

ASIANAJOTOIMISTO ROIHU OY

Yleiset toimeksiantoehdot / 2023

1. Toimeksisaaja

Asianajotoimisto Roihu Oy
Bulevardi 6 A 9, 00120 Helsinki
Sähköposti: roihaulaw@roihaulaw.fi
Kotisivut: www.roihaulaw.fi
Y-tunnus: 2366974-3

Toimeksisaajan puolesta asiaa hoitaa vastuuhenkilönä ensisijaisesti asiakkaalle toimeksiannon vahvistusviestissä ilmoitettu asiantuntija.

Toimeksisaaja on merkitty patenti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin.

Toimeksisaaja on rekisteröity arvonlisäverovelvolliseksi, arvonlisäverotunniste FI23669743. Toimeksisaajan asianajajat on merkitty Suomen Asianajaliiton ylläpitämään asianajajaluetteloon.

2. Toimeksiannon sisältö

Toimeksiannon vahvistusviestissä on mainittu toimeksiannon sisältö.

3. Palkkio, maksuehdot ja laskutus

Ellei toisin ole erikseen kirjallisesti sovittu, toimeksiannosta veloitettava palkkio perustuu käytettyyn aikaan sekä toimeksisaajan asiantuntijoiden normaaleihin tuntiveloituksiin. Tuntiveloitus on ilmoitettu asiakkaalle toimeksiannon vahvistusviestissä. Veloitus tapahtuu 0,25 h yksiköissä.

Veloitamme mahdolliset matkakustannukset Verohallinnon vuosittain vahvistaman matkakustannuspäätöksen mukaan. Muut mahdolliset kulut veloitetaan toteuman mukaisesti. Veloitamme myös uuden toimeksiannon avaamisesta kiinteän avausmaksun (yksityisasiakkailta 30 euroa + alv = 37,20 euroa ja yritysasiakkailta 60 euroa + alv = 74,40 euroa).

Toimeksianto laskutetaan pääsääntöisesti kerran kuukaudessa. Loppulasku lähetetään asiakkaalle viipymättä, kun toimeksianto on suoritettu tai lakannut muusta syystä. Laskun maksuehto ja huomautusaika ovat 14 päivää.

Palkkioon ja kuluihin lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero. Toimeksisaajan oikeus laskuttaa palkkio ja kulut täysimääräisesti on riippumaton siitä, tuomitseeko oikeus täysimääräisesti asiakkaan vastapuolen maksamaan asiakkaan asianajo- ja oikeudenkäyntikulut. Toimeksisaaja laskuttaa aina asiakasta ja asiakas vastaa itse vastapuolen maksettavien kulujen perinnästä, ellei toisin erikseen sovita.

4. Asianajotoimeksiannon hoitaminen ja vastuu

Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti hyvää asianajajatapaa noudattaen. Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen Asianajaliiton kotisivuilta www.asianajaliitto.fi.

Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja ja asiakirjoja asiakkaan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen (myös suojaamattomasti), ellei asiakas ole tätä nimenomaisesti kieltänyt. Asiakirjoja ja tiedoksiantoja voidaan lähettää myös telefaxina asiakkaan antamaan numeroon.

Toimistollamme on vastuuvakuutus LähiTapiolassa, ja vastuuvakuutuksen enimmäismäärä on yksi miljoonaa (1.000.000) euroa. Rajoitamme vastuumme kaikissa tapauksissa vastuuvakuutuksemme enimmäismäärään, eli yhteen miljoonaan (1.000.000) euroon.

5. Tietosuoja

Toimeksisaaja voi käsitellä toimeksiannon yhteydessä asiakkaan toimittamia henkilötietoja sekä muista tietokannoista, kuten luottotietorekisteristä, kerättyjä tietoja ("Henkilötiedot"). Henkilötiedot voivat liittyä asiakkaaseen tai muihin henkilöihin.

Henkilötietojen käsittely perustuu Toimeksisaajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen, rekisteröidyn suostumukseen ja/tai soveltuvaan lainsäädäntöön. Esimerkiksi laki asianajajista ja laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä asettavat toimeksisaajalle velvollisuuden kerätä tiettyjä Henkilötietoja sen asiakkailta.

