

## YLEISET TOIMEKSIANTOEHDOT (YT 04)

1. Asiamies huolehtii toimeksiantajan eduista ja oikeuksista ja suorittaa saamansa toimeksiannot asianmukaisella huolellisuudella ja ammattitaidolla ja kohtuullisessa ajassa, olosuhteet huomioonottaen. Asiamies pitää salassa toimeksiantajalta saamansa luottamukselliset tiedot hyvän asiamiestavan 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 julkaisu, 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 tuotoilusta 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 palkkioden 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 viipymättä 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 asiaan kuuluvalla 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 määräjän pidennystä, 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 olosuhetista, 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 kohtuullisessa ajassa siitä kun hän on huomannut virheen tai hänen olisi tullut huomata virhe (rekламаatio). Rekламаation on tapahduttava viimeistään vuoden kuluessa rekламаation kohteena olevasta toimenpiteestä.

Asiamies, joka on huolimattomuudellaan aiheuttanut toimeksiantajalle taloudellista vahinkoa, vastaa vahvistetusta vahingosta korkeintaan kahteensataanviiteenkymmeneentuhanteen (250 000) euroon asti. Jos vahingon määrää ei voida arvioida, asiamiehen vastuu rajoittuu summaan, jonka toimeksiantaja on suorittanut asiamiehelle asiassa.

Asiamiehellä on oltava vastuuvakuutus kahteensataanviiteenkymmeneentuhanteen (250 000) euroon asti.

8. Asiamiehellä on oikeus luopua asiamiestehtävästään, jos toimeksianto on sisällöltään oleellisesti muuttunut tai laajentunut. Asiamiehellä on myös oikeus luopua asiamiestehtävästään jos toimeksiantaja ei täytä velvollisuuksiaan tai toimeksiantaja vaatii asiamiehen toimivan hyvän asiamiestavan vastaisesti. Tässä tapauksessa 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 antavan asiamiehelle tarpeelliset ohjeet suoja-oikeuden ylläpitämiseksi, vaikka hän ei olisikaan vastaanottanut muistutusta voimassapitämisestä 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 osoiteenmuutoksestaan. Jos asiamies ei saa yhteyttä toimeksiantajaan laiminlyödyn osoiteenmuutosilmoituksen vuoksi, asiamies ei ole velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin asiassa. Asiamies ei ole vastuussa asiassa, joka on rauennut laiminlyödyn osoiteenmuutosilmoituksen 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 erääntynyttä saatavaa koskeva asia yleisen tuomioistuimen ja ulosottoviranomaisten käsiteltäväksi.

## ALLMÄNNA UPDRAGSVILLKOR (YT 04)

1. Ombudet skall tillvarata uppdragsgivares intressen och rättigheter och utföra mottagna uppdrag med tillbörlig omsorg, yrkesskicklighet och inom skälig tid, med beaktande av rådande omständigheter. Ombudet skall hemlighålla konfidentiell information som mottagits från uppdragsgivaren på det sätt som god ombudssed fordrar.

Ombudet är berättigat att förlita sig på att han av uppdragsgivaren erhåller alla nödvändiga uppgifter angående ärendet. Då uppdraget avser en ansökan om immateriell skydds rätt, bör uppdragsgivaren informera ombudet om uppdragets omfattning, eventuella för honom bekanta relevanta omständigheter, tidigare inlämnade ansökningar och publikationer som avser samma ämnesområde.

Uppdragsgivaren svarar för att han, i den utsträckning uppdraget föranleder, har rätt att förfoga över föremålet för uppdraget (uppfindingen, mönstrer, varumärket etc.) inklusive till ombudet överlämnade underlag, såsom ritningar och annan dokumentation.

Ombudet är skyldigt att utföra bakgrundsefterforskningar angående äldre rättigheter, känd teknik eller forsgivning endast om särskild överenskommelse därom träffats.

2. Om arvodet inte överenskommits på förhand skall ombudets arvode uppgå till vad ombudet normalt debiterar för uppdrag av liknande slag.

Ombudet har rätt till förskotts betalning.

I händelse av betalningsinställelse eller betalningsvägran från uppdragsgivarens sida får ombudet lägga ned ombudskapet.

3. Efter det att av ombudet utarbetade handlingar överlämnats till uppdragsgivaren för studium och kommentarer, skall uppdragsgivaren kontrollera handlingarnas innehållsmässiga och tekniska riktighet.

Ombudet har rätt att anta att uppdragsgivaren godkänner innehålllet i handlingarna, om uppdragsgivaren inte utan dröjsmål anger något annat.

4. Ombudet skall hålla uppdragsgivaren informerad om ärendets handläggning. Uppdragsgivaren är skyldig att förse ombudet med uppgifter som erfordras för handläggningen av ärendet.

