

## ASIANAJOPALVELUN ETÄMYYNIN ENNAKKOTIEDOT KULUTTAJILLE

Kuluttajansuojalain 6 luvussa säännellään kulutushyödykkeiden etämyyntiä harjoittavan palveluntarjoajan tiedonantovelvollisuudesta kuluttaja-asiakkaalle sekä sopimuksen peruuttamis- mahdollisuudesta.

Etämyynnistä on kuluttajansuojalain mukaan kyse silloin, kun sopimus palvelusta tehdään etäviestintämenetelmää (puhelin, sähköposti tai verkkosivut) käyttäen ja sitä edeltävä markkinointi tapahtuu siten, että asiakas ei henkilökohtaisesti tapaa palveluntarjoajan edustajaa. Kuluttaja-asiakkaalla on etämyynnissä jäljempänä kuvattu peruuttamisoikeus.

Tämä asiakirja koskee Asianajotoimisto Artimo & Co:n tarjoamia asianajopalveluja. Tähän asiakirjaan on koottu lakien ja säännösten nojalla annettavia seuraavia tietoja:

1. Tiedot palveluntarjoajasta
2. Tiedot asianajotoimintaan luvan myöntäneestä ja asianajotoimintaa valvovasta viranomaisesta
3. Toimeksiantoihin sovellettavat hinta- ja maksuehdot
4. Asianajotoimeksiannon hoitamista koskevat ehdot
5. Vastuuvakuutusta koskevat tiedot
6. Toimeksiantosopimuksen voimassaoloa ja toimeksiannon peruuttamisoikeutta koskevat ehdot
7. Asiakasneuvontaa ja erimielisyyksien ratkaisemista koskevat tiedot

Tarjottujen palveluiden ja niitä koskevan etämyyntisopimuksen ennakkotiedot ilmoitetaan suomen kielellä ja Suomen lainsäädännön mukaisina. Palveluntarjoaja päivittää näitä tietoja tarpeen mukaan ja päivitettyt tiedot ovat saatavilla yhtiöstä ja sen sivuilta [www.artimo.fi](http://www.artimo.fi).

### 1. TIEDOT PALVELUNTARJOAJASTA

Palveluntarjoaja	Asianajotoimisto Artimo & Co
Osoite	Kauppakatu 27 A 3, 40100 Jyväskylä
Puhelin	014 618 211
Faksi	014 618 213
Sähköpostiosoite:	toimisto@artimo.fi
Kotisivut:	www.artimo.fi
Kaupparekisteri:	Asianajotoimisto Artimo & Co on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin
Y-tunnus	1938382-2
Alv-tunniste:	FI19383822

Toimeksiantoja hoitavat vastuuhenkilöinä toimeksiantovahvistuksessa sovitulla tavalla:

- asianajaja, varatuomari Tero Artimo
- asianajaja, varatuomari Riikka Artimo
- asianajaja, varatuomari Iina Pakarinen
- luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja, varatuomari Jaana Juntunen

Asianajotoimisto Artimo & Co:n asianajajat on merkitty Suomen Asianajajaliiton ylläpitämään asianajajaluetteloon.

## 2. ASIANAJOTOIMINTAAN LUVAN MYÖNTÄNEEN JA ASIANAJOTOIMINTAA VALVOVAN VIRANOMAISEN YHTEYSTIEDOT

Suomen Asianajajaliitto  
Simonkatu 12 B 16  
00100 HELSINKI  
p. (09) 6866 120  
info@asianajajaliitto.fi  
www.asianajajaliitto.fi

Valvontalautakunta  
PL 13  
00101 HELSINKI  
p. (09) 6866 1240  
info@valvontalautakunta.fi  
www.valvontalautakunta.fi

