

## PALVELUIDEN YLEISET EHDOT

---

Alla olevat ehdot soveltuvat kaikkiin W & W Legal Asianajotoimisto Oy ("W & W Legal", "me" tai "toimeksisaaja") asiakkailleen ("Asiakas", "te" tai "toimeksiantaja") tarjoamiin oikeudellisiin palveluihin (toimeksianto), ellei muuta ole kirjallisesti sovittu. Palveluihin sovelletaan Suomen lakia.

### 1. Hyvä asianajotapa

- 1.1. Suomen Asianajajaliiton jäsenenä noudatamme kaikessa toiminnassamme Suomen Asianajajaliiton sääntöjä ja ohjeita sekä hyvää asianajotapaa.

### 2. Sopimusosapuolet

- 2.1. Sopimusosapuolet ovat W & W Legal (toimeksisaaja) ja toimeksiannon antanut asiakas (toimeksiantaja).
- 2.2. Toimeksiantaja ja hänen yhteystietonsa ilmenevät toimeksiantosopimuksesta.
- 2.3. Toimeksisaajan yhteystiedot ovat seuraavat:

W & W Legal Asianajotoimisto Oy  
Erottajankatu 2  
00120 Helsinki  
+358 (0) 29 123 2222  
office@wwlegal.fi

- 2.4. Toimeksisaaja on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Toimeksisaajan y-tunnus on 3100351-1 ja arvonlisäverotunnus FI31003511.
- 2.5. Toimeksisaajan puolesta asiaa hoitaa vastuuhenkilönä ensisijaisesti toimeksiantosopimukseen merkitty(-t) asianajaja(-t).

### 3. Palveluidemme sisältö ja laajuus

- 3.1. Toimeksianto koskee oikeudellisia palveluita ja neuvonantoa, joka voidaan määritellä erikseen toimeksiantosopimuksessa.
- 3.2. Toimeksiantomme laajuus määräytyy Asiakkaan antamien ja meidän hyväksymiemme toimiohjeiden mukaisesti. Perustamme neuvomme tietoihin ja asiakirjoihin, joita Asiakas kulloinkin meille antaa ja joita me emme ole velvollisia itsenäisesti tarkastamaan. Tietyn toimeksiannon

yhteydessä antamamme neuvot tai laatimamme asiakirjat eivät välttämättä sovellu muissa asioissa tai olosuhteissa, eikä antamiamme neuvoja tai asiakirjoja saa käyttää muuhun tarkoitukseen, kuin mihin ne nimenomaisesti on tarkoitettu.

- 3.3. Palvelumme rajoittuvat aina ainoastaan toimeksiantoon liittyviin kysymyksiin. Antamamme neuvot ja muut palvelut perustuvat aina niiden antamisen ajankohtana voimassa olevaan lakiin ja säännöksiin, oikeuskäytäntöön ja tulkintaohjeisiin, eikä meillä ole velvollisuutta ilmoittaa Asiakkaalle näihin myöhemmistä tulevista muutoksista.
- 3.4. Jos Asiakas tarvitsee oikeudellista neuvonantajaa muissa kuin Suomen lain alaisissa kysymyksissä, avustamme mielellämme Asiakasta valitsemaan ja ohjeistamaan sopivan oikeudellisen neuvonantajan toisessa maassa. Tällainen neuvonantaja toimii kuitenkin aina itsenäisenä palveluntarjoajana omalla vastuullaan. Emme ei voi ottaa vastuuta muiden oikeudellisten neuvonantajien antamien neuvojen oikeellisuudesta, hinta-arvioiden tai tarjousten pitävyydestä, palkkioista tai muusta palvelun laadusta.
- 3.5. Veroasioissa tarjoamme neuvonantoa vain, jos näin nimenomaisesti on sovittu. Jos muussa tapauksessa keskustelemme kanssanne toimeksiantoon liittyvistä veronäkökohdista, teemme näin vain yleisen kokemuksemme perusteella eikä sitä tule pitää oikeudellisena neuvonantona. Asiakkaan on tällöin hankittava veroneuvonanto eri palveluntarjoajalta.
- 3.6. Palvelumme eivät kata taloudellista neuvonantoa eivätkä neuvonantoa kirjapidollisissa tai teknisissä kysymyksissä tai ympäristöasioissa.