5. Om tidsfrist utsatts i ärendet, bör uppdragsgivaren tillstålla allt relevant material i tid för att arbetet skall kunna utföras med vederbörlig noggrannhet. Såväl ombud som uppdragsgivare skall beakta sådana officiella tidsfrister som de blivit informerade om.

Om uppdragsgivarens instruktioner inte erhålls i god tid före utgången av tidsfristen, skall ombudet, såvitt möjligt och om annat inte framgår av omständigheterna, ansöka om förlängning av fristen. Ombudet är berättigat till skälig ersättning för dessa åtgärder.

Om uppdrag eller instruktioner når ombudet för sent, är ombudet fritt från ansvar för att uppdraget inte ombesörjts i tid.

6. Till den del uppdraget avser åtgärder utanför Finland, har ombudet rätt att ingå avtal med en tredje part/ett utländskt ombud om utförandet av åtgärderna. Den tredje parten/det utländska ombudet bör väljas med tillbörlig omsorg. Ombudet svarar inte för den tredje partens/det utländska ombudets fel eller försummelse men skall underrätta uppdragsgivaren om sådana förhållanden som kommit till ombudets kännedom och som kan antas vara av betydelse för uppdragsgivaren.

7. Om uppdragsgivaren önskar åberopa att arbete som ombudet utfört är felaktigt eller medfört skada, skall han

underrätta ombudet om detta inom skälig tid efter det han märkt eller borde ha märkt felet (reklamation). Reklamation skall dock ske inom ett år efter det att åtgärd som omfattas av reklamationen utfördes.

Ombud, som av värdslöshet fallat uppdragsgivaren ekonomisk skada, svarar för sådan fastställd skada med ett belopp som uppgår till högst tvåhundrafemtiotusen (250 000) euro. Ifall skadans omfattning inte kan uppskattas, begränsas ombudets ansvar till det belopp som uppdragsgivaren erlagt till ombudet i ärendet.

Ombudet skall ha en giltig ansvarsförsäkring som uppgår till tvåhundrafemtiotusen (250 000) euro.

8. Ombudet är berättigat att avsäga sig ombudskapet om uppdraget väsentligen ändrats eller utvidgats till sitt innehåll. Ombudet är även berättigat att avsäga sig ombudskapet om uppdragsgivaren inte fullgör sina åligganden eller uppdragsgivaren kräver att ombudet skall verka i strid med god ombudssed. I sådant fall har ombudet ingen skyldighet att vidarebefordra, ta del av eller besvara meddelanden som han eventuellt ännu erhåller i ärendet. Detsamma gäller om uppdragsgivaren har givit instruktioner om att ärendet skall falla eller att uppdraget skall strykas ur ombudets bevakningsregistret.

9. Ombudets skyldighet att vidta åtgärder efter det att skydds rätt beviljats begränsas till att vidarebefordra meddelanden som mottagits i anslutning till denna skydds rätt. Ombudet är berättigat till ersättning för åtgärder och kostnader i anslutning därtill.

10. Uppdragsgivaren förväntas beakta meddelanden om tidsfrister angående upprätthållande eller förnyelse av skydds rätt. Då uppdragsgivaren önskar att skydds rätt skall upprätthållas, förutsätts att han i god tid före utgången av tidsfristen ger ombudet erforderliga instruktioner för upprätthållande av skydds rätten även om han inte mottagit någon påminnelse om upprätthållande eller förnyelse.

Uppdragsgivarens instruktioner angående upprätthållande av eller avstående från skydds rätt skall vara fullständiga och entydiga.

Ifall uppdrag eller eventuellt avkrävd ersättning för dess utförande ej kommit till ombudet i tid, är ombudet berättigat att utgå ifrån att uppdragsgivaren önskar avstå från uppdraget.

11. Samtliga meddelanden skall sändas till uppdragsgivarens senast angivna adress. Uppdragsgivaren är skyldig att meddela ombudet om en adressförändring. Om ombudet inte får kontakt med uppdragsgivaren på grund av att denna underlåtit att meddela om adressförändring, är ombudet inte skyldigt att vidta åtgärder i ärendet. Ombudet har ej ansvar i ärende som förfallit som en följd av att uppdragsgivaren har underlåtit att meddela om adressförändring.

12. Finsk lag tillämpas på förhållandet mellan uppdragsgivaren och ombudet. Tvister som hänför sig till uppdragsförhållandet, avgörs i Finland av en skiljeman i enlighet med lagen om skiljeförfarande. Skiljemannen utses av Centralhandelskammarens skiljedomsinstitut.

Part är emellertid berättigad att hänskjuta ärende rörande förfallen fordran till allmän domstol och utsökningsmyndighet.