## 3. HINTA- JA MAKSUEHDOT

1. Palveluntarjoaja veloittaa tehdystä työstä palkkiona kulloinkin voimassa olevan aikaperusteisen palkkion. Ellei asiakkaan kanssa ole muuta sovittu, veloitus on 248 €/h. Tuntiveloitukset tarkistetaan vuosittain ja kulloinkin voimassa oleva hinnasto on saatavilla osoitteessa [www.artimo.fi](http://www.artimo.fi). Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelu tai sähköpostiviesti) on viideltä minuutilta.
2. Tuntipalkkio veloitetaan myös toimeksiannon hoitamiseen liittyvien matkojen osalta<sup>1</sup>, minkä lisäksi veloitetaan verohallituksen verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaiset matkakulut sekä matkan keston perusteella määräytyvä päiväraha lisättynä kulloinkin voimassa olevalla arvonlisäverolla.
3. Palkkion lisäksi veloitetaan toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut toteutuneiden kustannusten mukaisesti.<sup>2</sup> Erikseen veloitetaan viranomaisten päätöksistä tai muista toimituksista perityt maksut sekä asiantuntijalausuntokulut.
4. Palveluntarjoajalla on oikeus laskuttaa kertyneet palkkiot ja kulut kuukausittain. Palkkio ja kulut laskutetaan aina viimeistään toimeksiannon päättyessä. Oikeudenkäyntien osalta kertyneet palkkio ja kulut laskutetaan oikeusasteittain päätöksen antamisen jälkeen. Mikäli oikeudenkäynti kestää yli kuusi (6) kuukautta, on palveluntarjoajalla oikeus laskuttaa kertyneet palkkiot ja kulut toimeksiantajalta puolivuositain.
5. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Muusta välilaskutuksesta sovitaan erikseen. Loppulasku lähetetään toimeksiantajalle viipymättä, kun toimeksianto on suoritettu tai lakannut muusta syystä.

---

<sup>1</sup> Palkkio-ohje 1.1: ”Palkkio voidaan veloittaa myös matkan aiheuttamasta ajanhukasta”

<sup>2</sup> Palkkio-ohje 3.2: ”Palkkion lisäksi tehtävän hoidosta voidaan veloittaa suoranaiset kulut. Tällaisia kuluja ovat esimerkiksi viranomaismaksut, matka- ja majoituskulut sekä posti-, puhelin- ja kopiointikulut. Suoranaiset kulut on yksilöitävä laskussa, ellei asiakkaan kanssa ole sovittu muusta laskutusperusteesta.”

6. Mikäli ennakkomaksusta sovitaan, se otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa.<sup>3</sup>
7. Edellä mainittuihin palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonlisävero peritään laskutushetkellä voimassa olevan verokannan mukaisena.
8. Maksuehto on 14 päivää laskun päivämäärästä. Viivästyneelle maksulle peritään laillinen viivästyskorko.
9. Mikäli toimeksiantajalla on käytössä oikeusturvavakuutus, palveluntarjoaja on oikeutettu laskuttamaan palveluntarjoajalta palkkion ja kulut myös siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei niitä korvaa.

#### 4. ASIANAJOTOIMEKSIANNON HOITAMINEN

1. Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti hyvää asianajajatapaa noudattaen. Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen Asianajajaliiton kotisivuilta [www.asianajajaliitto.fi](http://www.asianajajaliitto.fi). Asianajajilla ja toimiston muulla henkilökunnalla on asianajajista annettuun lakiin perustuva salassapitovelvollisuus.
2. Palveluntarjoaja voi lähettää asiakkaalle ja muille kuhunkin toimeksiantoon mahdollisesti liittyville tahoille sähköpostia ja liitetiedostoja salaamattomina sekä fakseja. Henkilötunnuksia tai muuta arkaluontoista tietoa sisältävät viestit lähetetään käyttäen salattua sähköpostiyhteyttä. Sähköpostilähetykset saattavat kadota matkalla ja luottamuksellista tietoa voidaan salakuunnella taikka muuttaa tahallisesti tai tahattomasti. Palveluntarjoaja ei vastaa sähköpostin käyttöön ja muuhun sähköiseen viestintään liittyvistä riskeistä.
3. Toimeksiantannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiantannon hoitamisessa palveluntarjoajan palveluksessa olevia henkilöitä. Palveluntarjoaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä toimeksiantajalle.<sup>4</sup> Lisäksi palveluntarjoaja on oikeutettu käyttämään apuna toimeksiantannon hoitamisessa ulkopuolisia henkilöitä ja hankkimaan asiantuntijalausuntoja silloin, kun tämä on tarpeen toimeksiantannon hoitamiseksi. Mikäli tästä aiheutuu toimeksiantannon laajuuteen nähden merkittäviä kustannuksia, on ulkopuolisen avun hankkimisesta sovittava etukäteen toimeksiantajan kanssa.<sup>5</sup>
4. Jos palveluntarjoajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyinä ajankohtana (esim. avustaminen oikeudessa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää toimiston ulkopuolista, vastaavan pätevyyden omaavaa henkilöä. Asiasta on ilmoitettava toimeksiantajalle niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.

