

Asianajotoimisto Nikka & Co Oy:n toimeksiantoihin sovellettavat yleiset ehdot

1 § Yleistä

Näitä yleisiä ehtoja sovelletaan kaikkiin Asianajotoimisto Nikka & Co Oy:n (jäljempänä ”toimisto”) ja sen asiakkaiden välisiin toimeksiantoihin, ellei yksittäisessä toimeksiannossa ole muuta sovittu.

Toimistolla on oikeus muuttaa näitä ehtoja toimeksiantosuhteen aikana, jos muuttunut lainsäädäntö tai muu toimistoa velvoittava normisto sitä edellyttää.

2 § Vastuu

Toimiston vastuu rajoittuu toimiston virheestä tai huolimattomuudesta asiakkaille aiheutuvaan vahinkoon.

Toimisto ei vastaa asiakkaidensa mahdollisista epäsuorista tai välillisistä vahingoista taikka kolmansien osapuolten vahingoista tai vaatimuksista. Toimisto ei vastaa myöskään vahingoista, jotka aiheutuvat toimiston neuvojen tai asiakirjojen käyttämisestä muuhun kuin siihen tarkoitukseen mihin ne on tarkoitettu, tai kolmansien osapuolten aiheuttamista vahingoista, vaikka kysymyksessä olisi sellainen palveluntarjoaja, jonka käyttöä toimisto olisi suositellut asiakkaalle.

3 § Veloitus

Toimiston veloitus perustuu sen kulloinkin voimassa olevaan hinnastoon. Toimisto voi muuttaa hinnastoa toimeksiantosuhteen kestäessä.

Hinnasto on nähtävissä toimiston verkkosivuilla www.nikkaco.fi sekä toimipaikassa. Asiakkaalle mahdollisesti annettu hinta-arvio ei rajoita toimiston oikeutta periä palkkiota toteutuneesta ja annetun arvion mahdollisesti ylittävästä työmäärästä.

Laskutus tapahtuu toimeksiannon päättyessä tai sen irtisanomisen yhteydessä. Pitkäkestoisissa toimeksiannoissa toimistolla on kuitenkin oikeus laskuttaa kertynyt veloitus ja kulut kolmen kuukauden välein toimeksiannon vastaanottamisesta.

Toimisto ei ota vastaan käteismaksuja. Laskun maksuaika on 14 päivää laskun päiväyksestä.

4 § Yhteistyö asiakkaan kanssa

Asiakas sitoutuu edistämään yhteistyön sujuvuutta antamalla toimistolle toimeksiannosta ja siihen liittyvien olosuhteiden muutoksista kattavat ja tarkat tiedot toimeksiannon alussa ja sen aikana.

Toimisto on oikeutettu luottamaan siihen, että se on saanut asiakkaalta kaikki tarvittavat toimeksiantoon liittyvät tiedot.

Toimisto ottaa huomioon toimeksiantoon liittyvät määräajat, jotka sille on ilmoitettu. Toimisto voi haakea määräajan pidennystä, jos asiakkaan ohjeita ei saada hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä.

5 § Toimeksiannon päättyminen ja irtisanominen

Toimeksianto päättyy, kun toimeksiannon mukaiset toimenpiteet on suoritettu.

Asiakas voi irtisanoa toimeksiannon toimistolle annettavalla kirjallisella ilmoituksella. Asiakas on tällöin velvollinen maksamaan toimistolle toimeksiannon perusteella kertyneen palkkion ja kulut.

Toimisto voi myös irtisanoa toimeksiannon, jos

- toimistolla on laista tai muista sitä velvoittavista normeista johtuva velvollisuus luopua toimeksiannosta
- asiakas menettelee vilpillisesti
- asiakkaan ja toimiston välille on asiakkaan menettelyn johdosta syntynyt luottamuspula
- toimistolla on irtisanomiseen muu edellisiin rinnastettava erityinen syy.

6 § Tietosuoja

Toimiston käsitellessä henkilötietoja se noudattaa näiden ehtojen liitteenä olevasta tietosuojaselosteesta ilmeneviä periaatteita ja käytäntöjä.

7 § Sovellettava laki ja riidanratkaisu

Toimiston ja asiakkaan väliseen toimeksiantosuhteeseen sovelletaan Suomen lakia.

Mahdolliset erimielisyydet ratkaistaan ensi sijassa neuvotteluteitse. Jos neuvottelut eivät johda erimielisyyksien ratkaisuun, ratkaistaan ne toimivaltaisessa tuomioistuimessa.