Henkilötietojen käsittely tapahtuu kulloinkin voimassa olevan henkilötietojen käsittelyä koskevan lainsäädännön mukaisesti. Lainsäädännöllä viitataan tässä yhteydessä niin kotimaiseen kuin EU-lainsäädäntöön (mukaan lukien Euroopan Parlamentin ja Neuvoston asetus (EU) 2016/679, jäljempänä "EU:n tietosuoja-asetus") ja niiden nojalla annettuihin viranomaismääräyksiin tietosuojaan liittyen.

Asiakas sitoutuu olemaan luovuttamatta toimeksisaajalle henkilötietoja, joita sillä ei voimassa oleva lainsäädäntö ja viranomaismääräykset luomien ole oikeutta luovuttaa. Mikäli tietojen lainmukainen luovuttaminen edellyttää rekisteröityjen suostumuksia, asiakas on velvollinen hankkimaan tarvittavat suostumukset.

Toimeksisaaja vastaa asiakkaan sille luovuttamien henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta ja sitoutuu noudattamaan asiakkaan sille mahdollisesti antamia ohjeita tietojen käsittelystä.

Toimeksisaaja tallettaa ja käsittelee Henkilötietoja riippuen siitä, millaista tietoa se hankkii asiakkaalta tai kolmansilta asiakkaan puolesta. Ellei asiakas toisin ohjeista, toimeksisaaja;

- toimii rekisterinpitäjänä asiakasta koskevien Henkilötietojen osalta, joita toimeksisaaja voi käsitellä tarkoituksena hoitaa toimeksiantoa (esim. laskujen käsittely ja lakisäateisten velvollisuuksien täyttäminen); ja
- käsittelee asiakkaaseen tai kolmansiin tahoihin liittyviä Henkilötietoja tarkoituksena palvella asiakasta ja hoitaa asiakkaan toimeksiantoa asiakkaan ohjeistuksen ja siten yhteisen sopimuksen ja suostumuksen mukaisesti.

Asiakkaalla on oikeus saada tietoonsa, mitä Henkilötietoja hänestä on talletettu sekä oikeus saada tiedot oikaistua. Mikäli asiakas käyttää oikeuttaan tietojen tarkastamiseen, pyydetyt tiedot toimitetaan asiakkaalle ilman aiheetonta viivytystä.

Toimeksisaaja voi käsitellä muun muassa seuraavia Henkilötietoja: henkilöön liittyvät tiedot, kuten nimi, osoite, yhteystiedot, kansallisuus, syntymäaika sekä kirjanpito- ja taloudelliset tiedot. Toimeksisaaja voi käsitellä myös asiakkaan tai sen edustajan taikka kolmannen tahon henkilötunnusta taikka henkilötietolainsäädännössä arkaluontoiseksi määriteltyjä tietoja, kuten terveydentilaa ja uskonnollista vakaumusta koskevat tiedot) silloin, kun kyseisiä tietoja on annettu esimerkiksi toimeksiannon hoitamiseksi tai toimitiloihin pääsyn helpottamiseksi.

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin siihen on laista tai toimeksiannon hoitamisesta johtuva peruste. Asianajajan oikeus toimeksiantoa koskevien tietojen säilytykseen saattaa rajoittaa asiakkaan oikeutta saada Henkilötietojaan poistetuksi asiakkaan toivomassa aikataulussa.

Toimeksisaaja voi luovuttaa Henkilötietoja sen toimeksiannon hoitamisessa käyttämälle alihankkijalle, ulkopuolisille palveluntarjoajille, vakuutusyhtiölle

ja/tai kolmansille tahoille ja näiden neuvonantajille mahdollisen sulautumisen tai liiketoiminnan tai sen osan luovutuksen tai lopettamisen yhteydessä.

Toimeksisaajalla on oikeus pyytää kolmansia tahoja, myös Euroopan talousalueen ulkopuolella sijaitsevia, hoitamaan sen puolesta palveluita, kuten esimerkiksi jotkin oikeudelliset toimenpiteet, hallinnolliset toiminnot (kuten laskujen käsittely, pankkiasiat, ja sihteeripalvelut), jolloin kolmas taho voi käsitellä Henkilötietoja. Asiakas voi halutessaan kieltää tällaisten palveluiden ulkoistamisen ilmoittamalla siitä toimeksisaajalle toimeksiannon antamisen yhteydessä. Ellei asiakas ole toisin ilmoittanut, asiakkaan katsotaan saaneen ja antaneen kaikki tarvittavat ja asianmukaiset suostumukset tällä tavalla tapahtuvaan tiedonsiirtoon.

