

## 1. Soveltamisala

1.1. Yleiset toimeksiantosopimusta koskevat ehdot

Näitä sopimusehtoja sovelletaan kaikkiin Lakiluotsit Oy:n kanssa tehtyihin toimeksiantosopimuksiin toimeksiantosopimusta täydentävinä ehtoina, ellei asiakkaan kanssa ole nimenomaisesti toisin erikseen kirjallisesti sovittu. Toimeksiantoon sovelletaan Suomen lakia.

**Näissä sopimusehdoissa on toimeksisaajan vastuun rajoituksia koskevia säännöksiä.**

## 2. Sopimusosapuolet

2.1. Sopimusosapuolina ovat Lakiluotsit 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:

Lakiluotsit Oy, Asemakatu 4 a II kr 40100 JYVÄSKYLÄ, Postiosoite: PL 564 40101 JYVÄSKYLÄ

[toimisto@lakiluotsit.fi](mailto:toimisto@lakiluotsit.fi), 014-4110000, [www.lakiluotsit.fi](http://www.lakiluotsit.fi)

2.4. Toimeksisaaja on merkitty patentti- ja rekisterihallituksenylläpitämään kaupparekisteriin. Toimeksisaajan Y-tunnus on Y-1025452-2 ja arvonlisäverotunniste on FI 10254522.

2.5. Toimeksisaajan puolesta asiaa hoitaa vastuuhenkilönä ensisijaisesti toimeksiantosopimukseen merkitty lakimies.

2.6. Toimeksisaajan oikeudenkäyntiavustajina toimivat lakimiehet ovat oikeuskanslerin ja Suomen Asianajoliiton yhteydessä toimivan valvontalautakunnan (asianajajista annetun lain 6 a §:n 1 momentissa tarkoitetun valvontalautakunnan) ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan valvonnan alainen toimiessaan oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan tehtävissä.

## 3. Toimeksiannon sisältö

3.1. Toimeksianto koskee asianajopalvelua, joka erikseen määritellään toimeksiantosopimuksessa.

## 4. Hinta ja maksuehdot

4.1. Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä palkkiona kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaisen palkkion. Voimassa oleva hinnasto löytyy toimeksisaajan kotisivuilta [www.lakiluotsit.fi](http://www.lakiluotsit.fi) ja on lisäksi saatavilla kirjallisena toimeksiantajan toimistosta.

4.2. Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelinneuvottelu) on 0,25 tuntia (15 minuuttia). Lisäksi veloitetaan toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

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

4.4. Kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan vaiheittain kulloinkin sovittujen toimenpiteiden tultua tehdyiksi. Oikeudenkäyntien osalta kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan viimeistään oikeusasteittain päätöksen antamisen jälkeen. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Muusta välilaskutuksesta sovitaan erikseen.

4.5. Jatkuissa tai useita toimenpiteitä vaativissa toimeksiannoissa veloituksemme perustuu aikaveloitukseen ellei toisin ole tapauskohtaisesti sovittu.

Palkkiota voidaan korottaa, jos tehtävä on (i) erityisen kiireellinen tai hoidettava säännöllisen työajan ulkopuolella, (ii) poikkeuksellisen vaikea tai sen hoitaminen edellyttää erityistä asiantuntemusta, kokemusta tai ammattitaitoa, (iii) asiakkaalle erityisen merkityksellinen taikka (iv) intressiltään asiakkaalle huomattava. Mahdollisesti annetut arviot toimeksiannon laskutuksesta ovat indikaatiivisia (viitteellinen), ellei toisin ole nimenomaisesti sovittu. Toimiston esitteissä, hinnastoissa ja muussa aineistossa olevat tiedot ovat sopimuksen osa vain, jos tarjouksessa, tilausvahvistuksessa tai sopimuksessa on niin erikseen mainittu.

4.6. Laskutamme asiakkaitamme kuukausittain, ellei laskutuksesta ole erikseen sovittu toisin. Laskun maksuaika on 14 päivää.

4.7. Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa palkkioennakko sekä ennen toimeksiannon vastaanottamista että toimeksiannon kestäessä.

Mikäli ennakkolaskua ei makseta määräajassa on tämä peruste toimeksiaajalle purkaa sopimus ilman mitään korvausvelvollisuutta toimeksiantajalle. Ennakkomaksu otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa.

Mikäli toimeksiaajalla on avoimia laskuja ja maksuja toimeksiantajalle on tämä peruste luopua toimeksiannosta.

4.8. Maksuehto on 14 päivää laskun päiväyksestä. Viivästyneelle maksulle peritään laillinen viivästyskorko korkolain 4 §:n 1 momentin mukaisesti.

4.9. Edellä mainittuihin palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonlisävero peritään kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisena.

