

YLEISET SOPIMUSEHDOT 01.01.2026

Tämä asiakirja sisältää yleiset sopimusehdot, joita noudatetaan Asianajotoimisto Ruoholahti Oy:n (jäljempänä ”Asianajotoimisto”) ja sen asiakkaan välisessä toimeksiantosuhteessa. Näitä yleisiä sopimusehtoja sovelletaan toimeksiantoon sisältönsä mukaisesti, ellei asiakkaan kanssa ole kirjallisesti muuta sovittu.

1. Toimeksianto

Neuvot ja muut toimitetut palvelut perustuvat Suomen lainsäädäntöön ja käytäntöihin, sekä asiakkaan Asianajotoimistolle antamiin tietoihin ja ohjeisiin. Asiakkaan tulee antaa Asianajotoimistolle toimeksiannon kannalta kaikki olennaiset tiedot ja tarpeelliset asiakirjat. Asiakkaan tulee ilmoittaa viipymättä vastuujuristille toimeksiantoon liittyvistä olosuhteiden muutoksista sekä oikeudesta tai viranomaiselta saamistaan toimeksiantoon liittyvistä yhteydenotoista tai aineistoista, kuten haasteesta ja kutsusta istuntoon. Muussa tapauksessa annetut neuvot ja palvelut voivat jäädä yleiselle tasolle. Asianajotoimisto ei vastaa asiakkaan antamien tietojen oikeellisuudesta. Annetut neuvot ja palvelut koskevat vain toimeksiannon alaista asiaa, eivätkä ole käytettävissä tai sovellettavissa muissa yhteyksissä. Asianajotoimisto ei anna liiketaloudellisia neuvoja eikä vastaa toimeksiannon veroseuraamuksista, ellei asiakkaan kanssa ole kirjallisesti muuta sovittu. Asianajotoimisto ei vastaa siitä, että annettuja neuvoja ja palveluita käytetään tai sovelletaan tämän kohdan vastaisesti. Asianajotoimisto ei voi taata toimeksiannon lopputulosta.

Asiakas vastaa siitä, että Asianajotoimistolla on kulloinkin oikeat ja ajantasaiset yhteystiedot. Asiakkaan tulee ilman aiheetonta viivästystä ilmoittaa muutoksista yhteystiedoissa. Asianajotoimistolla on oikeus luottaa siihen, että asiakkaan ilmoittamaan osoitteeseen lähetetyt viestit saavuttavat asiakkaan. Asianajotoimisto ei vastaa mahdollisesti sähköpostin käytöstä aiheutuvista vahingoista. Esimerkiksi tietoturvaohjelmamme saattavat lajitella asiakkaalta tulevan sähköpostin roskapostiksi. Asi-

akkaan tulee olla yhteydessä puhelimitse Asianajotoimistoon, jos hän ei ole saanut vastausta lähettämänsä viestiin.

2. Toimeksiannon päättymisen

Toimeksianto päättyy ilman erillistä irtisanomista sen tultua loppuun saatetuksi. Asiakas saa irtisanoa Asianajotoimiston kanssa tehdyn sopimuksen milloin tahansa. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti. Asiakas vastaa kuluista ja palkkioista, jotka ovat kertyneet irtisanomiseen mennessä.

Asianajotoimisto voi olla lainsäädännön tai Suomen Asianajajien sääntöjen ja ohjeiden perusteella velvollinen luopumaan toimeksiannosta. Asianajotoimistolla on oikeus irtisanoa toimeksiantosopimus asiakkaan vilpillisen menettelyn, luottamuspulan, asiakkaan passiivisuuden tai muun erityisen syyn vuoksi. Jos asiakas ei maksa laskuaan viimeistään viikon kuluttua maksuhuomautuksesta, Asianajotoimistolla on oikeus irtisanoa toimeksiantosopimus siten, että se päättyy viikon kuluttua irtisanomisesta. Asiakas vastaa myös näissä tilanteissa kuluista ja palkkioista, jotka ovat kertyneet irtisanomiseen tai luopumiseen mennessä.