Mikäli Toimeksisaaja siirtää Henkilötietoja muissa maissa sijaitseville palveluntarjoajille tai alihankkijoille, Toimeksisaaja edellyttää, että kyseiset tahot järjestävät asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet Henkilötietojen luvaton tai laitonta käsittelyä ja tahatonta menetystä, tuhoutumista tai vahinkoa vastaan. Kyseisten maiden valvonta- ja muilla viranomaisilla saattaa kuitenkin olla oikeus saada tällaisia tietoja.

Asiakkaalla on oikeus käyttää toimeksisaajan sille toimittamia sen työntekijöitä ja/tai kolmansia tahoja koskevia Henkilötietoja vain siihen nimenomaiseen tarkoitukseen, jota varten tiedot ovat annettu asiakkaalle.

Asiakas antaa suostumuksen sille, että toimeksisaaja voi lähettää omaan markkinointiviestintää asiakkaalle ja/tai asiakkaan organisaatiolle. Asiakkaalla on kuitenkin oikeus milloin tahansa kieltää tällainen markkinointi.

6. Salassapito ja sisäpiiritieto

Toimeksisaajalla on asianajajia koskevaan lainsäädäntöön ja ohjeisiin perustuva salassapitovelvollisuus. Toimeksisaaja sitoutuu olemaan ilmaisematta kenellekään kolmannelle osapuolelle taikka käyttämättä muuhun kuin toimeksiannon mukaiseen tarkoitukseen tietoonsa saamia asiakkaan liikesalaisuuksia tai muita luottamuksellisia tietoja. Salassapitovelvollisuus on voimassa toimeksiannon voimaolon ajan sekä rajoittamattoman ajan sen päättymisen jälkeen. Asianajajan salassapitovelvollisuus väistyy vain silloin, kuin laki niin edellyttää.

Toimeksisaaja noudattaa pörssiyrityksiä ja noteerattuja rahoitusvälineitä koskevissa toimeksiannoissa sen omia sisäpiiriohjeita ja pitää tarpeen mukaan sisäpiirirekisteriä. Asiakas sitoutuu ilmoittamaan toimeksisaajalle, mikäli se luovuttaa toimeksisaajalle sisäpiiritietoa.

7. Immateriaalioikeudet

Kaikki tekijänoikeudet ja muut immateriaalioikeudet toimeksisaajan asiakasta varten laatiin asiakirjoihin ja muihin materiaaleihin (olivatpa ne missä muodossa tahansa) säilyvät toimeksisaajalla.

Asiakkaalla on kuitenkin oikeus käyttää kyseisiä asiakirjoja ja materiaaleja siihen tarkoitukseen, jota varten ne on asiakkaalle laadittu. Ellei toisin ole sovittu, asiakkaalla ei ole oikeutta muunnella asiakirjoja tai materiaalia taikka luovuttaa niitä edelleen.

8. Oikeusturvavakuutus

Asiakkaan oikeusturvavakuutus ja sen käytettävyys toimeksiantoon selvitetään toimeksiannon alussa. Asiakas hakee itse oikeusturvapäätöksen, ellei toisin erikseen sovita. Mikäli toimeksisaaja hakee asiakkaan puolesta oikeusturvapäätöksen, toimenpiteistä laskutetaan normaalisti.

Laskutus tilanteessa, jossa asiakkaalla on oikeusturvavakuutus:

Laskutamme asiakasta tehdyistä toimenpiteistä kohdan 3.mukaisesti kerran kuukaudessa siitä riippumatta, milloin asiakas voi hakea korvausta oikeusturvavakuutuksesta. Asiakkaan on hyvä huomioida, että vakuutuskorvaus oikeudenkäyntikuluista maksetaan vakuutusehtojen mukaisesti ja yleensä vasta siinä vaiheessa, kun asia saa päätöksen esimerkiksi oikeuden tuomiolla tai sovinnolla.