## 5. Oikeusturvavakuutus- 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 voi lähettää toimeksiannon liittyviä sähköposteja toimeksiantosopimuksessa mainittuun tai toimeksiantajan erikseen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

6.2. Asiakirjoja ja tiedoksiantoja voidaan lähettää myös telefaxina toimeksiantajan antamaan numeroon.

6.3. Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä.

6.4. Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan

henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen toimeksiantajalle.

6.5 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.

6.6 Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiannon kuuluvaa tehtävää määrättyä ajankohtana (esim. avustaminen oikeudessa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista, vastaavan pätevyyden omaavaa henkilöä. Asiasta on ilmoitettava toimeksiantajalle niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.

## 7. Vastuun rajoitus

7.1. Toimeksisaaja vastaa näiden sopimusehtojen mukaisin rajoituksin sopimusrikkomuksestaan, virheestä Palvelussaan ja laiminlyönnistään asiakkaalle aiheutuneesta vahingosta.

7.2 Toimeksisaajan ja sen palveluksessa olevien henkilöiden korvausvastuun yhteinen enimmäismäärä mahdollisesti toimeksiannon hoitamien yhteydessä aiheutetusta vahingosta on 340.000,00 euroa.

7.3. Toimeksisaaja on velvollinen korvaamaan vahingon vain sikäli ja siltä osin kuin asiakas osoittaa, että toimeksisaaja asianmukaisesti ja ajallaan suorittama sopimuksenmukainen toimenpide olisi estänyt vahingon tai rajoittanut sitä.

7.4. Toimeksisaaja ei vastaa asiakkaan veroista eikä muista kuin edellä 7.3 kohdassa mainituista vahingoista. Toimeksisaaja ei ole korvausvelvollinen, jos vahinko on aiheutunut asiakkaan antamien tietojen tai ohjeiden taikka toimitetun aineiston puutteellisuudesta, virheellisyydestä tai viivästyisestä tai muutoin asiakkaan syytä tai mikäli vahingon on aiheuttanut asiakkaan puolesta tai lukuun toiminut muu kuin toimeksisaajan henkilö.

Toimeksisaaja ei vastaa vahingosta, joka johtuu siitä, että asiakas tai tämän lukuun toiminut muu kuin toimeksisaajan henkilö ei ole noudattanut Palvelulle suoraan tai välillisesti merkityksellisiä lakeja tai viranomais määräyksiä taikka sovittuja ehtoja. Toimeksisaaja ei milloinkaan vastaa liiketoiminnallisista tai liikkeenjohdollisista (tai vastaavista tarkoituskäsitteistä) ratkaisusta, vaan niistä päättää ja vastaa asiakas.

7.5 Toimeksisaaja ei vastaa välillisistä vahingoista, kuten tulon, liikevaihdon tai markkinoiden menetyksestä, tuotannon tai palvelun keskeytymisestä, saamatta jääneestä voitosta taikka muusta niihin verrattavasta vahingosta. Sopimusrikkomus, virhe tai laiminlyönti Palvelujen suorittamisessa eivät aiheuta toimeksisaajalle muuta seuraamusta kuin mitä edellä on todettu.

7.6 Vaatimukset toimeksisaajalle on tehtävä kirjallisesti viipymättä. Jos virhe tai puute havaitaan tai on havaittavissa välittömästi, huomautus on tehtävä heti ja viimeistään neljäntoista (14) päivän kuluessa. Jos eriteltyä vaatimusta ei ole tehty toimeksisaajalle kuuden (6) kuukauden kuluessa vahingon toteamisesta, ei korvausta makseta. Korvausta ei myöskään makseta, jos vaatimus tehdään, kun on kulunut yli kolme (3) vuotta kyseisen Palvelun toimittamisesta.

7.7. Jos kolmas osapuoli tekee osapuolelle Palveluiden tai toimeksiantosopimuksen perusteella korvausvaatimuksen, siitä on ilmoitettava toiselle osapuolelle viipymättä. Jos toimeksisaaja joutuu maksamaan kolmannelle osapuolelle vahingonkorvausta, asiakkaan on hyvitetävä toimeksisaajalle tästä aiheutunut menetys sikäli kuin se ei johdu toimeksisaajan virheestä tai laiminlyönnistä sopimusehtojen noudattamisessa

## 8. Vastuuvakuutus

8.1 Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassaoleva vastuuvakuutus, jonka enimmäismäärä on varallisuusvahingossa 340.000 euroa. Toimeksisaajan vastuu rajoittuu vakuutuksen ehdoista huolimatta kohdan 7 mukaisen vastuunrajoitusehdon mukaisesti.

Vastuuvakuutuksen antanut vakuutusyhtiö on LähiTapiola Keski-Suomi Keskinäinen

Vakuutusyhtiö Oy (0208463-1) Reimari pääkonttori. Jyväskylä; Vapaudenkatu 47, 3. kerros; 40100 JYVÄSKYLÄ. Puh. 014 574 3000

Vahinkotapahtuman sattuessa asiakkaan tulee osaltaan antaa vakuutusyhtiölle tarpeelliset selvitykset ja varata tälle mahdollisuusvahingon määrän ja laadun arvioimiseen.

