

ASIANAJOPALVELUN ETÄMYYNNIN ENNAKKOTIEDOT KULUTTAJILLE

Etämyynnillä tarkoitetaan kuluttajansuojalain (38/1978) mukaan palveluiden tarjoamista kuluttajalle siten, että sopimus palvelusta tehdään sekä sitä edeltävä markkinointi tapahtuu yhtä tai useampaa etäviestintä (esim. puhelin, sähköposti tai verkkosivut) käyttäen ilman, että osapuolet ovat yhtä aikaa läsnä.

Kuluttajansuojalain 6 luvussa säädetään kulutushyödykkeiden etämyyntiä harjoittavan palveluntarjoajan tiedonantovelvollisuudesta kuluttaja-asiakkaalle sekä sopimuksen peruuttamismahdollisuudesta.

Tämä asiakirja koskee Asianajotoimisto Intressi Oy:n tarjoamia asianajopalveluja ja niistä kuluttajalle annettavia tietoja.

1. Palveluntarjoaja

Asianajotoimisto Intressi Oy
Mikonkatu 8, 9. krs
00100 Helsinki
Puh. +358-9-2311 8811
Sähköposti: toimisto@intressi.fi
www.intressi.fi

Toimeksiantoja hoitaa vastuuhenkilönä asianajaja Anssi Mäki.

Asianajotoimisto Intressi Oy on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Toimistomme y-tunnus on 2381523-7 ja arvonlisäverotunnisteemme on FI23815237.

Asianajotoimisto Intressi Oy:n asianajajat on merkitty Suomen Asianajajaliiton ylläpitämään asianajajaluetteloon. Asianajajia valvova viranomaisena on Suomen Asianajajaliitto, PL 194 (Mikonkatu 25, 00100 Helsinki), 00101 Helsinki, puh. +358-9-6866 120, sähköposti: info@asianajajaliitto.fi, www.asianajajaliitto.fi.

2. Palvelun hinta ja maksuehdot

- Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä palkkiona kulloinkin voimassa olevan aikaperusteisen palkkion, joka toimeksiantovahvistuksessa on toimeksiantajan kanssa sovittu sekä ennen toimeksiantovahvistusta toimeksiantajalle sähköpostitse ilmoitettu, ja jonka Toimeksiantaja on hyväksynyt. Asianajopalveluja tarjotaan myös erillisen, kiinteän hinnan tai ns. *success fee* -periaatteen mukaan erillisellä tarjouksella.
- Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelinneuvottelu tai sähköpostiviesti) on 0,25 tuntia.
- Laskussa eritellään suoritettut toimenpiteet.

- Palkkion lisäksi veloitetaan toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut toteutuneiden kustannusten mukaisesti. Erikseen veloitettavia kuluja ovat esimerkiksi viranomaismaksut, matka- ja majoituskulut, asiantuntijalausuntokulut sekä posti-, puhelin- ja kopiointikulut tai muut vastaavat kulut.
- Tuntipalkkio veloitetaan myös toimeksiannon hoitamiseen liittyvien matkojen osalta.
- Mahdollisten matkojen osalta veloitetaan matka-ajasta tuntiveloitusta ja lisäksi Verohallinnon verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaiset matkakulut lisättynä voimassa olevalla arvonlisäverolla.
- Palkkio ja kulut laskutetaan asiakirjojen ja toimenpiteiden tultua tehdyiksi. Palkkio ja kulut laskutetaan aina viimeistään toimeksiannon päättyessä. Palkkio ja kulut laskutetaan esimerkiksi oikeusasteittain, tai työvaiheittain.
- Ulkopuolisille maksettavat kuluerät laskutetaan etukäteen Toimeksiantajalta, tai Toimeksiantaja solmii itse sopimussuhteen Ulkopuoliseen toimijaan. Muusta välilaskutuksesta sovitaan erikseen. Loppulasku lähetetään toimeksiantajalle viipymättä, kun toimeksianto on suoritettu tai lakannut muusta syystä.
- Mikäli asiassa sovitaan ennakkomaksusta, se otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa.
- Maksuehto on 14 päivää laskun päivämäärästä. Viivästyneelle maksulle peritään laillinen viivästyskorko.
- Edellä mainittuihin palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonlisävero peritään kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisena.
- Mikäli toimeksiantajalla on käytössä oikeusturvavakuutus, toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan Toimeksiantajalta palkkion ja kulut myös siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota ja kuluja korvaa. Oikeusturvavakuutuksesta huolimatta Toimeksiantaja on veloitettu maksamaan Toimeksisaajan palkkion ja kulut.

