

Yleiset toimeksiannon ehdot

Näitä yleisiä ehtoja sovelletaan kaikkiin Lakitoimisto Lakimiehemme (Osakeyhtiö lakimiehemme Heikki Mikkola Ab, 2377214-2) asiakkailleen tarjoamiin palveluihin ellei asiakkaan kanssa ole nimenomaisesti toisin kirjallisesti sovittu. Mikäli nämä yleiset ehdot ja mahdollinen toimeksiantosopimus ovat ristiriidassa keskenään, sovelletaan toimeksiantosopimusta.

1 TOIMEKSIANNON HOITO JA PALVELUT

Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti sekä luvan saaneisiin lakimiehiin soveltuvin osin hyvää asianajajatapaa noudattaen. Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen Asianajajaliiton kotisivuilta www.asianajajaliitto.fi.

Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä. Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilön toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen Toimeksiantajalle. Jos Toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyinä ajankohtana, voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista, vastaavan pätevyyden omaavaa henkilöä ilmoittamalla asiasta Toimeksiantajalle niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.

Toimeksiantoihin sovelletaan aina vain Suomen lakia. Toimeksiantoihin sovelletaan soveltuvin osin myös Suomen Asianajajaliiton määräyksiä ja ohjeita, Sähköisen Kaupankäynnin Sääntöjä sekä kuluttajakaupan säännöksiä.

Sopimusosapuolina ovat Osakeyhtiö lakimiehemme Heikki Mikkola Ab, jonka toiminimenä käytetään Lakitoimisto Lakimiehemme -nimikettä (jäljempänä Lakimiehemme tai Toimeksisaaja) ja toimeksiannon antanut asiakas (jäljempänä Toimeksiantaja tai Asiakas); ei yksittäinen asianajaja tai lakimies.

Toimeksisaaja on merkitty patenti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Toimeksisaajan Y-tunnus on 2377214-2 arvonlisäverotunniste FI23772142.

LAKMIEMME

Toimeksisaajan puolesta asiaa hoitaa vastuuhenkilönä ensisijaisesti toimeksiannon vastaanottanut tai toimeksiantosopimukseen merkitty lakimies.

Luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja on oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan tehtävissään oikeuskanslerin, asianajajista annetun lain 6 a §:n 1 momentissa tarkoitetun valvontalautakunnan ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan valvonnan alainen

Tuomioistuimessa toimeksiantoja hoitavat lakimiehet on merkitty

[Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan](#) ylläpitämään luetteloon.

Luvan saaneita oikeudenkäyntiavustajia valvova viranomainen on

[Valvontalautakunta](#)

PL 194 (Mikonkatu 25)

00101 HELSINKI

Puh. (09) 6866 1220

Faksi (09) 6866 1299

info@valvontalautakunta.fi

Lakimiehemme Asiakkailleen tarjoamat oikeudelliset palvelut perustuvat vain kyseisestä toimeksiannosta saatuihin tietoihin ja ohjeisiin, eikä niitä tule käyttää mihinkään muuhun tarkoitukseen.

Palvelumme kattaa vain oikeudellisen neuvonnan. Tarkoituksenmukaisen oikeudellisen neuvonnan antaminen edellyttää, että Asiakas on antanut meille kaiken toimeksiantoon liittyvän oleellisen tiedon ja pitää meidät ajan tasalla mahdollisista muutoksista.

2 PALKKIOT JA LASKUTUS

Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä palkkiona kulloinkin voimassa olevan hinnaston / sovitun mukaisen palkkion. Voimassa oleva hinnasto löytyy Toimeksisaajan kotisivuilta.

Palkkion määrään vaikuttavat mm. seuraavat tekijät:

- käytetty aika
- vaadittu asiantuntemus ja kokemus

LAKMIEMME

- toimeksiantoon liittyvät taloudelliset intressit
- mahdolliset riskit
- asian kiireellisyys

Toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut veloitetaan toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

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

Kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan yleensä vaiheittain kulloinkin sovittujen toimenpiteiden tultua tehdyiksi. Oikeudenkäyntien osalta kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan viimeistään oikeusasteittain päätöksen antamisen jälkeen. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Pitkäkestoisissa asioissa asiakasta laskutetaan kuukausittain tai muulta Toimeksisaajan sopivaksi katsomalta ajanjaksolta. Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa myös palkkioennakko sekä ennen toimeksiannon vastaanottamista että toimeksiannon kestäessä. Mikäli vaadittua palkkioennakkoa tai ns. välilaskua ei suoriteta eräpäivänä, Toimeksisaajalla on oikeus irtisanoa koko toimeksianto, jolloin kaikki maksamattomat palkkiot ja kulut erääntyvät heti maksettaviksi. Ennakkomaksut otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa.