## 4. Eturistiriidat

- 4.1. Ennen kuin voimme ottaa toimeksiannon vastaan, meidän tulee varmistaa, ettei meillä ole eturistiriitaa asiassa. Ratkaisemme kysymykset eturistiriidoista Suomen Asianajajaliiton hyvää asianajotapaa koskevien ohjeiden perusteella.
- 4.2. Voimme ottaa vastaan sopimuksen laatimista koskevan tai sovittelijan tehtävän kahdelta tai useammalta Asiakkaalta, vaikka Asiakkailla olisi vastakkaisia intressejä, jos kaikki nämä Asiakkaat tätä meiltä pyytävät. Olemme tällöin velvollisia ottamaan huomioon kaikkien Asiakkaiden edut tasapuolisesti emmekä voi avustaa ketään Asiakkaista, jos asiasta syntyy myöhemmin riitaa.

## 5. Hinta ja maksuehdot

- 5.1. Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä palkkiona kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaisen palkkion, ellei asiakkaan kanssa ole kirjallisesti toimeksiantosopimuksessa muuta erikseen sovittu. Palkkioveloitus perustuu tuntihinnoittelulle, ellei asiakkaan kanssa ole kirjallisesti sovittu muusta palkkioveloituksesta.
- 5.2. Asiakkaalle pyritään antamaan mahdollisimman tarkka kustannusarvio toimeksiannon kokonaiskuluista. Toimeksiannon lopullinen kokonaisveloitus riippuu kuitenkin toteutuneista toimenpiteistä, jotka voivat muuttua toimeksiannon aikana. Palkkioiden määrästä annettu arvio on siksi aina suuntaa antava eikä sitova.
- 5.3. Kuluttajasuhteissa kustannusarvio annetaan arvonlisäverollisena. Kustannusarvio annetaan niillä tiedoilla, jotka asianajajalla on käytettävissä tehtävää vastaanotettaessa. Kuluttaja-asiakkaalle ilmoitetaan, mikäli tehtävää hoidettaessa ilmenee, että kustannusarvio ylittyy.
- 5.4. Pidätämme oikeuden tarkastaa palkkiotamme ja sen perusteita, jos toimeksianto laajenee, sen aikataulu muuttuu tai siihen liittyvät vastuumme kasvavat tai jos toimeksianto tai siihen liittyvät olosuhteet muuten muuttuvat.