3. Toimeksiannon hoitaminen

Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti hyvää asianajajatapaa noudattaen. Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen Asianajajaliiton sivuilta www.asianajajaliitto.fi.

Asianajajilla ja toimiston muulla henkilökunnalla on asianajajista annettuun lakiin perustuva salassapitovelvollisuus.

Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää sijallaan ja/tai rinnallaan ja apunaan toimeksiannon hoitamisessa toista asianajajaa, lakimiestä, avustajaa ja toimeksisaajan palveluksessa olevaa muuta henkilökuntaa. Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen toimeksiantajalle. Toimeksisaaja on oikeutettu käyttämään apuna toimeksiannon hoitamisessa myös ulkopuolisia henkilöitä ja hankkimaan asiantuntijalausuntoja silloin, kun tämä on tarpeen toimeksiannon hoitamiseksi. Mikäli edellä sanotusta aiheutuu toimeksiannon laajuuteen nähden merkittäviä kustannuksia, ulkopuolisen avun ja asiantuntijalausuntojen hankkimisesta on sovittava etukäteen toimeksiantajan kanssa.

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

Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantajalle ja muille kuhunkin toimeksiantoon mahdollisesti liittyville tahoille sähköpostiviestejä ja liitetiedostoja salaamattomina. Henkilötunnusia tai muuta arkaluontoista tietoa sisältävät viestit lähetetään käyttäen salattua sähköpostiyhteyttä. Toimeksisaaja ei vastaa sähköpostin käyttöön ja muuhun sähköiseen viestintään liittyvistä riskeistä.

4. Kuluttajan oikeus peruuttaa toimeksianto

Kuluttaja-asiakkaalla on oikeus peruuttaa toimeksianto ilmoittamalla siitä Asianajotoimisto Intressi Oy:lle 14 päivän kuluessa siitä, kun Asianajotoimisto Intressi Oy on vahvistanut toimeksiannon eli siitä päivästä lukien, kun Toimeksiantaja on hyväksynyt kirjallisesti toimeksiannon vastaamalla Toimeksisaaneen lähettämään sähköpostiin toimeksiannosta.

Halutessaan perua toimeksiannon asiakkaan on ilmoitettava siitä Asianajotoimisto Intressi Oy:lle kirjallisesti sähköpostitse osoitteeseen toimisto@intressi.fi.

Toimeksiannon hoitaminen aloitetaan vasta em. peruuttamisajan päätyttyä, ellei asiakas pyydä sähköpostitse tai muutoin todisteellisesti toimeksiannon hoitamisen aloittamista jo aiemmin.

Jos asiakas on pyytänyt aloittamaan toimeksiannon hoitamisen ennen peruuttamisajan päättymistä, asiakkaan on maksettava Asianajotoimisto Intressi Oy:lle peruuttamisilmoituksen tekemiseen mennessä tehdystä työstä kohtuullinen korvaus. Peruuttamisoikeutta ei ole, jos toimeksianto on ehditty suorittaa kokonaan.

5. Toimeksiannon voimassaolo

Kun kumpikin osapuoli on täyttänyt toimeksiannon mukaiset velvoitteensa, toimeksiantosuhde lakkaa olemasta voimassa ilman eri irtisanomista.

Toimeksiantajalla on oikeus päättää toimeksianto välittömin vaikutuksin koska tahansa. Toimeksisaajalla on oikeus luopua toimeksiannosta Suomen Asianajajaliiton hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaisesti ja muun erityisen syyn vuoksi.

6. Erimielisyydet

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

mahdollisuus saattaa asianajopalkkiota koskeva erimielisyys myös kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Toimeksiantajalla on mahdollisuus tarvittaessa kannella asianajajan menettelystä Suomen Asianajajaliiton yhteydessä toimivalle valvontalautakunnalle. Valvontalautakunnan yhteystiedot ovat Valvontalautakunta, PL 13, 00101 Helsinki, puh. +358-9-6866 1240, sähköposti: info@valvontalautakunta.fi, www.valvontalautakunta.fi.

Toimeksisaaneen katsotaan saaneen tässä kappaleessa tarkoitetut tiedot hyväksyessään toimeksiannon vastaamalla Toimeksisaaneen lähettämään sähköpostiin.

Tämän ennakkotietoasiakirjan tiedot ovat voimassa toistaiseksi.

Helsingissä 1. päivänä tammikuuta 2023

ASIANAJOTOIMISTO INTRESSI OY