAVAT TIEDOT

Toimeksiantaja on velvollinen antamaan toimeksisaajalle kaikki ne tiedot, jotka saattavat vaikuttaa toimeksisaajan mahdollisuuteen hoitaa toimeksiantoa.

Mikäli toimeksiantaja saa tietoonsa toimeksiannossa tarkoitettuun asiaan liittyviä uusia seikkoja, toimeksiantaja on velvollinen ilmoittamaan näistä toimeksisaajalle viivytyksettä tiedon saatuaan.

Toimeksisaaja ei koskaan vastaa sellaisesta vahingosta, joka aiheutuu siitä, että toimeksiantaja on salannut tai jättänyt kertomatta toimeksisaajalle toimeksiannon tarkoitettaman asian hoitamisen kannalta merkityksellisiä seikkoja, taikka antanut tällaisista seikoista toimeksisaajalle virheellistä tietoa.

7. TOIMEKSIANNON HOITAMINEN JA LOPPUTULOS

Toimeksisaaja valvoo toimeksiantajan etua toimeksiannon tarkoitettamassa asiassa huolellisesti ja hyvän asianajajatavan mukaisesti. Toimeksisaaja hoitaa annettua toimeksiantoa huolellisesti, täsmällisesti, tarpeellisella joutuisuudella sekä tarpeettomia kustannuksia aiheuttamatta. Lisäksi toimeksisaaja huolehtii siitä, että toimeksiannon suorittamisessa noudatetaan säädetyjä määräaikoja ja toimitaan säädettyjen muoto- ym. määräysten mukaisesti.

Toimeksisaaja ei ole velvollinen noudattamaan toimeksiantajan antamia ohjeita tai määräyksiä asian hoitamisessa.

Toimeksiannon tarkoittaman asian hoitamisessa määräävää on toimeksiantajan etu. Toimeksisaajalla on oikeus valita itse ne menettelyt ja keinot, joilla se toimeksiantoa hoitaa.

Toimeksisaaja ei ole vastuussa mahdollisen oikeudenkäynnin lopputuloksesta eikä mahdollisesti laaditun sopimuksen ehtojen täyttämistä. Toimeksisaaja ei myöskään vastaa mistään toimeksiantajalle aiheutuvista veroseuraamuksista, vaikka ne poikkeaisivatkin odotetusta.

8. VAHINGONKORVAUSVASTUU JA VASTUURAJOITUS

Asianajotoimisto Ulrika Larpes Consulting Oy:llä on Suomen Asianajajaliiton vastuuvakuutusta koskevien ohjeiden mukainen varallisuusvahingon varalle otettu vastuuvakuutus. Vakuutuksen antaja on Pohjola Vakuutus Oy, kotipaikka Helsinki ja kotisivut www.op.fi.

Asianajotoimisto Ulrika Larpes Consulting Oy:n ja sen palveluksessa olevien henkilöiden korvausvastuun yhteismäärä mahdollisesta toimeksiannon hoitamisen yhteydessä aiheutetusta vahingosta on 200.000 euroa.

Asianajotoimisto ei vastaa vahingosta, joka aiheutuu asiakkaalle annetun neuvonnan tai laadittujen asiakirjojen käyttämisestä muuhun kuin niiden alkuperäiseen tarkoitukseen.

Asianajotoimiston palvelut on tarkoitettu vain asiakkaalle, eikä meillä ole vastuuta kolmansia osapuolia kohtaan.

Asianajotoimisto ei ole vastuussa sellaisesta työstä, jonka olemme toimeksiantoa varten hankkineet ulkopuolisilta neuvonantajilta, kuten muilta asianajotoimistoilta.

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

9. TOIMEKSIANNON PÄÄTTÄMINEN

Toimeksiantaja saa milloin tahansa syytä ilmoittamatta päättää toimeksiannon ilman irtisanomisaikaa. Toimeksisaajan pyytäessä toimeksiantajan on vahvistettava toimeksiannon päätyminen kirjallisesti.

Asianajotoimisto Ulrika Larpes Consulting Oy ei saa luopua vastaanottamastaan toimeksiannosta ilman toimeksiantajan lupaa, paitsi jos toimeksisaaja on velvollinen luopumaan siitä, toimeksiantaja menettelee vilpillisesti, toimeksiantajan ja toimeksisaajan välille on toimeksiantajan menettelyn vuoksi syntynyt luottamus-pula tai muuten on olemassa erityinen syy. Erityisiä syitä ovat ainakin, jos toimeksiantaja toimeksisaajan antaman huomautuksen jälkeen:

- on toimeksisaajan kanssa olennaisesti eri mieltä siitä, millä tavalla tehtävää pitäisi hoitaa;
- toimii olennaisesti vastoin toimeksisaajan neuvoa ja/tai antaa oman etunsa vastaisia ohjeita tai neuvoja eikä huomautuksesta huolimatta luovu antamasta sellaisia;
- laiminlyö olennaisesti myötävaikutusvelvollisuutensa;
- käyttäytyy epäasiallisesti tai rasittaa toimeksisaajaa kohtuuttomasti; tai
- jättää maksamatta toimeksisaajan vaatiman ennakon tai laskun.