---

<sup>3</sup> Palkkio-ohje 4: ”Asiakkaalta on oikeus vaatia tehtävän vastaanottamisen ehtona ennakkoa palkkion ja kulujen varalle. Tehtävän vastaanottamisen jälkeen palkkioennakkoa on oikeus vaatia vain, mikäli ennakosta on sovittu tehtävän vastaanottamisen yhteydessä tai sen vaatimiseen on olemassa jokin olosuhteisiin nähden perusteltu syy. Asianajajalla on tehtävän vastaanottamisen jälkeenkin oikeus vaatia asiakkaaltaan ennakkoa tehtävän vaatimiin suoranaisiin kuluihin. Ennakko tulee suhteuttaa arvioituun palkkioon ja tehtävän vaatimiin suoranaisiin kuluihin. Ennakon ottaminen asiakasvaroista edellyttää asiakkaan suostumusta. Ennakon ottamisesta on tehtävä asiakkaalle viipymättä tilitys. Saadut ennakot on eriteltävä asianajolaskussa.”

<sup>4</sup> Tapaohje 5.3. 2 mom: ”Jos asiakas on edellyttänyt asianajajan hoitavan tehtävän henkilökohtaisesti, asianajaja ei saa siirtää tehtävän hoitamista toimistonsa toiselle lakimiehelle ilman asiakkaan suostumusta.”

<sup>5</sup> Tapaohje 5.3. 1 mom: ”Asianajaja ei saa siirtää tehtävän hoitamista toimistonsa ulkopuoliselle ilman asiakkaan suostumusta.”

## 5. VASTUUVAKUUTUS<sup>6</sup>

Palveluntarjoajalla on toimintaansa varten Suomen Asianajajaliiton vastuuvakuutusta koskevien ohjeiden mukainen varallisuusvahingon varalle otettu vastuuvakuutus, josta korvataan asianajotoimeksiannoissa aiheutettuja vahinkoja. Vakuutuksen antajana on:

Nimi: OP Vakuutus Oy  
Osoite: 00013 OP  
Y-tunnus: 1458359-3  
Puh.: 0303 0303 / 010 253 0022  
Kotisivut: www.op.fi

## 6. TOIMEKSIANNON VOIMASSAOLO JA PERUUTTAMISOHJEET

Etämyynnissä palveluntarjoaja lähettää asiakkaalle toimeksiantovahvistuksen ja peruuttamislomakkeen. Toimeksiannon hoitaminen aloitetaan vasta 14 päivän kuluttua siitä, kun asiakas on ilmoittanut vastaanottaneensa toimeksiantovahvistuksen, ellei asiakas nimenomaisesti pyydä sen aloittamista aiemmin.

Kun kumpikin sopimuspuoli on täyttänyt toimeksiantosopimuksen mukaiset velvoitteensa, sopimus lakkaa olemasta voimassa ilman eri irtisanomista. Asiakkaalla on oikeus päättää toimeksiantosopimus välittömästi vaikutuksin koska tahansa. Palveluntarjoajalla on oikeus luopua tehtävästä Suomen Asianajajaliiton hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaisesti.