3. Esteellisyys

Asianajotoimisto noudattaa Suomen Asianajajien Hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita esteellisyydestä. Ennen toimeksiantoa vastuujuristi tarkistaa Asianajotoimiston esteellisyydet asiakkaan toimeksiannon osapuolista antamien tietojen pohjalta. Asiakkaan tulee informoida vastuujuristia, jos osapuolien tiedot muuttuvat. Jos toimeksiannon aikana ilmenee seikkoja, joilla on vaikutusta esteellisyysarviointiin, vastuujuristi informoi tästä asiakasta ja tilanne ratkaistaan Suomen Asianajajien sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti.

4. Asiakkaan tunteminen, rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estäminen sekä pakotesäätely ja jäädyttämispäätökset

Asianajotoimisto noudattaa asiakkaan tuntemiseen, rahanpesun ja terrorismin rahoittamiseen sekä pakotteisiin ja jäädyttämispäätöksiin soveltuva lainsäädäntöä ja Suomen Asianajajien säädök-

siä ja ohjeistuksia. Velvollisuuksiensa täyttämiseksi Asianajotoimisto tarvitsee tietoja sekä asiakkaalta itseltään että ulkopuolisista tietolähteistä, kuten viranomaisilta, ennen toimeksiannon aloittamista sekä sen aikana. Asianajotoimistolla on ilmoitusvelvollisuus viranomaiselle epäilyttävästä liiketoimesta liittyen rahanpesun ja terrorismin rahoittamiseen sekä pakotelain mukainen ilmoitusvelvollisuus. Asianajotoimistolla on oikeus päättää toimeksianto tai liiketoimi taikka kieltäytyä liiketoimesta lainsäädännön tai Suomen Asianajajien sääntöjen ja ohjeiden perusteella.

5. Sisäpiiriasiat

Jos asiakas jakaa Asianajotoimistolle sisäpiiritietoa tai muuta markkinoiden väärinkäyttöasetuksen sääntelyn alaisuuteen kuuluvaa tietoa, tulee asiakkaan informoida tästä Asianajotoimistoa, jotta sisäpiiriasioita sääntelevien asetusten, direktiivien ja lainsäädännön asettamia velvollisuuksia, erityisesti koskien sisäpiirilistan perustamista ja ylläpitoa, voidaan noudattaa. Sisäpiirilistaa ylläpidetään viisi vuotta ja yhden päivän siitä lukien, kun peruste tietojen merkitsemiseen sisäpiirilueteloon on päättynyt. Tänä aikana asiakas voi pyytää Asianajotoimistolta kopion listasta.

6. Palkkioperusteet ja kulut

Asianajotoimisto noudattaa lakia asianajajista sekä Suomen Asianajajien säännöksiä ja ohjeita koskien palkkion perusteita. Palkkion määräytyminen perustuu moneen tekijään, kuten toimeksiannon laatuun, arvoon, kiireellisyyteen, vaikeusasteeseen, tarvittaviin resursseihin, työn määrään ja työn viemään aikaan sekä asiantuntemukseen.

Asianajotoimiston palkkio perustuu toimeksiantosopimuksessa sovittuun palkkioveloitukseen. Sovitun palkkion lisäksi asiakkaalta veloitetaan tehtävän hoidosta aiheutuvat tai siihen liittyvät välittömät kulut, esimerkiksi matka- ja majoituskulut sekä viranomaismaksut.

Palkkioihin ja kuluihin sekä mahdollisiin muihin laskutettaviin eriin lisätään Suomen arvonlisävero (ALV) kulloinkin sovellettavan arvonlisäverokan-

nan mukaisesti. Asiakkaan tulee ilmoittaa ALV-numeronsa vastuujuristille, jos asiakkaaseen ei sovelleta Suomen arvonlisäverolakia. Jos asiakas ei ilmoita vastuujuristille ALV-numeroa, lisää Asianajotoimisto asiakkaan laskuun Suomen arvonlisäverokannan mukaisen arvonlisäveron.

Tehtävän vastaanottamisen ehtona Asianajotoimisto voi vaatia ennakkoa palkkion ja kulujen varalle. Tehtävän vastaanottamisen jälkeen Asianajotoimistolla on oikeus vaatia asiakkaalta ennakkoa tehtävän vaatimiin suoranaisiin kuluihin.