Asianajotoimisto Ulrika Larpes Consulting Oy on velvollinen luopumaan toimeksiannosta, jos sen vastaanottamisen jälkeen ilmaantuu seikka, jonka perusteella toimeksisaaja on ollut esteellinen tai tullut esteelliseksi. Velvollisuus luopua tehtävästä on myös, jos

- laillinen este tai siihen verrattava pakottava syy estää tehtävän täyttämisen; tai
- toimeksiantaja vaatii toimeksisaajaa menettelemään vastoin lakia tai hyvää asianajajatapaa eikä huomautuksesta huolimatta luovu vaatimuksestaan.

Päättyessään toimeksiannon toimeksisaaja välttää sellaisia menettelytapoja, jotka saattaisivat vahingoittaa toimeksiantajan etua. Tarvittaessa toimeksiantajalle varataan kohtuullinen aika kääntyä toisen asiamiehen puoleen. Tällaisessa tapauksessa toimeksiantaja ei vapaudu suorittamasta toimeksisaajalle palkkiota niistä toimista, joita tämä on toimeksiantoon liittyen tehnyt, ennen kuin tieto uudesta asiamiehestä on saapunut toimeksisaajalle.

Toimeksiannon päättyessä toimeksiantajan asianajotoimistolle antamat alkuperäiset asiakirjat palautetaan erikseen sovitun mukaisesti. Toimeksiantoihin liittyviä toimeksiantajan asiakirjoja säilytetään toimeksiannon päättymisen jälkeen kohtuullinen aika, jonka jälkeen toimeksisaaja on oikeutettu hävittämään ne.

10. ASIAKASVARAT

Toimeksisaaja sitoutuu pitämään toimeksiannon hoitamista varten vastaanottamansa rahavarat, arvopaperit ja muun omaisuuden erillään omista varoistaan. Toimeksisaaja pitää asiakasvarakirjanpitoa siten, että milloin tahansa on selvítettävissä, kuinka paljon ja millaista toimeksiantajan omaisuutta toimeksisaajalla on hallussaan.

Toimeksiantajalla on oikeus saada kuittaus toimeksisaajalle luovuttamastaan omaisuudesta. Toimeksisaaja luovuttaa toimeksiantajan varoja niihin oikeutetuille vain kuittausta vastaan.

11. SALASSAPITO

Toimeksisaaja sitoutuu pitämään salassa kaiken sen, mitä hän toimeksiantoa hoitaessaan saa toimeksiantajasta tietää. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on ajallisesti rajoittamaton. Sillä, jota salassapito- ja vaitiolovelvollisuus suoja, on kuitenkin oikeus vapauttaa toimeksisaaja salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta.

Toimeksisaaja voi lisäksi vapautua salassapito- ja vaitiolovelvollisuudestaan siinä määrin kuin siihen on laista tai asianajajaliiton säännöistä johtuva velvollisuus;

- se on välttämätöntä toimeksisaajan puolustautuessa itseensä kohdistuvilta vaatimuksilta; tai
- se on toimeksisaajan asiakkaaltaan olevan saatavan perimiseksi välttämätöntä.

Salassapitovelvollisuuden rikkomista ei kuitenkaan koskaan ole toimeksiannon hoitamisen kannalta tarpeellinen yhteydenpito viranomaisiin, vasta- tai myötäpuoleen tai toimeksiannon hoitamisen kannalta tarpeellisiin ulkopuolisiin tahoihin. Toimeksiantajasta saa tällöin paljastaa ne tiedot, joita toimeksiannon hoitaminen edellyttää.

12. ERIMIELISYYDET JA RITTOJEN RATKAISU

Toimeksiantajalla on mahdollisuus saattaa asianajopalkkiota koskeva erimielisyys arvioitavaksi Suomen Asianajajaliiton yhteydessä toimivaan valvontalautakuntaan.

Asianajajan ja luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan menettelystä on mahdollisuus kannella Suomen Asianajajaliiton yhteydessä toimivalle valvontalautakunnalle. Kantelumenettely on kantelijalle maksuton.

Lisäksi kuluttaja-asiakkaan on mahdollista saattaa asianajopalvelua koskeva riita kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Osapuolten väliseen sopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Jos mahdollisessa riitatilanteessa osapuolet eivät pääse yksimielisyyteen neuvottelemalla tai muutoin sopimalla, riidat ratkaistaan lopullisesti välimiesmenettelyssä Keskuskauppakamarin välityslautakunnan sääntöjen mukaisesti. Välimiehiä on yksi ja välimiesmenettelyn paikka on Helsinki, Suomi.