

ASIANAJOTOIMISTO LEGAL LOUNGE OY

ASIANAJOTOIMISTO LEGAL LOUNGE OY - TOIMEKSIANTOJA KOSKEVAT YLEISET EHDOT

1. Soveltamisala

- 1.1. Näitä sopimusehtoja sovelletaan kaikkiin Asianajotoimisto Legal Lounge 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. Sopimusosapuolet ovat Asianajotoimisto Legal Lounge 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:

Asianajotoimisto Legal Lounge Oy
Temppelikatu 4 A
00100 Helsinki
puhelin 010 505 2652, 040 718 1556
sähköposti info@legallounge.fi

- 2.4. Toimeksisaaja on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Toimeksisaajan y-tunnus on 2483991-9.
- 2.5. Toimeksisaajan puolesta asiaa hoitaa vastuuhenkilönä ensisijaisesti toimeksiantosopimukseen merkitty(-t) lakimies(-t).

3. Toimeksiannon sisältö

- 3.1. Toimeksianto koskee lakipalvelua, joka määritellään erikseen toimeksiantosopimuksessa.

4. Hinta ja maksuehdot

- 4.1. Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä palkkiona kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaisen palkkion. Palkkioveloitus perustuu tuntihinnoittelulle, ellei asiakkaan kanssa ole nimenomaisesti kirjallisesti sovittu muusta palkkioveloituspäätöksestä.
- 4.2. Yksityisasiakkaiden arvonlisäverollinen palkkioveloitus on alkaen 200 euroa tunnilta toimeksiannon laadun ja laajuuden mukaan.
- 4.3. Yksityisasiakkaiden oikeudenkäynnin hoitamisen arvonlisäverollinen palkkioveloitus on alkaen 225 € tunnilta oikeudenkäynnin laadun ja laajuuden mukaan.
- 4.4. Yrityisasiakkaiden arvonlisäverollinen palkkioveloitus on alkaen 240 euroa tunnilta toimeksiannon laadun ja laajuuden mukaan.
- 4.5. Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelinneuvottelu) on 0,25 tuntia (15 minuuttia).
- 4.6. Toimeksiannon hoitamisesta välittömästi aiheutuneet tarpeelliset ja kohtuulliset kulut veloitetaan toteutuneiden kustannusten mukaisesti. Tällaisia kuluja ovat mm. matka-, majoitus-, päiväraha- ja korvaukset sekä puhelin-, kopio-, kuljetus-, lupa- tai muut kulut, jotka toimeksiannon saaja maksaa ulkopuolisille sekä materiaali- ja työvälinekulut.
- 4.7. Mahdollisten matkojen osalta veloitetaan matka-ajasta normaalin palkkion mukainen hinta. Matkakulut veloitetaan lisäksi verohallituksen verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaisesti.
- 4.8. Kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan kuukausittain asiassa suoritettujen toimenpiteiden tultua tehdyiksi. Oikeudenkäyntien osalta kertyneet palkkio ja kulut laskutetaan viimeistään oikeusasteittain päätöksen antamisen jälkeen. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Muusta välilaskutuksesta sovitaan erikseen.
- 4.9. Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa palkkioennakko sekä ennen toimeksiannon vastaanottamista että toimeksiannon kestäessä. Ennakkomaksu otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa.
- 4.10. Edellä mainitut palkkiot sisältävät arvonlisäveron kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisena.
- 4.11. Maksuehto on yksityishenkilöiden osalta neljätoista (14) päivää ja yritysten osalta seitsemän (7) päivää laskun päiväyksestä. Viivästyneelle maksulle peritään laillinen viivästyskorko.

5. Oikeusturva- 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 kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa.
- 5.3. Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä.
- 5.4. Mikäli toimeksiantajalle on myönnetty oikeusapua, tulee hänen viipymättä ilmoittaa toimeksisaajalle, jos hänen tuloissaan tapahtuu olennaisia muutoksia.

6. Toimeksiannon hoitaminen

- 6.1. Toimeksisaaja on Suomen Asianajajaliiton jäsen, ja liitto valvoo toimeksisaajan toimintaa.
- 6.2. Toimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti Suomen Asianajajaliiton ohjeistuksen mukaisesti.
- 6.3. Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja toimeksiantosopimuksessa mainittuun tai toimeksiantajan erikseen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.
- 6.4. Asiakirjoja ja tiedoksiantoja voidaan lähettää myös telefaksina toimeksiantajan antamaan numeroon.
- 6.5. Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä.
- 6.6. Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen toimeksiantajalle.
- 6.7. 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 toimeksiantajan kanssa.
- 6.8. Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamaan toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyinä ajankohtana (esim. avustamaan oikeudessa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista henkilöä, jolla on vastaava pätevyys. Asiasta on ilmoitettava toimeksiantajalle niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.