- 5.5. Yksityisasiakkaiden arvonlisäverollinen palkkioveloitus on 297,60 euroa (240 euroa + ALV 24 % [57,60 euroa]) tunnilta toimeksiannon laadun ja laajuuden mukaan.
- 5.6. Yksityisasiakkaiden oikeudenkäynnin hoitamisen arvonlisäverollinen palkkioveloitus on alkaen 347,20 euroa (280 euroa + ALV 24 % [67,20 euroa]) tunnilta oikeudenkäynnin laadun ja laajuuden mukaan.
- 5.7. Yrityisasiakkaiden arvonlisäveroton palkkioveloitus on alkaen 320 euroa (396,80 euroa sis. ALV 24 %) tunnilta toimeksiannon laadun ja laajuuden mukaan.
- 5.8. Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelinneuvottelu) on 0,25 tuntia (15 minuuttia).
- 5.9. Toimeksiannon hoitamisesta välittömästi aiheutuneet tarpeelliset ja kohtuulliset kulut veloitetaan toteutuneiden kustannusten mukaisesti. Tällaisia kuluja ovat mm. matka-, majoitus-, päivärahakorvaukset sekä puhelin-, kopio-, kuljetus-, lupa- tai muut kulut, jotka toimeksiannon saaja maksaa ulkopuolisille sekä materiaali- ja työvälinekulut.
- 5.10. Mahdollisten matkojen osalta veloitetaan matka-ajasta normaalin palkkion mukainen hinta. Matkakulut veloitetaan lisäksi verohallituksen verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaisesti.
- 5.11. Kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan kuukausittain asiassa suoritettujen toimenpiteiden tultua tehdyiksi. Oikeudenkäyntien osalta kertyneet palkkio ja kulut laskutetaan viimeistään oikeusasteittain päätöksen antamisen jälkeen. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Muusta välilaskutuksesta sovitaan erikseen.
- 5.12. Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa palkkioennakko sekä ennen toimeksiannon vastaanottamista että toimeksiannon kestäessä. Emme tällöin aloita toimeksiannon hoitamista, ennen kuin ennakko on maksettu. Palkkiomme ei rajoitu ennakon määrään, ellei näin ole nimenomaisesti sovittu. Ennakkomaksu otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa.
- 5.13. Edellä mainittuihin palkkioihin lisätään arvonlisävero kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisena.
- 5.14. Maksuehto on yksityishenkilöiden osalta neljätoista (14) päivää ja yritysten osalta seitsemän (7) päivää laskun päiväyksestä. Maksamattomalle laskulle kertyy viivästyskorkoa korkolain mukaan eräpäivästä maksupäivään. Jos laskuamme ei makseta eräpäivänä, pidätämme oikeuden keskeyttää Asiakkaan toimeksiantojen hoitamisen ja kieltäytyä Asiakkaan uusista toimeksiannoista.

## 6. Oikeusturva- ja oikeusapuasioita koskevat ehdot

- 6.1. Toimeksiantajalle on annettu ohjeistus mahdollisen oikeusturvavakuutuksen tai oikeusavun käyttämisestä.
- 6.2. Oikeutemme palkkioon ei riipu oikeusturvavakuutuksen kattavuudesta, eikä palkkiomme määrä rajoitu vakuutusyhtiön mahdollisesti korvaamaan määrään. Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan toimeksiantajalta palkkion ja kulut siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa.
- 6.3. Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä.
- 6.4. Mikäli toimeksiantajalle on myönnetty oikeusapua, tulee hänen viipymättä ilmoittaa toimeksisaajalle, jos hänen tuloissaan tapahtuu olennaisia muutoksia.

## 7. Toimeksiannon hoitaminen

- 7.1. Toimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti Suomen Asianajajaliiton ohjeiden mukaisesti.

- 7.2. Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja toimeksiantosopimuksessa mainittuun tai toimeksiantajan erikseen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.
- 7.3. Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä.
- 7.4. Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen toimeksiantajalle.
- 7.5. 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.
- 7.6. Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamaan toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyinä ajankohtana (esim. avustamaan oikeudessa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista henkilöä, jolla on vastaava pätevyys. Asiasta on ilmoitettava toimeksiantajalle niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.
- 7.7. Meillä on lähtökohtaisesti velvollisuus tunnistaa Asiakkaamme ja Asiakkaidemme edustajat ja tosiasialliset edunsaajat sekä hankkia selvityksiä asiakas- tai liikesuhteen luonteesta ja tarkoituksesta. Meillä voi myös olla velvollisuus varmistua varojen tai muun omaisuuden alkuperästä. Asiakkaan tulee sitoutua antamaan meille kaikki tätä tarkoitusta varten pyytämämme selvitykset ja asiakirjat ja ymmärtää, että emme voi ottaa toimeksiantoa vastaan, ennen kuin saamamme selvitys on täysin tyydyttävä. Joissakin tapauksissa voimme joutua varmistamaan selvitysten tai asiakirjojen oikeellisuuden muista lähteistä.
- 7.8. Meillä on velvollisuus ilmoittaa viranomaisille, jos epäilemme rahanpesua tai terrorismin rahoitusta, emmekä saa kertoa Asiakkaalle tällaisesta epäilystä tai ilmoituksesta.