Oikeusturvavakuutuksen etuus perustuu asiakkaan ja vakuutusyhtiön väliseen sopimukseen. Mikäli asiakkaalla on myönnetty asiaan oikeusturvavakuutus, asiakas hakee itse vakuutusyhtiön hänelle myöntämän korvauksen vakuutusyhtiöltä vakuutusehtojen mukaisesti, ellei toisin erikseen sovita. Mikäli toimeksisaaja hakee asiakkaan puolesta vakuutuskorvauksen, toimenpiteistä laskutetaan normaalisti.

Vakuutusyhtiön korvaus voi olla jossain tapauksissa pienempi, kuin toimeksisaajan veloittama korvaus ja korvauksesta vähennetään pääsääntöisesti asiakkaan vakuutusehtojen mukainen omavastuuosuus. Koska oikeusturvaetuuden myöntäminen ja korvauksen suuruus määräytyvät vakuutusehtojen ja vakuutusyhtiön harkinnan mukaan, ei toimeksisaaja vastaa etuuden myöntämisestä tai siitä, että korvaus kattaisi aina asianajokulut kokonaisuudessaan. Toimeksisaajalla on oikeus veloittaa kaikki aiheutuneet asianajokulut kokonaisuudessaan siitä riippumatta, kuinka paljon asiakas saa vakuutuskorvausta.

9. Muut ehdot

Osapuolten tiedossa ei ole sellaisia seikkoja, joiden perusteella toimeksisaaja olisi esteellinen ottamaan vastaan sovittua toimeksiantoa.

Toimeksisaaja ja sen henkilökunta ovat velvollisia noudattamaan Suomen Asianajajaliiton vahvistamia hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita, joihin voidaan tutustua asianajajaliiton kotisivuilla www.asianajajat.fi.

Toimeksiantajalla on oikeus saattaa mahdollinen asianajopalkkiota koskeva erimielisyys Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnan käsiteltäväksi. Kuluttaja-asiakkaalla on lisäksi mahdollisuus saattaa erimielisyys kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Toimeksiantajalla on mahdollisuus tarvittaessa kannella asianajajan menettelystä Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnalle.

10. Voimassaolo

Kun kumpikin sopimuspuoli on täyttänyt tämän vahvistuksen mukaiset velvoitteensa, sopimus lakkaa olemasta voimassa ilman eri irtisanomista.

Asiakkaalla on oikeus päättää tämä sopimus välittömästi vaikutuksin koska tahansa. Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä vain hyvää asianajaja- tapaa koskevien ohjeiden mukaisesti.

11. Kuluttajan peruutusosoikeus

Mikäli asiakas on kuluttajansuojalain tarkoittamassa kuluttajan asemassa, palveluiden tarjoamiseen sovelletaan kuluttajansuojalakia.

Kuluttajalla on oikeus peruuttaa puhelimitse, kirjeitse, sähköpostin tai verkkosivujen välityksellä tai muun etäviestimen avulla tehty sopimus ilmoittamalla siitä toimeksisaajalle kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse, 14 päivän kuluessa toimeksiannon antamisesta. Peruutusilmoitus voidaan vaihtoehtoisesti tehdä käyttämällä toimeksiantovahvistuksen yhteydessä lähetettyä peruutuslomaketta. Peruuttamisen määräajan noudattamiseksi riittää, että kuluttaja ilmoittaa peruuttamisoikeuden käytöstä ennen peruuttamisajan päättymistä.

Peruuttamisoikeutta ei kuitenkaan ole, mikäli toimeksiannon mukaisten palveluiden tarjoaminen on kuluttajan suostumuksella jo aloitettu.

Toimeksiannon peruuntuessa toimeksisaaja palauttaa asiakkaan mahdollisesti jo toimittaman aineiston asiakkaalle ilman aiheetonta viivytystä.

12. Huomautukset

Asiakkaan tulee esittää mahdolliset edellä mainittuja toimeksiannon ehtoja koskevat huomautuksensa vastuulliselle asianajajalle sähköpostitse viimeistään 14 päivän kuluessa tämän toimeksiantovahvistuksen päiväyksestä lukien. Muussa tapauksessa asiakkaan katsotaan hyväksyneen ehdot.