

## Asianajotoimisto Heinonen & Co Oy

### Yleiset toimeksiantoehdot 1.1.2016

#### 1. Yleistä

Asianajotoimisto Heinonen & Co. Oy (jäljempänä "Heinonen") on osakeyhtiö, jonka Y-tunnus on 1109210-7 ja rekisteröity osoite on Fabianinkatu 29 B, 00100 Helsinki, Suomi. Heinonen on Eversheds Asianajotoimisto Oy:n tytäryhtiö.

Näissä Yleisissä toimeksiantoehdoissa "Asiamies" tarkoittaa toimeksiantoa hoitavaa Heinosen asiamiestä tai lakimiestä, "Eversheds-yksikkö" tarkoittaa mitä tahansa missä tahansa maassa toimivaa tahoa (mukaan lukien yhtiöt, yhteenliittymät ja muut yhteisöt sekä muut rekisteröidyt tai rekisteröimättömät tahot), jonka Eversheds LLP on valtuuttanut käyttämään nimeä EVERSHEDS. Tällaisia ovat esimerkiksi Eversheds International Limitedin jäsenet.

Näitä Yleisiä toimeksiantoehtoja sovelletaan Heinosen asiakkaalle tarjottuihin palveluihin, ja ne korvaavat aiemmin toimittamamme yleiset toimeksiantoehdot. Voimme muuttaa näitä Yleisiä toimeksiantoehtoja tulevaisuudessa erityisesti vastaamaan muuttunutta lakia tai alan käytäntöjä. Näitä Yleisiä toimeksiantoehtoja (kulloinkin päivitetyssä muodossaan) sovelletaan myös asiakkaan mahdollisiin myöhempiin toimeksiantoihin, ellei toisin sovita.

Toimistomme asianajajat ovat Suomen Asianajajaliiton jäseniä. Heidän lisäksi toimistomme henkilökunta kokonaisuudessaan on veloitettu noudattamaan lakeja, salassapitomääräyksiä sekä eettisiä ohjeita kuten Suomen Asianajajaliiton antamia hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita sekä hyvää asiamiestapaa. Osana hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita tarkistamme ennen yksittäisen toimeksianton vastaanottamista mahdollisten esteellisyyksien olemassaolon. Mahdollisessa esteellisyytilanteessa voimme joutua torjumaan toimeksianton.

#### 2. Vastuumme

Vastuumme mahdollisista toimistomme huolimattoman menettelyn tai sopimusrikkomuksen (mukaan lukien mahdolliset laiminlyönnit) johdosta tai muutoin toimeksianton yhteydessä esitetystä vaatimuksista rajoittuu yhteensä enintään 250 000 euroon toimeksiantoa kohden, ellei asiassa ole kirjallisesti sovittu muusta vastuunrajoituksesta, jolloin noudatetaan sovittua. Vastuulle asetettu 250 000 euron yläraja on voimassa myös silloin, kun toimimme asiassa useamman asiakkaan luokan, jolloin se kattaa kaikki kyseisille asiakkaille maksettavat korvaukset. Jos asiakkaalle aiheutuneen vahingon määrää ei voida arvioida, vastuumme rajoittuu summaan, jonka asiakas on suorittanut meille asiassa.

Huolimatta siitä, mitä yllä on todettu, jos asiassa on asetettu määräaika ja saamme toimeksianton

tai ohjeet liian myöhään, Heinonen ei vastaa siitä, ettei toimeksiantoa ole hoidettu ajoissa.

Emme vastaa välillisistä tai epäsuorista vahingoista tai menetyksistä emmekä myöskään kolmansien osapuolten vahingoista tai muista vaatimuksista.

Toimistollamme on vastuuvakuutus vakuutusyhtiöissä Zurich Insurance Plc, Suomen sivuliike, (osoite Tammasaarenkatu 1, 00180 Helsinki) sekä Aon UK Limited (osoite The Aon Centre, The Leadenhall Building, 122 Leadenhall Street London, EC3V 4AN). Vakuutusturva on voimassa kaikkialla maailmassa.

