

ASIANAJOTOIMISTO LAKIMIESCOM OY YLEISET TOIMEKSIANTOEHDOT – 1.12.2014

1. YLEISTÄ

Asianajotoimisto Lakimiescom Oy ("Lakimiescom") tarjoaa asianajopalveluita asiakkailleen näitä yleisiä toimeksiantoehtoja noudattaen. Ehtoja sovelletaan kaikkiin toimeksiantoihimme, ellei asiakkaan kanssa ole yksittäistapauksessa joltakin osin kirjallisesti erikseen toisin sovittu.

Palvelumme on lähtökohtaisesti suunnattu yritys-, yhteisö- ja yksityishenkilö-asiakkaille. Mikäli vastaanotamme yksityishenkilö-asiakkaalta muuhun kuin hänen elinkeino- ja ansiotoimintaansa liittyvän toimeksiannon, näitä yleisiä toimeksiantoehtoja sovelletaan sikäli kuin pakottavasta kuluttajansuojalainsäädännöstä tai muista meitä velvoittavista pakottavista määräyksistä ei muuta johdu.

Toimeksiantosopimus syntyy asiakkaan antaessa tehtävän toimistolle. Asiakkaan ja Lakimiescomin välillä ei säännönmukaisesti tehdä erillistä toimeksiantosopimusta ellei asian laatu sitä edellytä.

2. NOUDATAMME HYVÄÄ ASIANAJATAPAA

Noudatamme kaikessa toiminnassamme hyvää asianajajatapaa.

Kaikki työntekijämme ovat osaltaan velvollisia noudattamaan asianajotoimintaa koskevia lakeja ja eettisiä ohjeita ja määräyksiä, mukaan lukien Suomen Asianajajaliiton vahvistamat Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet. Osana hyvää asianajajatapaa tarkistamme ennen kunkin yksittäisen toimeksiannon vastaanottamista mahdolliset esteellisyytemme.

Säilytämme toimeksiannon keskeiset asiakirjat ja tiedot asianajaja koskevien vaatimusten mukaisesti. Toimeksiannon päättyessä palautamme alkuperäiset asiakirjat asiakkaalle ja tuomme muun asiakirja-aineiston Suomen Asianajajaliiton sääntöjen ja suositusten mukaisesti.

3. MITÄ EDELLYTÄMME ASIAKKAALTA

Asianajotoiminta edellyttää syvää luottamusta asianajajan ja asiakkaan välillä. Asiakkaan on voitava luottaa meihin, ja meidän on voitava luottaa asiakkaaseemme.

Edellytämme, että asiakkaamme osaltaan edistää yhteistyömme sujuvuutta, muun muassa -toimittamalla asianmukaiset taustatiedot ja tarpeelliset asiakirjat ennen toimeksiannon aloittamista, -vastaamalla joutuisasti pyyntöihimme toimeksiantoa koskevien lisätietojen ja toimiohjeiden antamisesta, -antamalla toimeksiannosta kattavat, tarkat ja oikeat tiedot sekä toimeksiannon aluksi että myöhemmin toimeksiantoa suorittaessamme, sekä

-ilmoittamalla viipymättä toimeksiantoon liittyvien olosuhteiden muutoksista.

Asiakkaamme tulee esittää mahdolliset huomautuksensa tarjoamistamme palveluista viivytyksettä ja joka tapauksessa viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluessa huomautuksen kohteena olevasta toimenpiteestä tai menettelystä.

4. SÄHKÖINEN VIESTINTÄ

Informaation ja asiakirjojen toimittaminen tapahtuu yleisesti sähköisen viestinnän keinoin, yleisimmin tavanomaisen (salaamattoman) sähköpostin välityksellä.

Asiakkaamme tulee ilmoittaa meille etukäteen, ellei hän hyväksy viestintää sähköisessä muodossa. Toisaalta tällöin joudumme arvioimaan, onko meillä edellytykset hoitaa toimeksiantoa.