Palkkioiden määrään ei vaikuta se, korvaako Asiakkaan vakuutus palkkion, tai se, määrätäkö vastapuoli maksamaan asiakkaan kulut. Mikäli Asiakkaalla on käytettävissään oikeusturvavakuutus, Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan Asiakkaalta palkkion ja kulut myös siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa. Asiakasta laskutetaan suoraan myös silloin, kun asianajokulut korvaa asiakkaalle kolmas osapuoli ellei muuta sovita.

Palkkion määrästä mahdollisesti annetut arviot ovat aina suuntaa-antavia ja perustuvat arvion antamisen hetkellä käytettävissä olevaan tietoon. Arviot eivät ole sitovia, ellei näin ole erikseen kirjallisesti sovittu.

Laskuun lisätään mahdollinen arvonlisävero kulloinkin sovellettavan verokannan mukaan sekä muut maksut, jotka löytyvät hinnastosta.

Maksuehto on 14 päivää laskun päiväyksestä. Viivästyneelle maksulle peritään laillinen viivästyskorko sekä hinnaston mukaiset kulut.

3 ESTEELLISYYS

Toimeksisaaja suorittaa sisäisen estetiedustelun aina ennen toimeksiannon vastaanottamista. Mikäli Toimeksisaaja on asiassa esteellinen, asiasta informoidaan Toimeksiantajaa ja neuvotaan häntä uuden lakimiehen löytämiseksi.

Estetiedusteluista huolimatta saattaa syntyä tilanteita, joissa Toimeksisaaja ei voi edustaa asiakasta vireillä olevassa tai tulevassa toimeksiannossa ja asia selviää vasta toimeksiannon jo alettua. Tällaisissa tilanteissa noudatetaan asianajajia koskevia sääntöjä.

4 VASTUUNRAJOITUS JA VASTUUVAKUUTUS

Toimeksisaajan ja sen osakkaiden yhteenlaskettu enimmäisvastuu toimeksiannon hoitamisesta Asiakkaaseen (asiakkaisiin) nähden on rajoitettu 200.000 euroon, jos palkkio (ilman alv:a tai suoria kuluja) ylittää 20.000 euroa, ja 100.000 euroon, jos palkkio on vähemmän kuin 20.000 euroa (ilman alv:a tai suoria kuluja). Jos vahinko on aiheutettu tahallisella tai törkeän huolimattomalla menettelyllä, on vahingon aiheuttaja velvollinen korvaamaan vahingon täysimääräisesti.

Toimeksisaajan vastuuta asiakasta kohtaan alennetaan määrällä, jonka Asiakas voi saada vakuutuksestaan tai sellaisen sopimuksen tai korvaussitoumuksen perusteella, jossa Asiakas on osapuolena tai edunsaajana.

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

Ehtoja, jotka rajoittavat asianajajan henkilökohtaista vastuuta, sovelletaan vain lain sallimassa laajuudessa.

Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassaoleva vastuuvakuutus, jonka enimmäismäärä on sopimushetkellä 200.000 €. Vakuutusyhtiön yhteystiedot:

Keskinäinen vakuutusyhtiö Fennia
Kyllikinportti 2, 00240
Helsinki
0196826-7
www.fennia.fi

5 OIKEUSTURVAVAKUUTUS JA OIKEUSAPUASIOITA KOSKEVAT EHDOT

Toimeksiantajalle on annettu ohjeistus mahdollisen oikeusturvavakuutuksen tai oikeusavun käyttämisestä. Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan Toimeksiantajalta palkkion ja kulut siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa.

Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä. Mikäli Toimeksiantajalle on myönnetty oikeusapua, tulee hänen viipymättä ilmoittaa Toimeksisaajalle, jos hänen tuloissaan tapahtuu olennaisia muutoksia.

6 TYYTYMÄTTÖMYYS PALVELUUN

Mikäli toimeksiantaja pitää toimeksisaajan esittämää laskua virheellisenä tai liian suurena, Toimeksiantajan tulee viipymättä ilmoittaa asiasta Toimeksisaajalle. Halutessaan toimeksiantaja voi viedä asian käräjäoikeuden ratkaistavaksi. Kuluttaja-asiakkaalla on myös oikeus saattaa mahdollinen palkkiota koskeva riita kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Mikäli Toimeksiantaja on muutoin tyytymätön toimeksisaajan palveluun, hän voi kannella [valvontalautakunnalle](#).

7 KULUTTAJANSUOJALAIN MUKAINEN VAHVISTAMISILMOITUS JA ETÄTOIMEKSIANTO

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 seuraavaan osoitteeseen 14 päivän kuluessa tilauksesta.

Lakitoimisto Lakimiehemme
Messipojankuja 4, 00180 Helsinki
Puh. 0407203513
heikki.mikkola@lakimiehemme.fi

Mikäli palvelun suorittaminen asiakkaan pyynnöstä on jo aloitettu ennen peruuttamisajan päättymistä, on Asiakkaan suoritettava tehdyistä toimenpiteistä

kohtuullinen korvaus mikäli hän päättää peruuttaa palvelun. Mikäli kuitenkin palvelu on jo kokonaan suoritettu, ei peruuttamisoikeutta ole. Peruuttamislomake ja -ohje ovat ohessa (Liite 1).