## 8. Luottamuksellisuus

- 8.1. Toimeksisaaja käsittelee kaikki toimeksiantajan asiat täysin luottamuksellisesti ja on velvollinen pitämään salassa kaiken sen, mitä hän toimeksiantoa hoitaessaan saa tietää Asiakkaastaan. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös toimeksiannon päättymisen jälkeen. Vaitiolovelvollisuuden rikkomista eivät ole toimeksiannon hoitamisen kannalta välttämättömät yhteydenotot viranomaisiin, vastapuoleen tai toimeksiannon kannalta välttämättömiin ulkopuolisiin ihmisiin. Tällöinkin Asiakkaasta saa paljastaa vain ne tiedot, joita toimeksiannon hoitaminen edellyttää.
- 8.2. Voimme kuitenkin ilmaista salassapitovelvollisuuden piiriin kuuluvan tiedon siinä määrin kuin (i) siihen on laista tai Suomen Asianajajaliiton säännöistä johtuva velvollisuus, (ii) se on välttämätöntä puolustautuessamme meihin kohdistuvilta vaatimuksilta tai (iii) se on välttämätöntä Asiakkaaltaan olevan saatavan perimiseksi.
- 8.3. Ellei Asiakas muuta ohjeista, voimme antaa Asiakkaan nimen ja lyhyen kuvauksen toimeksiannostamme referenssinä asiakastarjouksien tai juridisen alan julkaisuille toimitettavien tietojen yhteydessä. Referenssi annetaan aina luottamuksellisena, ellei kyse ole julkiseksi tulleesta transaktiosta tai asiasta.
- 8.4. Silloin kun toimeksiantomme koskee asiaa, joka on tullut julkiseksi, voimme markkinoinnissamme mainita, että olemme tässä yhteydessä edustaneet Asiakasta, ellei Asiakas muuta ohjeista.

## 9. Vastuu vahingoista ja vastuun rajoittaminen

- 9.1. Toimeksisaaja vastaa siitä, että toimeksiantajan toimeksianto hoidetaan tämän laillinen etu turvaten. Toimeksisaajalla on toimintaansa varten Suomen Asianajajaliiton sääntöjen edellyttämä vastuuvakuutus, josta korvataan toimeksisaajan tuottamuksella aiheuttamat välittömät ja todistetut henkilö- ja esinevahingot, kuitenkin enintään vakuutuksen enimmäisrahamäärään asti.
- 9.2. Vastuumme rajoittuu toimeksiantoa hoitaessamme tekemästämme virheestä tai huolimattomuudesta Asiakkaalle aiheutuneisiin välittömiin taloudellisiin vahinkoihin. Emme vastaa mistään välillisestä tai epäsuorasta vahingosta eikä puhtaista varallisuusvahingoista taikka vahingosta, joka aiheutuu Asiakkaan tai Asiakkaan työntekijän tai muun neuvonantajan huolimattomuudesta tai tahallisuudesta. Välillisenä vahinkona pidetään mm. ansionmenetystä tuotannon tai liikevaihdon keskeytymisestä.
- 9.3. Jos vahinko on aiheutettu tahallisella tai törkeän huolimattomalla menettelyllä, on vahingon aiheuttaja velvollinen korvaamaan vahingon täysimääräisesti.
- 9.4. Emme ole vastuussa vahingosta, joka aiheutuu lakisääteisten tai Suomen Asianajajaliiton sääntöjen tai ohjeiden mukaisten velvoitteidemme täyttämisestä, kuten esimerkiksi toimeksiannon keskeyttämisestä tai raportoinnista viranomaiselle rahanpesuepäilyn vuoksi, vaikka epäily myöhemmin osoittautuisikin aiheettomaksi.
- 9.5. Asiakkaan vastuulla on tiedottaa meitä riittävän ajoissa toimeksiannon hoitamisessa merkityksellisistä tosiseikoista, aikarajoista ja muista seikoista sekä antaa käyttöömmekä kaikki palveluitamme varten tarvitsemamme asiakirjat ja muun materiaalin. Emme ole velvollisia tarkastamaan Asiakkaan antamien tietojen, asiakirjojen tai muun materiaalin oikeellisuutta, emmekä voi vastata vahingosta, joka aiheutuu näissä mahdollisesti olevista puutteista tai virheistä.