#### 3. Veloitukset

##### Asiantuntijapalkkiot

Toimeksiannosta veloittamamme palkkio perustuu asian luonteeseen ja kiireellisyyteen, työn määrään ja asian intressin määrään, tarvittavaan erityisasiantuntemukseen sekä toimeksiannon suorittamisen vaatimaan aikaan. Toimeksiannot veloitetaan yleensä 15 minuutin aikayksikköinä, ja pienin veloitettava aikayksikkö on 15 minuuttia. Tiettyjen palveluidemme kiinteät hinnat on ilmoitettu kulloinkin voimassa olevassa hinnastossamme. Toimistomme voi myös erikseen sopia kiinteiden hintojen käyttämisestä tai muista palkkiota koskevista järjestelyistä. Antamamme kustannusarviot ovat ainoastaan suuntaa-antavia, ellemmme ole sopineet asiakkaamme kanssa toisin.

Pidätämme oikeuden pyytää kohtuullista ennakkomaksua palkkioista sekä kuluista milloin tahansa.

Toimistollamme on oikeus aika ajoin tarkistaa hintoja ilman etukäteisilmoitusta erityisesti vastaamaan kustannusten nousua.

##### Kulut ja muut veloitukset

Perimme erillisiä maksuja kulujen ja muiden erityisten maksujen kuten matkakulujen, asiantuntijalausunnoista johtuvien kulujen, viranomaismaksujen ja kopiointikulujen kattamiseksi. Myös uuden toimeksianton avaamisesta veloitetaan erikseen. Muita maksuja voivat olla muun muassa kotimaisen tai ulkomaisten asiantuntijoiden sekä asiamiesten ja lakimiesten palkkiot.

##### ALV

Palkkioihin, kuluihin ja muihin veloituksiin lisätään kulloinkin sovellettava arvonlisävero (ALV).

#### 4. Laskutus, oikeusturvavakuutus ja toimistomme asiakasvaratili

##### Laskutus

Laskutamme asiakastamme yleensä kuukausittain, ellei asiasta ole erityisesti sovittu toisin.

Laskut erääntyvät kokonaisuudessaan maksettaviksi laskuun merkittynä eräpäivänä, ellei toisin ole sovittu. Mikäli laskua ei makseta eräpäivään men-

nessä, voimme: (a) keskeyttää toimeksiannon hoitamisen tai luopua toimeksiannosta kohdassa 7 kuvatuksi; ja (b) periä maksamattomista laskuista korkolain mukaista viivästyskorkoa.

Emme voi ottaa vastaan käteismaksua. Toivomme maksutapa on pankkisiirto.

Mikäli asiakas on pyytänyt saada laskunsa verkkolaskuna verkkolaskutuspalveluntarjoajan kautta, pyrimme toimimaan asiakkaan valitseman palveluntarjoajan kanssa tämän toteuttamiseksi. Toimistomme ei kuitenkaan ole vastuussa verkkolaskutuspalveluntarjoajan mahdollisesta huolimattomasta menettelystä ja/tai sopimusrikkomuksesta, jollainen voi olla esimerkiksi se, että palveluntarjoaja ei käsittele asiakkaan tietoja lain vaatimusten mukaisesti. Asiakas vakuuttaa, että hänellä on oikeus antaa meille pääsy ja käyttöoikeus mahdolliseen verkkolaskutuspalveluun, ja sitoutuu korvaamaan toimistollemme mahdolliset kulut, tappiot tai muut vastuut, joita toimistollemme saattaa koitua asiakkaan verkkolaskutuspalveluntoimittajan kanssa toimimisesta.

Mikäli johonkin asiaan liittyvää työtämme tehdään useammalle kuin yhdelle taholle, kaikki tahot ovat yhteisvastuussa kaikista veloituksistamme, ja voimme periä näitä miltä tahansa taholta tai kaikilta tahoilta, ellei toisin sovita.

Mikäli kolmas taho on vastuussa maksamisesta, laskumme lähetetään nimetyn kolmannen tahon maksettavaksi. Mikäli kyseinen kolmas taho mistä tahansa syystä ei maksa lähettämiämme laskuja, asiakas/toimeksiantaja on itse vastuussa niiden maksamisesta.

Tietyissä olosuhteissa voimme pitää mahdolliset asiakkaalle kuuluvat varat, asiakirjat tai muuta asiakkaan omaisuutta, kunnes kaikki erääntyneet maksut on maksettu, ja voimme myös käyttää kyseistä omaisuutta erääntyneiden laskujen kuitaamiseen.

### **Oikeusturvavakuutus**

Jos asiakkaalla on oikeusturvavakuutus, sen tiedot tulee toimittaa meille mahdollisimman pian.

Ellei toisin sovita, asiakkaan tulee maksaa laskumme suoraan myös tilanteissa, joissa asiakkaalla on oikeusturvavakuutus, jonka jälkeen on asiakkaan omalla vastuulla hakea näitä maksuja kokonaan tai osittain asiakkaan oikeusturvavakuutus-ensenantajalta.

Mikäli vakuutusyhtiö alentaa vakuutuksesta korvattavan palkkion määrää tai tuomioistuin alentaa vastapuolen maksettavaksi tulevaa määrää vaaditusta, meillä on oikeus laskuttaa asiakkaalta alun perin sovittu määrä ja kaikesta tehdystä työstä.

Jos sovimme asiakkaan kanssa toimenpiteistä, jotka eivät todennäköisesti kuulu vakuutuksen piiriin, saamme laskuttaa myös kyseisistä toimenpiteistä.

### **Toimistomme asiakasvaratili**

Asiakasvaratilillä pidettyjä varoja käsitellään niin kuin asiakas olisi tallettanut ne suoraan asianomaiseen rahoituslaitokseen. Emme ole vastuussa siitä, mikäli rahoituslaitos, johon olemme tallettaneet asiakkaan varoja, ei saa suoritettua maksujaan.

Voimme kuitenkin käyttää asiakkaan puolesta asiakasvaratilillä pitamiämme varoja (ja niille mahdollisesti kertyneitä korkoja) laskujemme tai niiden osan maksamiseen.

### **5. Yhteistyö**

Huolehdimme asiakkaan eduista ja oikeuksista ja suoritamme saamamme toimeksiannot asianmukaisella huolellisuudella, ammattitaidolla ja kohtuullisessa ajassa, olosuhteet huomioon ottaen.

Asiakas vastaa siitä, että hänellä on, siinä laajuudessa kuin toimeksianto vaatii, oikeus määrätä toimeksiannon kohteesta.

Emme ole velvollisia tekemään taustatutkimuksia aikaisemmista oikeuksista tai muotoilusta, jollei siitä ole erikseen sovittu.

Asiakkaan tulee edistää yhteistyömme sujuvuutta erityisesti a) jos asiassa on asetettu määräaika ja muutoinkin, toimittamalla kaikki tarpeellinen aineisto ajoissa, jotta työ voidaan suorittaa asiaan kuuluvalla huolellisuudella; b) vastaamalla joutuisasti pyyntöihimme toimeksiantoa koskevien lisätietojen ja -ohjeiden antamisesta; c) antamalla toimeksiannosta kattavat ja tarkat tiedot sekä toimeksiannon alussa että sen aikana; d) toimittamalla täydelliset asiaan ja olosuhteisiin liittyvät taustatiedot ja kaikki muut tarpeelliset asiakirjat ennen toimeksiannon aloittamista ja e) ilmoittamalla kaikista toimeksiantoon liittyvien olosuhteiden muutoksista välittömästi.

Olemme oikeutettuja luottamaan siihen, että olemme saaneet asiakkaalta kaikki tarvittavat asiaa koskevat tiedot.

Sekä Heinonen että asiakas ottavat huomioon viralliset määräajat, jotka on heille ilmoitettu.

Mikäli asiakkaan ohjeita ei saada hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä, meillä on oikeus hakea määräajan pidennystä, jos se on mahdollista ja jos olosuhteista ei käy muuta ilmi. Olemme oikeutettuja kohtuulliseen palkkioon pidennykseen liittyvistä toimenpiteistä.

Kun laatimamme asiakirjat on toimitettu asiakkaalle perehtymistä ja kommentteja varten, asiakas tarkastaa asiakirjojen sisällöllisen oikeellisuuden. Meillä on oikeus olettaa, että asiakas hyväksyy asiakirjojen sisällön, jos asiakas ei viivyttämättä ilmoita toisin.

Velvollisuutemme ryhtyä toimenpiteisiin sen jälkeen, kun immateriaalioikeudellinen suoja-oikeus on myönnetty, rajoittuu kyseiseen oikeuteen liittyvien tiedoksiantojen lähettämiseen asiakkaalle. Meillä on oikeus korvaukseen tähän liittyvistä toimenpiteistä ja kuluista.

Asiakkaan edellytetään ottavan huomioon ilmoitukset suoja-oikeuden ylläpitämistä ja uudistamista koskevista määräajoista. Kun asiakas haluaa, että suoja-oikeus pidetään voimassa tai suoja-oikeuden annetaan raueta, asiakkaan edellytetään hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä antavan meille tarpeelliset ohjeet, vaikka asiakas ei olisikaan vastaanottanut muistutusta voimassapitämisestä tai uudistamisesta. Asiakkaan antamien immateriaalioikeudellisen suoja-oikeuden ylläpitämistä tai siitä

luopumista koskevien ohjeiden tulee olla täydellisiä ja selviä.

Lähetämme kaikki ilmoitukset asiakkaan viimeksi ilmoittamaan osoitteeseen. Asiakas on velvollinen ilmoittamaan meille osoitteensa muutoksesta. Jos emme saa yhteyttä asiakkaaseen laiminlyödyn osoitteenmuutosilmoituksen vuoksi, emme ole velvollisia ryhtymään toimenpiteisiin asiassa. Emme myöskään ole vastuussa asiassa, joka on rauennut laiminlyödyn osoitteenmuutosilmoituksen vuoksi.

Tavoitteemme on tarjota asiakkaillemme huippulaatuista palvelua. Jos asiakas kokee, että emme ole vastanneet hänen odotuksiaan, asiakkaan tulee ilmoittaa siitä meille välittömästi. Asiakas voi tällaisissa tapauksissa ottaa yhteyttä Asiamieheensä tai kehen tahansa asiakaspalvelutiiminsä jäseneseen. Tyytymättömyys palveluihimme tulee ilmoittaa meille yhden (1) kuukauden kuluessa siitä, kun kyseiset palvelut on toimitettu, ja joka tapauksessa vähintään kuuden (6) kuukauden kuluessa siitä, kun tyytymättömyyttä aiheuttaneet toimenpiteet on tehty. Tyytymätön asiakas voi myös tehdä kirjallisen valituksen Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnalle, joka voi esimerkiksi antaa palkkiotamme koskevan suosituksen. Kuluttaja-asiakas voi lisäksi saattaa erimielisyyden Kuluttajariitalautakunnan tai yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi.

## 6. Sähköinen viestintä

Suojaamme sähköposti- ja internet-yhteytemme Suomen Asianajajaliiton vaatimusten mukaisesti. Tietojen ja asiakirjojen lähettäminen sähköpostitse ei kuitenkaan ole riskitöntä. Esimerkiksi ulkopuoliset tahot voivat saada käsiinsä suojaamatonta informaatiota ja viestien mukana saattaa kulkeutua haittaohjelmia.

Asiakkaan tulee ilmoittaa Asiamiehelle etukäteen kirjallisesti, mikäli hän ei hyväksy sähköisen viestinnän käyttöä. Toimistomme ei ole vastuussa vahingoista, joita sähköisestä viestinnästä aiheutuu, elleivät vahingot ole seurausta ammattivelvollisuuksiemme tahallisesta tai törkeän huolimattomasta rikkomisesta.

## 7. Toimeksiannon keskeyttäminen tai päättäminen

Asiakas voi koska tahansa päättää toimeksiantosuhteen kanssamme ottamalla yhteyttä Asiamieheen.

Jos toimeksiantoa koskevat ohjeet ja/tai toimeksiannon suorittamiseksi mahdollisesti pyydetty maksu eivät saavu toimistollemme ajoissa, meillä on oikeus olettaa, että asiakkaan tarkoitus on luopua toimeksiannosta.

Ilmoitamme aina, mikäli aiomme keskeyttää toimeksiannon hoitamisen. Se, että ilmoitamme asiakkaalle aikovamme keskeyttää toimeksiannon hoitamisen, ei vaikuta oikeuteemme myöhemmin luopua toimeksiannosta.

Luovomme toimeksiannosta vain perustellusta syystä, kuten jos asiakas ei maksa laskujaan ajoissa (kohdan 4 mukaisesti), ei maksa meille pyytämäämme maksua tai ohjeistaa meitä toimimaan laittomasti tai hyvän asianajaja- tai asiamiestavan vastaisesti tai jos on selvää, että meidän ja asiak-

kaan välinen luottamussuhde on menetetty. Näiden lisäksi toimeksiannosta luopumiseen voi olla muitakin syitä.

Kumman tahansa osapuolen päättäessä toimeksiantosuhteen, asiakas on velvollinen suorittamaan kaikki toimeksiannon päättymiseen mennessä kertyneet palkkiot ja kulut (sekä ennen päättymistä että sen jälkeen laskutetut veloitukset). Toimeksianto katsotaan päättyneeksi vasta, kun toimeksiannon hoitaminen ei enää vaadi meiltä toimenpiteitä.

## 8. Ulkopuolisten palvelujen käyttäminen

Saatamme tarvita toimeksiannon hoidossa palveluita ulkopuolisilta kolmansilta tahoilta, jotka eivät ole Eversheds-yksiköitä, kuten kotimaisilta tai ulkomaisilta asiantuntijoilta, asiamiehiltä tai lakimiehiltä. Tällöin ko. kolmannen tahon katsotaan olevan suoraan sopimussuhteessa asiakkaan kanssa ja toimivan suoraan asiakkaan edustajana, ellei kirjallisesti muuta sovita. Emme ole vastuussa mistään kolmansien neuvoista tai laiminlyönneistä. Asiakkaan tulee esittää vaatimuksensa tältä osin suoraan kolmatta tahoja kohtaan, eikä asiakkaalla ole oikeutta esittää tältä osin vaatimuksia meitä kohtaan. Asiakas on vastuussa kolmansien tahojen veloituksista (sovellettavine arvonlisäveroineen) riippumatta siitä, saako asiakas laskun suoraan näiltä tahoilta vai sisältyvätkö kyseisten tahojen palkkiot ja kulut toimistomme lähettämiin laskuihin.

## 9. Tietohaut

Kun tietoja haetaan julkisista rekistereistä (esim. kaupparekisteri, tavaramerkki- tai mallitietokannat) asiakkaan toimeksiannon suorittamisen yhteydessä, toimitamme tiedot asiakkaalle sillä oletuksella, että asianomaisen rekisterin tiedot ovat kattavia, virheettömiä ja ajantasaisia haun tekemisen hetkellä.

## 10. Tietosuoja

Voimme käsitellä toimeksiannon yhteydessä asiakkaan toimittamia henkilötietoja sekä luottotietorekistereistä saatuja tietoja ("Henkilötiedot"). Henkilötiedot voivat liittyä asiakkaaseen tai muihin henkilöihin. Henkilötietojen käsittely tapahtuu henkilötietolain mukaisesti. Lisätietoa Henkilötietojen käsittelystä saa verkkosivustoltamme ([www.heinonen.com](http://www.heinonen.com)) kohdasta Rekisteriseloste.

Talletamme ja käsittelemme Henkilötietoja riippuen siitä, millaista tietoa hankimme asiakkaalta tai kolmansilta asiakkaan puolesta. Ellei asiakas ohjeista meitä toisin:

(a) toimimme rekisterinpitäjänä asiakkaaseen liittyville Henkilötiedoille, joita voimme käsitellä toimeksiannon hoitotarkoituksessa (esim. laskujen käsittelyyn ja säädännäisten velvollisuuksiemme täyttämiseen); ja

(b) käsittelemme asiakkaaseen tai kolmansiin tahoihin liittyviä Henkilötietoja voidaksemme neuvoa asiakasta ja hoitaa asiakkaan toimeksiantoa asiakkaan ohjeistuksen ja siten suostumuksen mukai-

sesti. Mikäli asiakas käyttää tarkastusoikeuttaan, toimitamme pyydytetyt tiedot asiakkaalle.

### **Mitä Henkilötietoja voimme käsitellä**

Voimme käsitellä mm. seuraavia Henkilötietoja: henkilöön liittyvät tiedot, kuten nimi, osoite, yhteystiedot, kansallisuus, syntymäaika; kirjanpito- ja taloudelliset tiedot; "Arkaluonteiset Henkilötiedot" (henkilötietolain mukaisesti, mukaan lukien terveydentilaa ja uskonnollista vakaumusta koskevat tiedot) silloin, kun kyseisiä tietoja on annettu yhtä tai useampaa tiettyä tarkoitusta varten (esim. toimeksiannon hoitamiseksi, toimitiloihin pääsyn helpottamiseksi tai ruokavaliovaatimusten selvittämiseksi).

### **Kuinka käsittelemme Henkilötietoja**

Käsittelemme hallussamme olevia Henkilötietoja: tarjotaksemme asiakkaalle oikeudellisia tai vastavia palveluita ja hoitaaksemme asiakkaan tekemiä tai valtuuttamia mahdollisia tiedusteluja; ottaaksemme yhteyttä asiakkaaseen tai asiakkaan yhteyshenkilöihin postitse, puhelimitse ja sähköpostitse asianajo- tai vastaavien palveluiden tarjoamisen yhteydessä, ellei asiakas tai asiakkaan yhteyshenkilö ilmoita, ettei halua vastaanottaa kyseistä tietoa; noudattaaksemme sovellettavia lakeja ja asetuksia tai vastatessamme meihin kohdistuviin vaatimuksiin tai tarvittaessa toimiaksemme liiketoiminnallisten intressiemme hyväksi; (soveltuvin osin) muihin oikeudellisiin, hallinnollisiin ja liikkeenjohdollisiin tarkoituksiin kuten tilintarkastukseen ja tutkimuksiin.

### **Kenelle luovutamme Henkilötietoja**

Voimme luovuttaa hallussamme olevia Henkilötietoja: mille tahansa Eversheds-yksikölle ja/tai muille neuvonantajille (joista jotkin saattavat sijaita Euroopan talousalueen ulkopuolella maissa, joiden lainsäädäntö ei suojaa Henkilötietojen käyttöä); ulkopuolisille palveluntarjoajille (siinä määrin, kun näitä tarvitaan tarjoamaan meille palveluja); vakuutusyhtiöille ja heidän neuvonantajilleen; ja/tai kolmansille tahoille ja näiden neuvonantajille mahdollisen sulautumisen tai liiketoimintamme tai sen osan luovutuksen tai lopettamisen yhteydessä.

Saatomme pyytää kolmansia tahoja, myös Euroopan talousalueen ulkopuolella sijaitsevia, hoitamaan puolestamme tiettyjä palveluita. Tällaisia palveluita voivat olla esimerkiksi: jotkin oikeudelliset toimenpiteet; hallinnolliset back office -toiminnot (kuten laskujen käsittely, pankkiasiat ja asiakasvarojen maksu ja vastaanotto); puhtaaksi- kirjoitus ja muut sihteeripalvelut.

Mikäli asiakas haluaa kieltää tällaisten palveluiden ulkoistamisen toimeksiannonsa yhteydessä, hänen tulee ilmoittaa siitä meille. Ellei asiakas toisin ilmoita, asiakas vakuuttaa, että hän on saanut sekä antanut meille kaikki asianmukaiset suostumukset tällä tavalla tapahtuvaan tiedonsiirtoon.

Luovutamme asiakkaan Henkilötietoja kolmansille tahoille vain, jos meillä on siihen asiakkaan suostumus tai kehotus, jos laki edellyttää sitä tai sallii sen tai jos kyseiset tahot tarjoavat palveluitaan meille tai asiakkaalle.

Silloin, kun siirrämme Henkilötietoja muissa maissa sijaitseville palveluntarjoajille tai neuvonantajille,

teemme niin olettaen, että nämä järjestävät asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet Henkilötietojen luvaton tai laitonta käsittelyä ja tahatonta menetystä, tuhoutumista tai vahinkoa vastaan. Kyseisten maiden valvonta- ja muilla viranomaisilla saattaa kuitenkin olla oikeus saada tällaisia tietoja.

### **Asiakkaan tietosuojavelvoitteet**

Mahdollisia asiakkaalle toimittamiemme työntekijöittemme ja/tai kolmansia koskevia Henkilötietoja tulee käyttää vain siihen nimenomaiseen tarkoitukseen, jota varten tiedot on annettu asiakkaalle.

### **11. Tekijänoikeudet**

Kaikki tekijänoikeudet ja muut immateriaalioikeudet asiakasta varten laatimiimme asiakirjoihin ja muihin materiaaleihin (olivatpa ne missä muodossa tahansa) säilyvät meillä kaikissa tilanteissa. Asiakkaalla on ei-yksinomainen oikeus käyttää kyseisiä asiakirjoja ja materiaaleja siihen tarkoitukseen, jota varten ne on asiakkaalle laadittu.

Pidämme yllä sisäistä hakutoiminnon sisältävää tietojärjestelmää, jotta voisimme tarjota asiakkaalle parasta mahdollista neuvontaa. Asiakas suostuu siihen, että voimme säilyttää tällaisessa järjestelmässä paperitulosteita ja/tai sähköisiä versioita asiakirjoista, joita on luotu tai saatu toimeksiannon yhteydessä, ja antaa muiden Eversheds-yksiköiden käyttää kyseistä järjestelmää ottaen huomioon salassapitovelvoitteen asiakastamme kohtaan.

### **12. Luottamuksellisuus**

Meillä on ammatillinen ja lakiin perustuva velvoite pitää asiakasta koskevat asiat luottamuksellisina, ellei asiakas ohjeista meitä ilmaisemaan tietoa tai laki meitä siihen velvoita.

Voimme kuitenkin ilmaista luottamuksellista tietoa mille tahansa Eversheds-yksikölle, vakuutusyhtiöille, tilintarkastajillemme, muille käyttämillemme asiantuntijoille ja alihankkijoille, joille ulkoistamme tiettyjä hallinnollisia tehtäviä, edellyttäen kaikissa tapauksissa, että asetamme ko. tahoille vastaavan salassapitovelvoitteen.

### **13. Rahanpesu**

Olemme velvollisia noudattamaan rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä ja selvittämisestä annettua lakia. Osana tätä velvoitetta meidän tulee tunnistaa asiakkaamme ja asiakkaan yhteyshenkilöt sekä mahdollisesti tehdä muita niitä koskevia selvityksiä. Teemme näitä selvityksiä toimeksiannon alkaessa ja sen aikana. On mahdollista, ettemme voi aloittaa toimeksiannon hoitamista ennen kuin edellytetyt selvitykset on saatu tehtyä.

### **14. Esteellisyys**

Ajoittain saattaa ilmetä todellinen tai mahdollinen esteellisyystilanne asiakkaamme ja joko meidän, toisen asiakkaamme tai jonkun muun Eversheds-yksikön asiakkaan välillä. Tällaisissa tapauksissa pyrimme, mikäli mahdollista, keskustelemaan asiakkaan kanssa siitä, miten asiassa tulisi edetä. Jos este on olemassa, saatomme joutua luopumaan asiakkaan toimeksiannosta ja/tai toisen asiakkaan toimeksiannosta.

Asiakas katsotaan esteellisyystilanteiden kannalta nykyiseksi asiakkaaksi vain silloin, kun hoidamme

asiakkaan lukuun vähintään yhtä toimeksiantoa. Toimeksiannon ei katsota olevan voimassa, mikäli asiasta on lähtenyt loppulasku tai toimeksiannossa ei ole tehty toimenpiteitä yli 12 kuukauteen eikä lisätoimenpiteitä ole odotettavissa. Emoyhtiömme Eversheds Asianajotoimisto Oy:n tai jonkin muun Eversheds-yksikön käsittelemän asian ei myöskään automaattisesti katsota muodostavan esteellisyyttä.

#### **15. Kuluttajansuoja**

Teollisoikeudet antavat suojaa vain elinkeinotoiminnassa, mistä syystä asiakkaamme eivät lähtökohtaisesti ole kuluttajan asemassa. Mikäli kuluttajansuojalaki kuitenkin joissain tilanteissa soveltuisi, asiakas on oikeutettu peruuttamaan toimeksiannon kyseisen lainsäädännön mukaisesti. Lisätietoa asiasta saa konsernimme verkkosivustolta ([www.eversheds.fi](http://www.eversheds.fi)) kohdasta Etämyynnin ennakkotiedot.

#### **16. Sisäpiiritiedot**

Pörssiyhtiöitä ja noteerattuja rahoitusvälineitä koskevissa toimeksiannoissa noudatamme sisäisiä sisäpiiriohjeitamme, ja pidämme tarvittaessa sisäpiirirekisteriä. Asiakas sitoutuu ilmoittamaan meille, kun saamme sisäpiiritietoa.

#### **17. Sovellettava laki ja riidanratkaisu**

Toimeksiantosuhteisiimme sovelletaan Suomen lakia, pois lukien siinä olevat lainvalintasäännöt. Tästä sopimuksesta aiheutuvat riidat ratkaistaan lopullisesti välimiesmenettelyssä Keskuskauppa-kamarin välimiesmenettelysääntöjen mukaisesti yhden välimiehen toimesta Suomessa. Osapuolilla on kuitenkin oikeus saattaa eräänntyttä saatavaa koskeva asia toimivaltaisen suomalaisen yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi. Lisäksi sovelletaan edellä kohdassa 5 mainittuja oikeussuojakeinoja.

#### **18. Lisätietoja**

**Lisätietoja toimistostamme löytyy osoitteessa [www.heinonen.com](http://www.heinonen.com).**