5. VELOITUSPERUSTEEMME

Lakimiescom veloittaa tehdystä työstä palkkion kulloinkin voimassa olevan hinnastonsa mukaan. Palkkiohinnasto on nähtävillä toimiston verkkosivuilla. Lakimiescomilla on

oikeus vuosittain tehdä korotuksia tuntiveloitukseen ilman, että siitä etukäteen ilmoitetaan asiakkaalle. Korotus koskee silloin korotuspäätöksen jälkeisiä toimenpiteitä.

Pienin veloittettava aikayksikkö on 15 minuuttia. Yksittäiseen toimeksiantoon sovellettavan tuntiveloituksen määrään voi vaikuttaa asian luonne ja kiireellisyys, asian poikkeuksellisen suuri intressi, tai sen mahdollisesti edellyttämä erityisasiantuntemus.

Toimeksiannon hoitamisessa syntyneet tarpeelliset kulut ja muut erityiset maksut, kuten matkakustannukset, mahdolliset asiantuntijalausunnat ja viranomaismaksut sekä tavanomaisesta poikkeavat kopiointikulut veloitetaan erikseen. Kulloinkin voimassaoleva arvonnalisävero lisätään veloittaviin palkkioihin ja muihin maksuihin.

Mahdollisesti pyynnöstä antamamme kokonaispalkkioarviot ovat suuntaa-antavia, ellemmä ole nimenomaisesti sopineet toisin.

6. LASKUTUS

Laskutamme asiakastamme kuukausittain jälkikäteen, ellei ole nimenomaisesti toisin sovittu. Näin on myös oikeudenkäyntiasioita hoitaessamme. Varaamme oikeuden milloin tahansa pyytää asiakkaaltamme kohtuullista ennakkoa palkkion ja kulujen osalta. Ennakkomaksu otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa. Laskutetut määrät erääntyvät kokonaisuudessaan maksettaviksi laskuun merkittynä eräpäivänä, joka on 7 päivää laskun päiväyksestä, ellei ole nimenomaisesti toisin sovittu. Mikäli laskua ei makseta eräpäivään mennessä, laskulle peritään lisäksi korkolain mukaista viivästyskorkoa laskun eräpäivästä alkaen.

Sen lisäksi, mitä Hyvää asianajotapaa koskeissa ohjeissa on määrätty, varaamme oikeuden harkintamme mukaan päättää, että keskeytämme tai lopetamme työskentelymme asiakkaallemme, jos asiakkaamme ei maksa laskuamme huomautuksestamme huolimatta. Laskutamme suoraan asiakastamme ja edellytämme hänen suorittavan laskun meille yllä olevan mukaisesti myös tilanteissa, joissa asiakkaalla on oikeusturvavakuutus, ellei ole nimenomaisesti toisin sovittu. Vaikka vakuutusyhtiö alentaisi vakuutuksesta asiakkaalle korvattavan palkkion määrää tai tuomioistuimien alentaisi vastapuolen maksettavaksi tuomittavaa oikeudenkäyntikulujen korvausta, tämä ei vaikuta oikeuteemme laskuttaa asiakkaalta sovittu hinta.

7. VASTUUNRAJOITUS

Lakimiescomin toimeksiantoon liittyvä taloudellinen vastuu on kaikissa tapauksissa rajoitettu vahinkoon, joka aiheutuu ammatillisesta virheestä sekä määrällisesti enintään viiteensataan tuhanteen euroon (250,000 €).

Emme milloinkaan vastaa välillisistä tai epäsuorista vahingoista tai menetyksistä emmekä myöskään kolmansien osapuolten vaatimuksista.

Lakimiescomilla on vastuuvakuutus Pohjola Vakuutus Oy:ssä.

Asianajotoimisto LakimiesCom Oy
Aviapolis, Äyritie 8 A, 01510 Vantaa
y-tunnus 1756229-6
puh. (09) 2244 044 fax (09) 2244 033
info@lakimies.com www.lakimies.com