## 10. Erimielisyys palkkion suuruudesta tai toimeksiannon hoitamisesta

- 10.1. Toimeksiantoon perustuvista laskuista mahdollisesti aiheutuvat erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan osapuolten välisillä neuvotteluilla.
- 10.2. Kuluttaja-asiakkaalla on myös oikeus saattaa mahdollinen palkkiota koskeva riita kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.
- 10.3. Kuluttaja-asiakas voi Suomessa saattaa riita-asian myös toimeksiantajan kotipaikan käräjäoikeuden käsiteltäväksi. Muu kuin kuluttaja-asiakas voi saattaa riita-asian toimeksisaajan kotipaikan käräjäoikeuden käsiteltäväksi.

## 11. Kuluttajansuojalain tietojen vahvistamisvelvollisuus ja etätoimeksianto

- 11.1. Kuluttajansuojalain mukaisen tietojen vahvistamisvelvollisuuden täyttämiseksi toimeksisaaja ilmoittaa, että kuluttaja-asiakkaalla on oikeus peruuttaa puhelimitse, kirjeitse, sähköpostin tai verkkosivujen tai muun etäviestimen avulla tehty sopimus ilmoittamalla siitä toimeksisaajalle yllä mainittuun osoitteeseen 14 päivän kuluessa tämän asiakirjan vastaanottamisesta. Mikäli palvelun suorittaminen asiakkaan suostumuksella on jo aloitettu, ei peruuttamisoikeutta ole.

## 12. Ohjeita toimeksiantajalle ja toimeksiantajan velvollisuudet

- 12.1. Toimeksiantajan on viipymättä ilmoitettava muuttuneet yhteystietonsa toimeksisaajalle.
- 12.2. Mikäli toimeksiantaja saa oikeudesta tai viranomaiselta haasteen, kutsun istuntoon, lausumapyynnön tai muuta toimeksiannon kohteena olevaan asiaan liittyvää aineistoa, tulee siitä viipymättä ilmoittaa toimeksisaajalle. Ensisijaisen tärkeää on, että ilmoitus tiedoksi saaduista haasteista tehdään viipymättä, jotta toimeksisaaja voi varata oikeudenkäyntiin aikaa ja että kaikki tarvittavat valmistelutoimet asiakirjojen tilaamisineen ja todistajien kutsumisineen voidaan suorittaa riittävän ajoissa ennen oikeudenkäyntiä. Lausumapyyntöjen osalta ilmoittaminen on tärkeää, ettei lausuman antamiselle annetut määräajat ehdi kulua umpeen. Tiedonsaanti on yleensä asiakkaan ilmoituksen varassa.
- 12.3. Toimeksiantajan on ilmoitettava toimeksisaajalle viipymättä myös vastapuolen mahdollisista yhteydenotoista ja kaikista muutoksista olosuhteissaan, joilla voi olla hoidettavan toimeksiannon kannalta merkitystä.
- 12.4. Toimeksisaaja palauttaa toimeksiantoon liittyvät asiakirjat toimeksiantajalle toimeksiannon päättymisen jälkeen. Toimeksisaaja ei säilytä toimeksiantoihin liittyviä toimeksiantajan asiakirjoja, ellei näin ole erikseen kirjallisesti sovittu. Voimme kuitenkin säilyttää asiakaskirjeenvaihtoa ja tähän liittyviä asiakirjoja sähköisessä muodossa kymmenen vuoden ajan toimeksiannon loppuun suorittamisesta tai päättymisestä, minkä jälkeen voimme poistaa aineiston ilmoittamatta tästä Asiakkaalle.

## 13. Toimeksisaajan velvollisuudet

- 13.1. Toimeksisaajalla on raportointivelvollisuus ja velvollisuus informoida toimeksiantajaa toimeksiannon edistymisestä säännöllisin välein aina, kun toimeksiannossa tapahtuu jotain merkittävää.
- 13.2. Toimeksisaaja ei saa sopia toimeksiantoa ilman toimeksiantajan lupaa, ellei sopimusvaltuuksista ole erikseen sovittu.