Etäviestimen kautta tilatussa palvelussa on kyse palvelusta, jossa tilaus ei suoraan johda sitovaan toimeksiantosuhteeseen. Ennen tilauksen hyväksymistä Toimeksisaaja selvittää tilaajan tarkoituksen, tahdon ja sen, millaisiin oikeudellisiin seuraamuksiin erilaisten vaihtoehtojen käyttäminen johtaa. Ennen toimeksiantosuhteen vahvistamista Toimeksisaaja varmistautuu sähköpostitse tahi vähintään puhelimitse tilaajan todellisesta oikeudellisen avun tarpeesta ja kyvystä tehdä ja ymmärtää toimeksianto. Mikäli mitään estettä ei havaita, toimeksiantosuhte vahvistetaan.

8 TOIMEKSIANTAJAN VELVOLLISUUDET

Toimeksiantajan on viipymättä ilmoitettava muuttuneet yhteystietonsa Toimeksisaajalle.

Mikäli Toimeksiantaja saa oikeudesta tai viranomaiselta haasteen, kutsun istuntoon, lausumapyynnön, tai muuta toimeksiannon kohteena olevaan asiaan liittyvää aineistoa, tulee siitä viipymättä ilmoittaa Toimeksisaajalle.

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

Toimeksiantajalla on velvollisuus hakea toimeksiantoon liittyvät asiakirjat kolmen (3) kuukauden kuluessa toimeksiannon päättymisestä. Mikäli Toimeksiantaja ei hae asiakirjoja tämän ajan kuluessa, Toimeksisaajalla on oikeus hävittää muut kuin Asiakkaalle kuuluvat alkuperäiset asiakirjat.

9 TOIMEKSIANNON PÄÄTTYMINEN

Asiakas voi päättää toimeksiannon milloin tahansa ilmoittamalla siitä Toimeksisaajalle kirjallisesti. Toimeksisaajalla on oikeus päättää toimeksianto, jos Asiakas ei maksa Toimeksisaajan esittämää laskua eräpäivään mennessä eikä reklamoi laskusta huomautusaikana.

Joissain tapauksissa Toimeksisaajalla saattaa olla asianajajia koskevien sääntöjen nojalla oikeus tai velvollisuus luopua toimeksiannon hoitamisesta.

Mikäli vaadittua palkkioennakkoa tai ns. välilaskua ei suoriteta eräpäivänä, Toimeksisaajalla on oikeus irtisanoa koko toimeksianto (päättää toimeksianto) jolloin kaikki maksamattomat palkkiot ja kulut erääntyvät heti maksettaviksi.

Toimeksiannon päättämisen yhteydessä kaikki maksamattomat palkkiot ja kulut erääntyvät heti maksettaviksi.

10 VOIMASSAOLO JA HUOMAUTUKSET

Toimeksianto tulee voimaan, kun kumpikin osapuoli on sen hyväksynyt eikä se edellytä erillistä toimeksiantosopimuksen allekirjoitusta. Kun kumpikin sopimuspuoli on täyttänyt toimeksiantosopimuksen mukaiset velvoitteensa, sopimus lakkaa olemasta voimassa ilman eri irtisanomista.

Toimeksiantajan tulee esittää mahdolliset edellä mainittuja toimeksiannon ehtoja koskevat huomautuksensa vastuulliselle lakimiehelle kirjallisesti viimeistään 14 päivän kuluessa toimeksiannon alkamishetkestä. Muussa tapauksessa Toimeksiantajan katsotaan hyväksyneen kyseiset ehdot.

Mahdolliset korvausvaatimukset on esitettävä Toimeksisaajalle kirjallisesti 6 kuukauden kuluessa neuvonnan antamisesta tai siitä, kun toimeksiannon tai sen olennaisen osan voidaan kohtuudella katsoa päättyneen, riippuen siitä, kumpi näistä ajankohdista on aikaisempi.

Nämä vakioehdot ovat voimassa 1.3.2024 alkaen.

LIITE 1 ETÄMYYNIN PERUUTTAMISLOMAKE

Täyttäkää ja palauttakaa tämä lomake vain siinä tapauksessa, että haluatte peruuttaa sähköpostitse tai puhelimitse tehdyn toimeksiannon.

Vastaanottaja: Lakitoimisto Lakimiehemme
Messipojankuja 4, 00180 Helsinki
Puh. 0407203513
heikki.mikkola@lakimiehemme.fi

Ilmoitan / Ilmoitamme, että haluan / haluamme peruuttaa tekemämme sopimuksen, joka koskee seuraavan palvelun suorittamista:

Palvelu:

Sopimuspäivä:

Kuluttajan

nimi:

Kuluttajan

osoite:

Lisätiedot:

Paikka ja aika _____

Allekirjoitus ja nimenselvennys