7. Vaitiolovelvollisuus

- 7.1. Toimeksisaaja on velvollinen pitämään salassa kaiken sen, mitä hän toimeksiantoa hoitaessaan saa tietää asiakkaastaan. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös toimeksiannon päättymisen jälkeen. Vaitiolovelvollisuuden rikkomista eivät ole toimeksiannon hoitamisen kannalta välttämättömät yhteydenotot viranomaisiin, vastapuoleen tai toimeksiannon kannalta välttämättömiin ulkopuolisiin ihmisiin. Tällöinkin asiakkaasta saa paljastaa vain ne tiedot, joita toimeksiannon hoitaminen edellyttää.
- 7.2. Toimeksisaaja käsittelee kaikki toimeksiantajan asiat täysin luottamuksellisesti.

8. Vastuu vahingoista ja vastuun rajoittaminen

- 8.1. Toimeksisaaja vastaa siitä, että toimeksiantajan toimeksianto hoidetaan tämä laillinen etu turvaten. Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassa oleva vastuuvakuutus, josta korvataan toimeksisaajan tuottamuksella aiheuttamat välittömät ja todistetut henkilö- ja esinevahingot, kuitenkin enintään vakuutuksen enimmäisrahamäärään asti.
- 8.2. Toimeksisaaja ei milloinkaan vastaa mistään välillisestä tai epäsuorasta vahingosta eikä puhtaista varallisuusvahingoista. Välillisenä vahinkona pidetään mm. ansionmenetystä tuotannon tai liikevaihdon keskeyttämisestä.
- 8.3. Jos vahinko on aiheutettu tahallisella tai törkeän huolimattomalla menettelyllä, on vahingon aiheuttaja velvollinen korvaamaan vahingon täysimääräisesti.

9. Erimielisyys palkkion suuruudesta tai toimeksiannon hoitamisesta

- 9.1. Toimeksiantoon perustuvista laskuista mahdollisesti aiheutuvat erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan osapuolten välisillä neuvotteluilla.

ASIANAJOTOIMISTO LEGAL LOUNGE OY

- 9.2. Kuluttaja-asiakkaalla on myös oikeus saattaa mahdollinen palkkiota koskeva riita kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.
- 9.3. Kuluttaja-asiakas ja toimeksisaaja voivat molemmat itsenäisesti saattaa palkkioridan Suomen Asianajaliiton valvontalautakunnan käsiteltäväksi.
- 9.4. 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 tai muu 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 toimeksiantajalle 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. Ensisijaisen tärkeää on, että ilmoitus tiedoksi saaduista haasteista tehdään viipymättä, jotta toimeksisaaja voi varata oikeudenkäyntiin aikaa ja että kaikki tarvittavat valmistelutoimet asiakirjojen tilaamisineen ja todistajien kutumisineen voidaan suorittaa riittävän ajoissa ennen oikeudenkäyntiä. Lausumapyyntöjen osalta ilmoittaminen on tärkeää, ettei lausuman antamiselle annetut määräajat ehdi kulua umpeen. Tiedonsaanti on yleensä asiakkaan ilmoituksen varassa.
- 11.3. Toimeksiantajan on ilmoitettava toimeksisaajalle viipymättä myös vastapuolen mahdollisista yhteydenotoista ja kaikista muutoksista olosuhteissaan, joilla voi olla hoidettavan toimeksiannon kannalta merkitystä.
- 11.4. Toimeksisaaja palauttaa toimeksiantoon liittyvät asiakirjat toimeksiantajalle toimeksiannon päättymisen jälkeen. Toimeksisaaja ei säilytä toimeksiantoihin liittyviä toimeksiantajan asiakirjoja, ellei näin ole erikseen kirjallisesti sovittu.

12. Toimeksisaajan velvollisuudet

- 12.1. Toimeksisaajalla on raportointivelvollisuus ja velvollisuus informoida toimeksiantajaa toimeksiannon edistymisestä säännöllisin välein aina, kun toimeksiannossa tapahtuu jotain merkittävää.
- 12.2. Toimeksisaaja ei saa sopia toimeksiantoa ilman toimeksiantajan lupaa, ellei sopimusvaltuuksista ole toimeksiantoa vastaanotettaessa erikseen sovittu.

13. Voimassaolo ja huomautukset

- 13.1. Toimeksiantosopimus tulee voimaan, kun kumpikin osapuoli on sen erikseen 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 maksanut sovitun ennakon.
- 13.2. Kun kumpikin sopimusosapuoli on täyttänyt toimeksiantosopimuksen mukaiset velvoitteensa, sopimus lakkaa olemasta voimassa ilman erillistä irtisanomista. Toimeksiantajalla on oikeus päättää tämä sopimus välittömmin vaikutuksin milloin tahansa. Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä Suomen Asianajaliiton Hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden (15.1.2009) kohtien 5.8 ja 5.9 mukaisesti (mm. esteellisyys, luottamuspula).
- 13.3. Toimeksiantajan tulee esittää kaikki mahdolliset edellä mainittuja toimeksiannon ehtoja koskevat huomautuksensa vastuulliselle lakimiehelle kirjallisesti viimeistään 14 päivän kuluessa osapuolten välisen toimeksiantosopimuksen päiväyksestä lukien. Muussa tapauksessa toimeksiantajan katsotaan hyväksyneen kyseiset ehdot.
- 13.4. Nämä vakioehdot ovat voimassa 11.7.2017 alkaen.