## 14. Valitukset ja palaute

- 14.1. Pyrimme aina tarjoamaan mahdollisimman korkealuokkaista palvelua ja otamme mielellämme vastaan palautetta, joka auttaa meitä parantamaan palveluamme entisestään. Jos Asiakas on tyytymätön palveluumme, kehotamme Asiakasta ilmoittamaan siitä meille mahdollisimman pian, jotta voimme selvittää asian ja pyrkiä löytämään molempia osapuolia tyydyttävän ratkaisun asiaan. Emme vastaa vaatimuksesta, joka tehdään yli kaksitoista (12) kuukautta sen jälkeen, kun Asiakas on tullut tai Asiakkaan olisi pitänyt tulla tietoiseksi vaatimuksen perusteena olevista seikoista.
- 14.2. Jos Asiakkaan vaatimus perustuu kolmannen osapuolen tai viranomaisen asiakkaalle esittämään vaatimukseen (jäljempänä ”kolmannen osapuolen vaatimus”), meillä tai vakuutusenantajillamme on oikeus vastata tähän kolmannen osapuolen vaatimukseen ja puolustautua sitä vastaan sekä tehdä siitä sovinto Asiakkaan puolesta. Emme vastaa kolmannen osapuolen vaatimuksesta, josta Asiakas on tehnyt sovinnon tai jonka puolustautumisen Asiakas on vaarantanut tai jonka osalta Asiakas on ryhtynyt muihin toimenpiteisiin ilman suostumustamme. Edellytyksenä sille, että me tai vakuutusenantajamme korvaamme kolmannen osapuolen vaatimuksen Asiakkaalle on, että Asiakas siirtää takautumisoikeutensa ja vastavaatimuksensa kyseessä olevaa kolmatta osapuolta kohtaan meille tai vakuutusenantajallemme.

- 14.3. Pyrimme aina ratkaisemaan sovinnollisesti mahdolliset laskuamme koskevat erimielisyydet Asiakkaan kanssa. Jos Asiakas ei hyväksy laskuamme, Asiakas voi myös saattaa erimielisyyden palkkioriiita-asiana Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnan käsiteltäväksi. Lisätietoa valvontalautakunnasta on sivustolla [www.valvontalautakunta.fi](http://www.valvontalautakunta.fi).

## 15. Immateriaalioikeudet

- 15.1. Asiakas saa käyttää laatimiimme asiakirjoja ja muita työmme tuloksia siihen tarkoitukseen, johon ne on tehty. Kaikki laatimiimme asiakirjojen ja muiden työmme tulosten tekijänoikeudet ja immateriaalioikeudet kuuluvat kuitenkin W & W Legalille.

## 16. Tietosuoja

- 16.1. Keräämme ja käsittelemme Asiakkaidemme ja näiden edustajien ja tosiasiallisten edunsaajien sekä vastapuolien ja niiden edustajien henkilötietoja voidaksemme tarjota palveluitamme, tunnistaa asiakkaamme, välttää eturistiriitoja ja täyttää muut lakiin, säännöksiin ja Suomen Asianajajaliiton sääntöihin ja ohjeisiin perustuvat velvoitteemme. Voimme myös kerätä ja käsitellä henkilötietoja voidaksemme pitää yhteyttä Asiakkaisiimme ja markkinoida palvelujamme. Keräämme henkilötietoja pääsääntöisesti suoraan Asiakkaaltamme ja vastapuolelta, mutta hankimme niitä myös kaupparekisteristä ja muista julkisista lähteistä.
- 16.2. Emme lähtökohtaisesti luovuta henkilötietoja kolmansille, ellei se ole tarpeen velvollisuuksiemme tai lainsäädännöstä johtuviemme velvoitteidemme täyttämiseksi. Rekisteröidyn henkilön pyynnöstä annamme hänelle tietoja siitä, mitä ja miten häntä koskevia henkilötietoja käsitellään, korjaamme mahdolliset virheet ja puutteet henkilötiedoissa ja poistamme henkilötiedot, joiden käsittelyyn tai säilytykseen meillä ei ole enää ole velvollisuutta. Verkkosivuillamme olevassa tietosuojaselosteessa on tarkempia tietoja asiasta.