## 9. Erimielisyys palkkion suuruudesta tai asianajotoimeksiannon hoitamisesta

9.1 Kuluttaja-asiakkaalla on myös oikeus saattaa mahdollinen palkkiota koskeva riita kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi

9.2. Kuluttaja-asiakas voi Suomessa saattaa riita-asian myös toimeksiantajan kotipaikan käräjäoikeuden käsiteltäväksi.

9.3 Muu kuin kuluttaja-asiakas voi saattaa riita-asian toimeksisaajan kotipaikan käräjäoikeuden käsiteltäväksi

## 10. Kuluttajansuojalain mukainen tietojen vahvistamisvelvollisuus ja etätoimeksianto

10.1. 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 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, toimeksiannosta luopuminen

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. On ensisijaisen tärkeää, että ilmoitus tiedoksi saaduista haasteista tehdään viipymättä, jotta toimeksisaaja voi varata oikeudenkäyntiin aikaa ja että kaikki tarvittavat valmistelutoimet asiakirjojen laatimiseen ja todistajien kutsumiseen ehditään suorittaa riittävän ajoissa ennen oikeudenkäyntiä.

Lausumapyyntöjen osalta ilmoittaminen on tärkeää, etteivät määräjät lausuman antamiselle ehdi kuluu umpeen. Toimeksisaaja ei yleensä saa erikseen tietoa haasteesta ja oikeudenkäynnin ajankohdasta, vaan tiedonsaanti on 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. Toimeksiantajalla on velvollisuus hakea toimeksiantoon liittyvät asiakirjat yhden (1) vuoden kuluessa toimeksiannon päättymisestä. Mikäli toimeksiantaja ei hae asiakirjoja tämän ajan kuluessa, toimeksisaajalla on oikeus hävittää muut kuin asiakkaalle kuuluvat alkuperäiset asiakirjat. Näitä asiakirjoja ovat alkuperäiset tuomiot ja päätökset, perinnönjako- ja osituskirjat, vaikka ne olisi saatu muualta toimeksiannon puitteissa sekä toimeksiantajalle tuotetut asiakirjat, kuten jakokirjat, testamentit, sopimukset jne.

Hävitettäviä asiakirjoja ovat ainakin esitutkintapöytäkirjat, kopiot toimeksiantajan asiakirjoista ja kirjeenvaihto.

11.5 Toimeksisaaja saa luopua toimeksiannosta ja vastaanottamastaan tehtävästä ilman toimeksiantajan lupaa jos toimeksiantaja menettelee menettelee vilpillisesti, toimeksiantajan ja toimeksisaajan välille on syntynyt luottamuspuola tai muuten on olemassa erityinen syy.

Erytisiä syitä ovat ainakin, jos toimeksisaaja huomautuksen jälkeenkin:

- on toimeksiantajan kanssa olennaisesti eri mieltä siitä, millä tavalla tehtävää pitäisi hoitaa;
- toimii olennaisesti vastoin toimeksisaajan neuvoa;
- laiminlyö olennaisesti myötävaikutusvelvollisuutensa;
- käyttäytyy epäasiallisesti tai rasittaa toimeksisaaja kohtuuttomasti; tai
- jättää maksamatta toimeksisaajan vaatiman ennakon tai laskun.

## 12. Voimassaolo ja huomautukset

### 12.1 Toimeksiantosopimuksen voimaantulo

Toimeksiantosopimus tulee voimaan, kun kumpikin osapuoli on sen allekirjoituksellaan tai muutoin hyväksynyt. Jos asiasta erikseen sovitaan toimeksiantosopimus tulee voimaan ja asiassa ryhdytään toimenpiteisiin vasta, kun asiassa on saatu myönteinen oikeusapu- tai oikeusturva päätös tai kun toimeksiantaja on maksanut sovitun ennakon.

### 12.2. Toimeksiantosopimuksen päättyminen

Kun kumpikin sopimuspuoli on täyttänyt toimeksiantosopimuksen mukaiset velvoitteensa, sopimus lakkaa olemasta voimassa ilman eri irtisanomista. Toimeksiantajalla on oikeus päättää tämä sopimus välittömästi vaikutuksin koska tahansa. Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä hyvää asianajotapaa koskevien ohjeiden mukaisesti.

### 12.3. Huomautukset

Toimeksiantajan tulee esittää mahdolliset edellä mainittuja toimeksiannon ehtoja koskevat huomautuksensa vastuulliselle lakimiehelle kirjallisesti viimeistään 14 päivän kuluessa tämän toimeksiantosopimuksen päiväyksestä lukien. Muussa tapauksessa toimeksiantajan katsotaan hyväksyneen nämä ehdot.

### 12.4. Vakioehtojen voimassaolo

Nämä vakioehdot ovat voimassa 18.8.2023 alkaen.