Asiakas on maksuvelvollinen kokonaisuudessaan Asianajotoimiston palkkioista ja kuluista, kuten oikeudenkäynnissä tai välimiesmenettelyssä, vaikka ne määrättäisiin vastapuolen maksettaviksi tai korvattaisiin oikeusturvavakuutuksesta. Asianajotoimisto ei vastaa siitä, korvataanko palkkiot ja kulut oikeusturvavakuutuksesta.

Palkkiota koskevat erimielisyydet pyritään ratkaista ensin Asianajotoimiston ja asiakkaan välillä neuvotteluteitse. Jos palkkioerimielisyyttä ei pystytty ratkaisemaan Asianajotoimiston ja asiakkaan välillä, antaa Asianajotoimisto asiakkaalle tiedot, miten erimielisyys voidaan saattaa palkkio-riita-asiana käsiteltäväksi Suomen Asianajajien valvontalautakunnalle.

7. Laskutusperusteet

Asianajotoimistolla on oikeus laskuttaa asiakasta kuukausittain toimeksiannon kestäessä, ellei asiakkaan kanssa ole kirjallisesti sovittu muuta. Myös asiakkaan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen lähetetty Pdf-muotoinen lasku on pätevä. Aikaperusteisessa laskutuksessa pienin laskutettava yksikkö on 0,25 h (15 minuuttia). Laskun maksuaika on 14 päivää ja huomautukset laskua vastaan tulee tehdä tässä ajassa uhalla, että tämä jälkeen tulevia huomautuksia ei oteta huomioon. Korko viivästyneelle laskulle lasketaan korkolain 4 §:n 1 momentin mukaan. Maksuhuomautuksen lähettämisestä Asianajotoimisto veloittaa erikseen. Asianajotoimistolla on oikeus kuitata asiakkaan lasku tämän asiakasvaroista.

8. Oikeusturvavakuutus

Jos Asianajotoimisto hoitaa toimeksiannon ns. oikeusturvavakuutuksen kautta laskuttamalla vakuutusyhtiötä, Asiakas hyväksyy, että Asianajotoimistolla on oikeus laskuttaa Asiakkaalta suoraan täysimääräisesti kaikki ne palkkiot ja kulut, jotka syntyvät ennen oikeusturvaedun myöntämistä tai joita vakuutusyhtiö ei jostain syystä korvaa. Vahinkoilmoituksen tekeminen vakuutusyhtiöön on Asiakkaan vastuulla, ellei kirjallisesti ole toisin sovittu.

9. Tietojen luottamuksellisuus

Asianajotoimisto käsittelee asiakkaan tietoja luottamuksellisesti asianajajista annetun lain ja Suomen Asianajajien sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti. Asianajotoimistolla voi poikkeuksellisesti olla lainsäädännön perusteella velvollisuus luovuttaa joitain asiakkaan tietoja.

10. Tietosuoja

Asianajotoimisto on rekisterinpitäjä käsitellessään henkilötietoja, joiden käsittelyssä Asianajotoimisto noudattaa tietosuojalakeja ja -määräyksiä sekä Suomen Asianajajien sääntöjä ja ohjeita. Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja tietosuojasta löytyy Asianajotoimiston verkkosivuilta (www.ruoholahtilaw.fi) löytyvästä tietosuojaselosteesta.

Asianajotoimisto käyttää toiminnassaan erinäisiä tietoteknisiä laitteita sekä viestinnässään erinäisiä tietoteknisiä välineitä mm. sähköposti ja videopuhelut, ellei asiakkaan kanssa ole sovittu kirjallisesti muusta. Toimeksiannon hoitamisessa käytetään yleisen käytännön mukaisesti tavallista suojaamatonta sähköpostia kaikissa toimeksiannon vaiheissa, niin asiakkaan itsensä kuin kolmansienkin osapuolten kanssa, ellei asiakkaan kanssa sovita poikkeuksellisesti muuta kirjallisesti. Asiakkaan tulee ilmoittaa toimeksiannon alkaessa Asianajotoimistolle ne yhteystietonsa (posti, sähköposti, puhelinnumero ym.), joihin luottamuksellista postia voidaan lähettää. Asianajotoimisto pyrkii vähentämään näihin välineisiin liittyviä tietoturva-