## 17. Ylivoimainen este

- 17.1. Emme vastaa siitä, jos emme voi suorittaa palveluitamme tai suoritamme ne myöhässä syystä, joka suoraan tai epäsuorasti johtuu vaikutusvaltamme ulkopuolella olevista seikoista, kuten esimerkiksi lainsäädännöstä tai valtiiovallan määräyksistä, lakoista tai muista työtaistelutoimista, onnettomuuksista, sota- tai terroriteoista, siviili- tai sotilasselkkauksista, ydinonnettomuuksista, luonnonmullistuksista, pandemiasta taikka sähkö- tai tietoliikenneverkoston tai pankkijärjestelmän katkoksista tai häiriöistä.

## 18. Voimassaolo ja huomautukset

- 18.1. Toimeksiantosopimus tulee voimaan, kun kumpikin osapuoli on sen erikseen allekirjoituksellaan tai muutoin hyväksynyt. Ellei asiasta erikseen muuta sovita, toimeksiantosopimus tulee voimaan ja asiassa ryhdytään toimenpiteisiin vasta, kun asiassa on saatu myönteinen oikeusapu- tai oikeusturvapäätös tai kun toimeksiantaja on maksanut sovitun ennakon.
- 18.2. Kun kumpikin sopimusosapuoli on täyttänyt toimeksiantosopimuksen mukaiset velvoitteensa, sopimus lakkaa olemasta voimassa ilman erillistä irtisanomista. Toimeksiantajalla on oikeus päättää tämä sopimus välittömästi vaikutuksin milloin tahansa. Suomen Asianajajaliiton hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaisesti toimeksisaajalla on oikeus päättää toimeksianto ilmoittamalla tästä



Asiakkaalle, jos Asiakas jättää maksamatta laskumme ajallaan tai toimii vilpillisesti tai olennaisesti vastoin antamaamme neuvoa tai jos tähän on olemassa muu erityinen syy. Asiakas vastaa kaikissa tilanteissa palkkiostamme ja kuluistamme, jotka ovat kertyneet, ennen kuin toimeksiantomme on päättynyt.

- 18.3. Toimeksiantajan tulee esittää kaikki mahdolliset edellä mainittuja toimeksiannon ehtoja koskevat huomautuksensa vastuulliselle asianajalle kirjallisesti viimeistään 14 päivän kuluessa osapuolten välisen toimeksiantosopimuksen päiväyksestä lukien. Muussa tapauksessa toimeksiantajan katsotaan hyväksyneen kyseiset ehdot.
- 18.4. Nämä yleiset ehdot ovat voimassa 1.3.2024 alkaen. Voimme aika ajoin muuttaa näitä yleisiä ehtoja julkaisemalla päivitettyt ehdot verkkosivullamme [www.wvlegal.fi](http://www.wvlegal.fi).

## 19. Sovellettava laki ja oikeuspaikka

- 19.1. Kaikkiin toimeksiantoihimme, vastuuseemme asiakkaita ja kolmansia osapuolia kohtaan ja näihin yleisiin ehtoihin sovelletaan Suomen lakia.
- 19.2. Kaikki toimeksiannoistamme johtuvat tai palveluitamme koskevat erimielisyydet ja riidat saatetaan ensisijaisesti ratkaistaviksi sovinnollisesti Suomen Asianajajaliiton sovittelusääntöjen mukaan tapahtuvassa sovittelussa.
- 19.3. Varaamme oikeuden saattaa saataviemme perimistä koskevat vaatimukset Helsingin käräjäoikeuden taikka Asiakkaan kotipaikan tai muun toimivaltaisen tuomioistuimen ratkaistavaksi.