

Autio Associates Ltd Oy

Tekniikantie 14, 02150 Espoo

+358 10 583 5580

info@autioassociates.com

YLEISET TOIMEKSIANTOA KOSKEVAT SOPIMUSEHDOT 1.1.2018 ALKAEN

1. *Yleisten ehtojen soveltaminen toimeksiintoihin.* Toimeksiannoissa noudatetaan näitä yleisiä sopimusehtoja, ellei asiakkaan kanssa sovita kirjallisesti toisin.
2. *Sitoutuminen ehtoihin ja palkkion maksamiseen.* Toimeksisaaja sitoutuu toimeksiantoehtojen mukaisesti toimeksiannon suorittamiseen. Toimeksiantaja sitoutuu suorittamaan toimeksisaajalle palkkion toimeksiannon suorittamisesta. Toimeksiantaja sitoutuu myötävaikuttamaan toimeksiannon asianmukaiseen hoitamiseen ja osallistumaan toimeksisaajan tarpeellisiksi katsomiin neuvotteluihin sekä olemaan toimeksisaajan muuten tavoitettavissa. Toimeksiantaja on velvollinen ilmoittamaan toimeksisaajalle yhteystietojen muuttumisesta ja mahdolliset uudet yhteystiedot.
3. *Toimiston sisäinen tehtävien hoito.* Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä.
4. *Vastuuhenkilön vaihtaminen.* Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä toimeksiantajalle.
5. *Kolmannet osapuolet.* 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. Kustannuksista vastaa toimeksiantaja.
6. *Sijaisen käyttäminen.* Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrätynä 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. *Palkkio.* Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä kulloinkin voimassaolevan hinnaston mukaisesti. Minimiveloitus jokaisesta toimenpiteestä (esim. sähköposti tai puhelinneuvottelu) on 10 minuuttia (0,17 tuntia). Kulut veloitetaan erikseen toteutuneiden kustannusten perusteella. Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa toimeksiantajaa vaiheittain toimeksiannon kestäessä (esimerkiksi kuukausittain tai vaiheittain). Osissa tapahtuvaa laskutusta voidaan soveltaa myös silloin kuin toimeksiantoon liittyy, se on pääosin tai ainoastaan oikeudenkäynnissä avustamista. Mikäli toimeksiantajia on useampia, he vastaavat palkkion suorittamisesta yhteisvastuullisesti, ellei toimeksiantajien kanssa etukäteen asiasta kirjallisesti toisin sovita.
8. *Palkkioennakko.* Toimeksiantajalla on oikeus veloittaa asiakkaalta palkkioennakko ennen toimeksiannon aloittamista. Palkkioennakkoa voidaan veloittaa tai sitä voidaan vaatia

tilitettäväksi myös toimeksiannon kestäessä. Mikäli palkkioennakkoa pyydetään, toimeksisaajalla on oikeus aloittaa toimeksiannon suorittaminen vasta sen jälkeen kun palkkioennakko on todisteellisesti maksettu tai palkkioennakko on kirjautunut toimeksisaajan asiakasvaraintilille. Mikäli ennakkoa on toimeksiannon päättyessä jäljellä, se otetaan vähennyksenä huomioon loppulaskutuksessa. Mikäli jäljellä oleva ennakko on loppulaskua suurempi, palautetaan jäljellä oleva ennakko korottomana asiakkaalle.

9. *Hinta-arviot.* Asiakkaalle annettavat hinta-arviot ovat yleisiä arvioita toimeksiannon lopullisesta hinnasta, eivätkä ne sellaisena sidos toimeksisaajaa, ellei erikseen kirjallisesti toisin sovita.
10. *Laskujen maksuehdot.* Laskujen eräpäivä on 14 vuorokautta laskun lähettämispäivästä lukien. Laskuihin sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa arvonlisäveron verokantaa.
11. *Perintätoimet ja toimeksiannon hoitamisen keskeyttäminen.* Toimeksisaaja lähettää kaksi (2) maksumuistutusta. Kummankin maksumuistutuksen yhteydessä alkuperäiseen laskuun voidaan lisätä perintäkulut sekä korkolain mukaiset viivästyskorot. Mikäli asiakas ei ole toisen maksumuistutuksen jälkeen suorittanut maksua, voidaan saatavalle hakea vahvistustuomio, jonka jälkeen se voidaan siirtää ulosoton perittäväksi. Toimeksisaaja voi lopettaa toimeksiannon hoitamisen, mikäli asiakkaan maksu ei ole ensimmäisen maksuhuomautuksen eräpäivää seuraavan kahden (2) pankkipäivän aikana kirjautunut toimeksisaajan pankkitilille. Toimeksiannon hoitamista voidaan jatkaa laskun maksamisen jälkeen.
12. *Materiaalien pidätysehto.* Kaikki toimeksiannon hoitamiseksi toimeksisaajalle luovutetut sekä sen hoitamisesta syntyneet materiaalit voidaan pidättää maksun suorittamiseen saakka. Maksun suorittamisen jälkeen pidätysehtoa ei sovelleta.
13. *Oikeusapuasiat.* Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapua koskevia säädöksiä.
14. *Oikeusturvavakuutuksen perusteella maksetun korvauksen ylittävä osuus.* Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa toimeksiantajalta toimeksiantoon liittyvät palkkiot ja kulut laskunsa mukaisesti siltä osin, kun vakuutusyhtiö ei niitä korvaa. Mikäli tuomioistuimien leikkaa vastapuolen maksettavaksi tuomittuja oikeudenkäyntikuluja, toimeksisaajalla on oikeus veloittaa tuomioistuimen leikkaama määrä toimeksiantajalta.
15. *Vastuun rajoittaminen.* Toimeksisaaja ei ole vastuussa vahingoista, jotka johtuvat tuotannon tai liikevaihdon vähentymisestä tai keskeytymisestä taikka muusta tulon menetyksestä, eikä voitosta, joka on jäänyt saamatta sen vuoksi, että sopimus sivullisen kanssa on rauennut tai jäänyt täyttämättä oikein, eikä muusta samankaltaisesta vaikeasti ennakoitavasta, yllättävästä tai muusta välillisestä vahingosta. Vastuunrajoitukset eivät kuitenkaan koske tapauksia, jossa on kyseessä tahallisesti aiheutettu vahinko. Toimeksisaajan vahingonkorvauksen yläraja on enintään toimeksisaajan palkkiota vastaava summa, kuitenkin enintään toimeksisaajan vastuuvakuutuksesta maksettavan vakuutuskorvauksen enimmäismäärä. Kuluttaja-asiakkaisiin nähden vastuuta ei ole rajoitettu.
16. *Toimeksiannon päättymisen.* Toimeksiantosopimuksen mukaisten velvoitteiden tultua molemminpuolin täytetyksi, sopimus päättyy ilman irtisanomistoimenpiteitä. Toimeksiantajalla on oikeus päättää toimeksiantosopimus tämän näin tahtoessa. Toimeksisaaja voi irtisanoa sopimuksen painavista syistä johtuen, tai jos toimeksiantaja ei täytä sopimuksen mukaista myötävaikutusvelvollisuuttaan.