

JURIDIAN YLEISET TOIMEKSIANTOEHDOT 1.1.2011

YLEISTÄ

Asianajotoimisto Juridia Oy ("Juridia") tarjoaa asianajopalveluita asiakkailleen tässä selostettuja yleisiä toimeksiantoehtoja noudattaen. Näitä ehtoja sovelletaan kaikkiin Juridian vastaanotettiin toimeksiantoihin, ellei asiakkaan kanssa ole yksittäistapauksessa joiltain osin toisin kirjallisesti erikseen sovittu.

HYVÄ ASIANAJAJATAPA

Toimistomme asianajajat ovat Suomen Asianajajaliiton jäseniä. Heidän lisäksi toimistomme henkilökunta kokonaisuudessaan on velvoitettu noudattamaan lakeja, salassapitomääräyksiä sekä eettisiä ohjeita kuten Suomen Asianajajaliiton antamia hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita. Osana hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita tarkistamme ennen yksittäisen toimeksiannon vastaanottamista intressiristiriitojen olemassaolon. Mahdollisessa intressien ristiriitatilanteessa voimme joutua torjumaan toimeksiannon.

ASIAKKAAN VELVOLLISUUDET

Asiakkaamme tulee edistää yhteistyömme sujuvuutta erityisesti a) vastaamalla joutuisasti pyyntöihimme toimeksiantoa koskevien lisätietojen ja -ohjeiden antamisesta, b) antamalla toimeksiannosta kattavat ja tarkat tiedot sekä toimeksiannon aluksi että myöhemminkin toimeksiantoa suorittaessamme, c) toimittamalla täydelliset, asiaan ja olosuhteisiin liittyvät taustatiedot sekä kaikki muut tarpeelliset asiakirjat ennen toimeksiannon aloittamista ja d) ilmoittamalla kaikista toimeksiantoon liittyvien olosuhteiden muutoksista pikaisesti.

Lisäksi asiakkaamme tulee esittää mahdolliset huomautuksensa tarjoamistamme palveluista yhden (1) kuukauden kuluessa palvelun vastaanottamisesta ja joka tapauksessa viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluessa huomautuksen kohteena olevasta toimenpiteestä.

SÄHKÖINEN JA SUULLINEN VIESTINTÄ

Toimistomme suojaa sähköposti- ja Internet-yhteytensä Suomen Asianajajaliiton vaatimusten mukaisesti. Informaation ja asiakirjojen toimittaminen sähköpostilla sisältää kuitenkin riskejä. Esimerkiksi ulkopuoliset tahot voivat saada käsiinsä suojaamatonta informaatiota ja viestien mukana saattaa kulkeutua haittaohjelmia.

Asiakkaamme tulee ilmoittaa toimeksiannosta vastaavalle osakkaallemme etukäteen kirjallisesti, jos hän ei hyväksy viestintää sähköisessä muodossa. Toimistomme ei ole vahingonkorvausvastuussa vahingoista, jotka liittyvät sähköiseen viestintään paitsi, jos vahingon syynä on toimeksiantoon perustuvien ammatillisten velvollisuuksiemme rikkominen tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

VELOITUSPERUSTEET

Toimeksiannosta veloittamamme palkkio perustuu asian luonteeseen ja kiireellisyyteen, työn määrään ja asian intressin määrään, tarvittavaan erityisasiantuntemukseen sekä toimeksiannon suorittamisen vaatimaan aikaan, jolloin pienin veloittettava aikayksikkö on 15 minuuttia.

Toimistollamme on oikeus kalenterivuositain tarkistaa hintoja kustannusten nousua vastaavasti ilman etukäteisilmoitusta.

Antamamme kokonaispalkkioarviot ovat ainoastaan suuntaa-antavia, ellemmme ole sopineet asiakkaamme kanssa toisin. Toimistomme voi erikseen sopia kiinteiden hintojen käyttämisestä tai muista palkkiota koskevista järjestelyistä.

Kulut ja muut erityiset maksut, kuten matkakustannukset, asiantuntijalausunnat ja viranomaismaksut sekä vähäistä suuremmat kopiointikulut ja toimeksiannon avauspalkkio veloitetaan erikseen.

Kulloinkin voimassaoleva arvonlisävero lisätään veloittaviin palkkioihin ja muihin maksuihin.

LASKUTUS

Laskutamme asiakastamme yleensä kuukausittain jälkikäteen, ellei asiasta ole erityisesti sovittu toisin.

Varaamme oikeuden milloin tahansa pyytää asiakkaaltamme kohtuullista ennakkoa palkkion ja kulujen osalta.

Laskutetut määrät erääntyvät kokonaisuudessaan maksettaviksi laskuun merkittynä eräpäivänä, ellei toisin ole sovittu. Mikäli laskua ei makseta eräpäivään mennessä, laskulle peritään lisäksi korkolain mukaista viivästyskorkoa laskun eräpäivästä alkaen.

Asiakas suorittaa Juridian laskun suoraan myös tilanteissa, joissa asiakkaalla on oikeusturvavakuutus, ellei toisin sovita. Mikäli vakuutusyhtiö alentaa vakuutuksesta korvattavan palkkion määrää tai tuomioistuin alentaa vastapuolen maksettavaksi tulevaa määrää, Juridialla on oikeus laskuttaa asiakkaalta sovittu hinta.

TOIMEKSIANNOSTA LUOPUMINEN

Sen lisäksi, mitä hyvää asianajotapaa koskevissa ohjeissa on määrätty, varaamme oikeuden harkintamme mukaan päättää, että keskeytämme tai lopetamme työskentelymme asiakkaallemme, jos asiakkaamme ei maksa laskuamme huomautuksestamme huolimatta.

TOIMISTOMME JA HENKILÖKUNTAMME VASTUU

Toimistomme sekä sen osakkaiden, asianajajien, työntekijöiden ja muun avustavan henkilökunnan vastuu toimistomme tarjoamista asianajopalveluista asiakkaan kanssa tehtyyn toimeksiantosopimukseen perustuen on kaikissa tapauksissa rajoitettu vahinkoon, joka aiheutuu ammatillisesta virheestä sekä enintään yhden miljoonan euron (1.000.000) määrään, tai määrään, joka vastaa kaksi kertaa sitä määrää, jonka toimistomme on kyseisestä toimeksiannosta laskuttanut asiakkaalta, ja jonka asiakas on suorittanut, sen mukaan, kumpi näistä on määrältään suurempi. Emme vastaa välillisistä tai epäsuorista vahingoista tai menetyksistä emmekä myöskään kolmansien osapuolten vaatimuksista.

Toimistollamme on vastuuvakuutus vakuutusyhtiössä Zurich Insurance plc, Suomen sivuliike (osoite Tammasaarenkatu 3, 00180 Helsinki). Vakuutus on voimassa kaikkialla maailmassa.

SISÄPIIRIREKISTERI

Julkisesti noteerattujen yhtiöiden Juridialle antamien toimeksiantojen osalta Juridia noudattaa Juridian sisäpiiriohjesääntöä sekä ylläpitää sisäpiirirekisteriä.

LAKI JA OIKEUSPAIKKA

Toimeksiantosuhteisiimme sovelletaan Suomen lakia pois lukien siinä olevat lainvalintasäännöt. Erimielisyydet ratkaistaan Suomen Asianajajaliiton tarjoamia menettelyitä apuna käyttäen tai välimiesmenettelyssä välimiesmenettelystä annetun lain mukaisesti yhden Keskuskauppakamarin nimeämän välimiehen toimesta. Osapuolilla on kuitenkin oikeus saattaa erääntynyttä saatavaa koskeva asia yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi.