

KOLSTER OY AB:N YLEISET TOIMEKSIANTOEHDOT

1. Kolster Oy Ab ("Kolster") noudattaa kaikessa toiminnassaan hyvää asiamiestapaa (laki auktorisoiduista teollisoikeusasiemiehistä 8§) ja toimeksiannoissaan sekä oheisia Suomen Patentti-asiamiesyhdistys ry:n yleisiä toimeksiantoehtoja (YT 16) että näitä Kolsterin yleisiä toimeksiantoehtoja, jotka ovat voimassa kaikissa toimeksiannoissa lukuun ottamatta niitä, joissa on kirjallisesti toisin sovittu.

Jos Suomen Patenttiasiamiesyhdistys ry:n ja Kolsterin yleisten toimeksiantoehtojen välillä on ristiriitaa, noudatetaan Kolsterin yleisiä toimeksiantoehtoja.

2. Kolsterin hinnat perustuvat ensisijaisesti Kolsterin asiantuntijan toimeksianto käyttämään aikaan, vaikka myös muita tekijöitä voidaan ottaa huomioon esimerkiksi toimeksiannoissa, jotka vaativat korkeaa erikoisalan asiantuntemusta, tai jos kyseessä on monimutkainen ja/tai kiireellinen toimeksianto. Aikaveloituksen lisäksi tai sen sijasta tiettyihin toimeksiantoihin saatetaan soveltaa listahintoja.

3. Kolsterin tuntipalkkiot määräytyvät asiaa hoitavan Kolsterin asiantuntijan palvelusvuosien ja kokemuksen perusteella. Nämä palkkiot tarkistetaan määräajoin. Perittävät maksut lasketaan työtä tehtäessä voimassa olevan tuntipalkkion mukaan.

4. Kolsterilla on oikeus käyttää ulkopuolisia palveluja ja synnyttää kuluja, jotka ovat tarpeellisia toimeksiannon suorittamiseksi. Toimeksiantaja korvaa nämä kulut laskua vastaan. Tällaisia kuluja ovat esimerkiksi viranomaismaksut, oikeudellisten ja muiden asiantuntijoiden palkkiot ja kulut sekä maksut, jotka maksetaan kolmansille osapuolille (kuten muiden maiden immateriaalioikeusasiemiehille, asiantuntijoille, immateriaalioikeudellisen suojan hakemiseen liittyvien tutkimusten tekijöille ja kääntäjille), jotka Kolster ohjeistaa toimeksiantajan puolesta. Tällaisia kuluja voivat myös olla esimerkiksi kuriiripalvelumaksut, matka-, majoitus- ja kokouskulut sekä puhelin-, kopiointi- ja telefax-kulut. Vaikka Kolsterin kiinteät hinnat ja tuntipalkkiot ovat ennakoitavissa, toimeksiantajan tulee ottaa huomioon, että monet kulut ovat Kolsterista riippumattomia ja ne voivat muuttua ilman eri ilmoitusta tai (ulkomaisten asioiden osalta) valuuttakurssien vaihteluiden myötä.

5. Arviot, jotka Kolster toimeksiantajan pyynnöstä tai muuten antaa todennäköisistä kuluista ja palkkioista, on tarkoitettu auttamaan toimeksiantajaa kustannusarvion tekemisessä eivätkä ne ole sitovia hintatarjouksia tai kiinteitä tai vahvistettuja maksuja ellei tästä erikseen kirjallisesti sovita.

6. Kaikki arviot tai tarjoukset annetaan nettohintoina ilman arvonlisäveroa (ALV), joka veloitetaan arvonlisäveron alaisen maksujen ja kulujen yhteydessä kulloinkin voimassa olevan käytännön mukaisesti.

7. Kolster pidättää oikeuden lähettää toimeksiantajalle laskuja säännöllisin (yleensä kuukauden) välein tai sopivissa vaiheissa toimeksiannon käsittelyn kuluessa. Kolster varaa oikeuden pyytää etukäteismaksua toimeksiannosta aiheutuvien maksujen ja kulujen perusteella.

SUOMEN PATENTTIASIAMIESYHDISTYS RY:N YLEISET TOIMEKSIANTOEHDOT (YT 16)

1. Asiamies huolehtii toimeksiantajan eduista ja oikeuksista ja suorittaa saamansa toimeksiannot asianmukaisella huolellisuudella, ammattitaidolla ja kohtuullisessa ajassa, olosuhteet huomioon ottaen. Asiamies pitää salassa toimeksiantajalta saamansa luottamukselliset tiedot hyvän asiamiestavan ja lain auktorisoiduista teollisoikeusasiemiehistä edellyttämällä tavalla.

Asiamies on oikeutettu luottamaan siihen, että hän saa toimeksiantajalta kaikki tarvittavat asiaa koskevat tiedot. Kun toimeksianto koskee immateriaalioikeudellista suojahakemusta, toimeksiantajan tulee ilmoittaa asiamiehelle toimeksiannon laajuus, mahdollisesti tiedossa olevat asiaan vaikuttavat seikat, aikaisemmat hakemukset ja julkaisut, jotka liittyvät samaan aihepiiriin.

Toimeksiantaja vastaa siitä, että hänellä on, siinä laajuudessa kuin toimeksianto vaatii, oikeus määrätä toimeksiannon kohteesta (keksinnöstä, mallista, tavaramerkistä jne.) mukaan lukien asiamiehelle toimitettu aineisto, kuten piirustukset ja muu tietoaineisto.

Asiamies on velvollinen tekemään taustatutkimuksia aikaisemmista oikeuksista, tunnetusta tekniikasta tai muotoilusta vain, jos siitä on erikseen sovittu.

2. Mikäli palkkiosta ei ole sovittu etukäteen, on asiamiehellä oikeus vastaavaan palkkioon kuin mitä hän yleensä laskuttaa samankaltaisista toimeksiannoista.

Asiamiehellä on oikeus ennakkomaksuun.

Asiamiehellä on oikeus luopua asiamiestehtävästään, jos toimeksiantaja keskeyttää palkkioiden maksamisen tai kieltäytyy maksamasta palkkiota.

3. Kun asiamiehen laatimat asiakirjat on toimitettu toimeksiantajalle perehtymistä ja kommentteja varten, toimeksiantaja tarkastaa asiakirjojen sisällöllisen ja teknisen oikeellisuuden.

Asiamiehellä on oikeus olettaa, että toimeksiantaja hyväksyy asiakirjojen sisällön, jos toimeksiantaja ei viivyttämättä ilmoita toisin.

4. Asiamies pitää toimeksiantajan ajan tasalla asian käsittelystä. Toimeksiantaja on velvollinen antamaan asiamiehelle tiedot, joita tarvitaan asian käsittelemiseksi.

5. Jos asiassa on asetettu määräaika, toimeksiantajan tulee toimittaa kaikki tarpeellinen aineisto ajoissa, jotta työ voidaan suorittaa asian kuulluvalta huolellisuudella. Sekä asiamies että toimeksiantaja ottavat huomioon viralliset määräajat, jotka on heille ilmoitettu.

Mikäli toimeksiantajan ohjeita ei saada hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä, asiamies hakee määräajan pidennyttä, jos se on mahdollista ja jos olosuhteista ei käy muuta ilmi. Asiamies on oikeutettu kohtuulliseen palkkioon pidennykseen liittyvistä toimenpiteistä.

Jos asiamies saa toimeksiannon tai ohjeet liian myöhään, asiamies on vapaa vastuusta, joka perustuisi siihen, ettei toimeksiantoa ole hoidettu ajoissa.

6. Siltä osin kuin toimeksianto koskee Suomen ulkopuolisia toimenpiteitä, on asiamiehellä oikeus sopia kolmannen tahon/paikallisen asiamiehen kanssa näiden toimenpiteiden suorittamisesta toimeksiantajan lukuun. Kolmas taho/paikallinen asiamies on valittava asianmukaisella huolellisuudella. Asiamies ei vastaa kolmannen tahon/paikallisen asiamiehen virheistä tai laiminlyönneistä, mutta on velvollinen ilmoittamaan toimeksiantajalle olosuhteista, jotka ovat tulleet asiamiehen tietoon ja joiden voidaan olettaa olevan merkityksellisiä toimeksiantajalle.

7. Jos toimeksiantaja haluaa vedota asiamiehen suorittaman työn virheellisyyteen tai työstä aiheutuneeseen vahinkoon, hänen on ilmoitettava asiamiehelle tästä kolmessakymmenessä (30) päivässä siitä, kun hän on huomannut virheen tai hänen olisi tullut huomata virhe (reklaamaatio). Reklaamaation on tapahduttava viimeistään vuoden kulluttua reklaamaation kohteena olevasta toimenpiteestä.

Asiamies, joka on huolimattomuudellaan aiheuttanut toimeksiantajalle taloudellista vahinkoa, vastaa vahingosta korkeintaan kahteensataanviiteenkymmeneentuhanteen (250 000) euroon asti. Asiamiehen vastuu rajoittuu

vahvistettuun välttömään vahinkoon. Asiamies ei vastaa mahdollisista välillisistä vahingoista.

Jos vahingon määrää ei voida arvioida, asiamiehen vastuu rajoittuu summaan, jonka toimeksiantaja on suorittanut asiamiehelle asiassa, jota vahinko koskee, kuitenkin korkeintaan kahteensataanviiteenkymmeneentuhanteen (250 000) euroon.

Asiamiehellä on oltava vastuuvakuutus kahteensataanviiteenkymmeneen tuhanteen (250 000) euroon asti.

8. Asiamiehellä on oikeus luopua asiamiestehtävästään, kun hänellä on siihen velvollisuus tai oikeus teollisoikeusasiameslautakunnan hyvää asiamiestapaa koskevien ohjeiden mukaisesti.

Asiamiehellä on myös oikeus luopua asiamiestehtävästään, jos toimeksianto on sisällöltään oleellisesti muuttunut tai laajentunut.

Asiamiehellä on erityinen oikeus luopua asiamiestehtävästään, jos toimeksiantaja ei täytä velvollisuuksiaan tai toimeksiantaja vaatii asiamiehen toimivan hyvän asiamiestavan vastaisesti.

Luovuttuaan asiamiestehtävästään asiamiehellä ei ole velvollisuutta toimittaa eteenpäin asiassa mahdollisesti vielä vastaanottamiaan tiedoksiantoja, perehtyä niihin tai vastata niihin. Sama pätee, jos toimeksiantaja on antanut ohjeet asiasta luopumisesta tai toimeksiannon poistamisesta asiamiehen valvontarekisteristä.

9. Asiamiehen velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin sen jälkeen, kun suoja-oikeus on myönnetty, rajoittuu kyseiseen oikeuteen liittyvien tiedoksiantojen eteenpäin toimittamiseen. Asiamiehellä on oikeus korvaukseen tähän liittyvistä toimenpiteistä ja kuluista.

10. Toimeksiantajan edellytetään ottavan huomioon ilmoitukset suoja-oikeuden ylläpitämistä ja uudistamista koskevista määräajoista. Kun toimeksiantaja haluaa, että suoja-oikeus pidetään voimassa, hänen edellytetään hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä atavan asiamiehelle tarpeelliset ohjeet suoja-oikeuden ylläpitämiseksi, vaikka hän ei olisikaan vastaanottanut muistutusta voimassapitamisestä tai uudistamisesta.

Toimeksiantajan antamien suoja-oikeuden ylläpitämistä tai siitä luopumista koskevien ohjeiden tulee olla täydellisiä ja selviä.

Jos toimeksianto ja sen suorittamiseksi mahdollisesti pyydetty maksu eivät saavu asiamiehelle ajoissa, hänellä on oikeus olettaa, että toimeksiantajan tarkoitus on luopua toimeksiannosta.

11. Kaikki ilmoitukset tulee lähettää toimeksiantajan viimeksi ilmoittamaan osoitteeseen. Toimeksiantaja on velvollinen ilmoittamaan asiamiehelle osoitteenmuutoksestaan. Jos asiamies ei saa yhteyttä toimeksiantajaan laiminlyödyn osoitteenmuutosilmoituksen vuoksi, asiamies ei ole velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin asiassa. Asiamies ei ole vastuussa asiassa, joka on rauennut laiminlyödyn osoitteenmuutosilmoituksen vuoksi.

12. Toimeksiantajan ja asiamiehen väliseen suhteeseen sovelletaan Suomen lainsäädäntöä. Toimeksiantosuhteesta johtuvat riitaisuudet ratkaistaan Suomessa välimiesmenettelystä annetun lain mukaisesti yhden välimiehen toimesta. Välimiehen nimeää Keskuskauppakamarin välityslautakunta.

Osapuolella on kuitenkin oikeus saattaa eräänäntynyt saatavaa koskeva asia yleisen tuomioistuimen ja ulosottoviranomaisten käsiteltäväksi.