Etämyynnissä asiakkaalla on oikeus peruuttaa sopimus ilmoittamalla siitä palveluntarjoajalle 14 päivän kuluessa toimeksiantoa koskevan sopimuksen tekemisestä. Peruuttamisoikeuden käyttämiseksi asiakkaan on ilmoitettava palveluntarjoajalle päätöksestä peruuttaa sopimus yksiselitteisellä tavalla ja yllä mainituilla yhteystiedoilla (esimerkiksi kirjeellä postitse, faksilla tai sähköpostilla). Peruuttamisilmoituksen tekemiseksi voi käyttää asianajotoimiston peruuttamislomaketta, mutta sen käyttö ei ole pakollista.

Peruuttamisen määräajan noudattamiseksi riittää, että ilmoitus peruuttamisoikeuden käytöstä lähetetään ennen peruuttamisajan päättymistä.

Jos sopimus peruutetaan, palveluntarjoaja palauttaa asiakkaalle kaikki asiakkaalta saadut suoritukset viivytyksettä ja joka tapauksessa viimeistään 14 päivän kuluttua peruuttamisilmoituksen saapumisesta. Palautus suoritetaan asiakkaan tilille siten, että asiakkaalle ei aiheudu suoritusten palauttamisesta kustannuksia.

Jos asiakas on kuitenkin pyytänyt palvelun suorittamista ennen peruuttamisajan päättymistä, on asiakkaan maksettava palveluntarjoajalle peruuttamisilmoituksen tekemiseen mennessä sopimuksen täyttämiseksi tehdystä suorituksesta kohtuullinen korvaus. Palkkion maksuun voidaan käyttää asiakkaan tekemää ennakkomaksua. Peruuttamisoikeutta ei ole, jos toimeksianto on ehditty suorittaa kokonaan.

---

<sup>6</sup> Tapaohje 11.7: ”Asianajajalla tai asianajotoimistolla on oltava varallisuusvahingon varalle otettu vastuuvakuutus, joka on annetun erillisohjeen mukainen.”

## 7. ASIAKASNEUVONTA JA ERIMIELISYYDET

Palveluun ja sopimukseen liittyvissä kysymyksissä asiakkaan tulee ottaa yhteyttä palveluntarjoajan asiakaspalveluun 014 618 211 tai sähköpostitse [toimisto@artimo.fi](mailto:toimisto@artimo.fi).

Asiakkaalla on mahdollisuus saattaa asianajopalkkiota koskeva erimielisyys Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnan käsiteltäväksi. Kuluttaja-asiakkaalla on lisäksi mahdollisuus saattaa asianajopalkkiota koskeva erimielisyys kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Kuluttajariitalautakunta on puolueeton ja riippumaton asiantuntijaelin, jonka jäsenet edustavat tasapuolisesti kuluttajia ja elinkeinonharjoittajia. Lautakunta linjaa ja ohjaa kuluttajaoikeutta vakiintuneella ratkaisukäytännöllään ja uusilla täysistuntoratkaisuillaan. Valituslomakkeen sekä ohjeita ja neuvoja saa kuluttajaoikeusneuvojalta sekä kuluttajariitalautakunnan www-sivuilta:

Kuluttajariitalautakunta  
Hämeentie 3 / PL 306  
00531 Helsinki  
Puhelin 029 566 5200  
Sähköposti: [kril@oikeus.fi](mailto:kril@oikeus.fi)  
[www.kuluttajariita.fi](http://www.kuluttajariita.fi)

Ennen ratkaisupyynnön tekemistä kuluttajariitalautakuntaan kuluttajan tulee kuitenkin ottaa yhteyttä kuluttajaneuvontaan, josta saa opastusta ja apua riitatilanteessa. ([www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta](http://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta)).

Mikäli asiakas katsoo palveluntarjoajan menetelleen vastoin hyvää asianajajatapaa, hänellä on mahdollisuus kannella asianajajan menettelystä Suomen Asianajajaliiton yhteydessä toimivalle valvontalautakunnalle.