ja tietosuojariskejä mutta asiakas tiedostaa näiden välineiden käyttöön liittyvät riskit. Asiakkaan tulee huolehtia omien tietoteknisten välineiden ja laitteiden toiminnasta sekä tietoturvasta ja -suojusta, kuten palomuurista, päivityksistä ja henkilötietojen suojusta. Asianajotoimisto ei ole vahingonkorvausvelvollinen vahingoista, jotka liittyvät sähköiseen viestintään, tietoteknisiin välineisiin tai laitteisiin, ellei vahinko perustu toimeksiannon hoitamiseen kuuluvien velvoitteiden rikkomiseen vähintäänkin törkeällä huolimattomuudella.

Asianajotoimisto säilyttää toimeksiantoon liittyvät keskeiset asiakirjat ja tiedot lainsäädännön sekä Suomen Asianajajien säännöissä ja ohjeissa edellytetyllä tavalla ja laajuudessa. Tätä laajemmasta säilytyksestä Asianajotoimisto veloittaa erikseen. Oikeudenmenetysten välttämiseksi alkuperäisiä asiakirjoja, esim. testamentteja, Asianajotoimisto ei säilytä, ellei asiakkaan kanssa ole sovittu erikseen kirjallisesti muuta.

11. Reklamaatioaika

Ellei toimeksiantoon liittyvistä erityisistä syistä muuta johdu, asiakkaan katsotaan hyväksyneen Asianajotoimiston suorittamat toimeksiantoon liittyvät toimenpiteet sen jälkeen, kun 14 päivää on kulunut siitä päivästä, jona asiakas sai tiedon toimenpiteestä. Asiakkaan on esitettävä vahingonkorvausvaatimus kahdentoista (12) kuukauden kuluessa siitä, kun asiakas sai tiedon toimenpiteestä ja kuitenkin viimeistään toimeksiannon päättymisestä. Ellei vahingonkorvausvaatimusta esitetä tässä ajassa, Asianajotoimisto ei ole vahingonkorvausvelvollinen.

12. Vastuunrajoitus

Asianajotoimiston ja sen osakkaiden enimmäisvastuu toimeksiannon yhteydessä asiakkaalle aiheutusta vahingosta on 200.000 euroa. Asianajotoimisto ei vastaa välillisistä vahingoista. Vastuunrajoitusta ei sovelleta silloin, kun toimeksiantajana on kuluttaja. Asianajotoimiston vastuuvakuutuksen antaja on Pohjola Vakuutus Oy (Y-tunnus 1458359-3).

13. Sovellettava laki ja valvonta

Toimeksiantoon ja yleisiin sopimusehtoihin sovelletaan Suomen lakia. Asianajotoimisto on Suomen Asianajajien jäsen ja noudattaa toiminnassaan Suomen lainsäädäntöä asianajajista ja Suomen Asianajajien sääntöjä, ohjeita sekä Hyvää asianajotapaa koskevia ohjeita (www.asianajat.fi).

Suomen Asianajajat valvoo Asianajotoimistoa. Jos asiakas katsoo Asianajotoimiston tai sen asianajan toimineen hyvän asianajotavan vastaisesti, voi asiakas kannella Suomen Asianajajien yhteydessä toimivalle itsenäiselle valvontalautakunnalle (www.valvontalautakunta.fi). Asianajotoimisto antaa asiakkaalle tarvittaessa lisätietoja kantelun tekemisestä valvontalautakunnalle.

14. Riitojen ratkaisu

Asianajotoimiston ja asiakkaan väliset riitaisuudet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti neuvotteluteitse. Mikäli asiaa ei saada ratkaistua neuvotteluteitse, ratkaistaan Asianajotoimiston ja kuluttaja-asiakkaan väliset erimielisyydet Helsingin käräjäoikeudessa. Asianajotoimiston ja yritysasiakkaan väliset riidat ratkaistaan Keskuskauppakamarin välitysmenettelysääntöjen mukaisesti. Välitysoikeus on yksijäseninen ja siinä sovelletaan Suomen lakia. Välitysmenettelyn paikka on Helsinki ja välitysmenettelyn kieli on suomi. Laskujen perintään liittyvät asiat ratkaistaan kuitenkin Helsingin käräjäoikeudessa.