

# [Finsetaal.nl](http://Finsetaal.nl) Yleiset sopimusehdot

## **Artikla 1 – Yleisten sopimusehtojen soveltaminen**

1. Näitä yleisiä sopimusehtoja sovelletaan jokaiseen tarjoukseen ja jokaiseen toimeksiantajan ja [Finsetaal.nl](http://Finsetaal.nl) (rekisteröity Utrechtiin kauppakamariin numerolla 30222903, jota kutsutaan jäljempänä toimeksiannon hoitajaksi) väliseen sopimukseen, paitsi jos ennakolta nimenomaisesti on toisin sovittu. Nämä poikkeavat sopimusehdot on tehtävä kirjallisesti ja ne on allekirjoitettava sekä toimeksiantajan että toimeksiannon hoitajan toimesta.
2. Yleiset sopimusehdot ovat voimassa myös silloin, jos toimeksiannon hoitaja teettää toimeksiannon kokonaan tai osittain kolmansilla osapuolilla.
3. Yleisiä sopimusehtoja sovelletaan sen lisäksi kaikkeen informaatioon, jonka toimeksiannon hoitaja on julkaissut [www.finsetaal.nl](http://www.finsetaal.nl) web-sivuillaan, sisältäen suomi-hollanti-suomi sanakirjan.

## **Artikla 2 – Tarjoukset, sopimuksen solmiminen**

1. Kaikki toimeksiannon hoitajan tarjoukset ja hintailmoitukset ovat sitoumuksettomia.
2. Sopimus solmitaan toimeksiantajan kirjallisella toimeksiannon hoitajan tarjouksen hyväksymisellä tai – mikäli tarjousta ei ole tehty – toimeksiannon hoitajan kirjallisella toimeksiantajan toimittaman toimeksiannon vahvistuksella.
3. Toimeksiannon hoitaja saa pitää toimeksiantajanaan sitä, joka antoi toimeksiannon, paitsi jos toimeksiantaja on nimenomaisesti ilmoittanut toimivansa toimeksiannon nojalla kolmannen osapuolen nimissä ja sen laskuun, mikäli toimeksiannon hoitajalle toimitetaan samalla kertaa tämän kolmannen osapuolen nimi ja osoite.

## **Artikla 3 – Toimeksiantojen muutos ja peruuttaminen**

1. Toimeksiannon hoitajalla on oikeus muuttaa toimeksiannon määräaikaa ja/tai palkkiota tai kieltäytyä toimeksiannosta, mikäli toimeksiantaja tekee sopimuksen solmimisen jälkeen enemmän kuin vähäisiä muutoksia toimeksiantoon.
2. Toimeksiantajan tulee maksaa jo toimeksiannosta suoritettu osa, mikäli hän peruuttaa toimeksiannon.

## **Artikla 4 – Toimeksiantojen suoritus, salassapitovelvollisuus**

1. Toimeksiannon hoitajan tulee suorittaa toimeksianto parhaan taitonsa ja kykynsä mukaan käyttäen hyvää ammattitaitoa toimeksiantajan yksilöimää tarkoitusta varten.
2. Toimeksiannon hoitaja tulee käsittelemään toimeksiantajan luovuttamia tietoja ehdottoman luottamuksellisesti. Toimeksiannon hoitaja tulee velvoittamaan kääntäjät, käännöstoimistot tai tulkit pitämään saamansa tiedot salassa. Toimeksiannon hoitaja ei ole kuitenkaan vastuuvollinen kääntäjien, käännöstoimistojen tai tulkkien salassapitovelvollisuuden rikkomisesta, mikäli hän pystyy uskottavasti näyttämään, että hän ei ole voinut estää tätä rikkomusta.
3. Toimeksiannon hoitajalla on oikeus teettää toimeksianto ilman toimeksiantajan lupaa (myös) kolmansilla osapuolilla, paitsi jos on nimenomaisesti toisin sovittu, joka ei kuitenkaan vähennä hänen vastuutaan koskien toimeksiannon luottamuksellista käsittelyä ja kunnollista suoritusta. Toimeksiannon hoitaja tulee velvoittamaan kyseiset kolmannet osapuolet salassapitoon.

4. Toimeksiantaja toimittaa pyynnöstä sisällöllistä tietoa käännettävästä tekstistä, kuten myös siihen liittyvää aineistoa ja terminologiaa. Kyseisten asiakirjojen lähetys tapahtuu toimeksiantajan laskuun ja sen vastuulla.
5. Toimeksiannon hoitaja ei ole vastuussa toimeksiantajan toimeksiannon hoitajalle toimittamien tietojen paikkansa pitävyydestä eikä hyväksy minkäänlaisen vahingon vastuuvollisuutta, mikäli toimeksiannon hoitaja on toiminut toimeksiantajan toimittamien paikkansa pitämättömien tai vajaitten tietojen mukaisesti, vaikka ne olisikin toimitettu hyvässä uskossa.

#### **Artikla 5 – Intellektuaalinen omistusoikeus**

1. Toimeksiantaja vapauttaa toimeksiannon hoitajan kaikista vaatimuksista koskien väitettyjen omistus-, patenti-, tekijän- tai muiden intellektuaalisten omistusoikeuksien rikkomisia, jotka liittyvät sopimuksen suoritukseen. Tämä vapauttaminen koskee myös kolmansien osapuolten toimeksiannon hoitajaan kohdistuvia vaatimuksia.

#### **Artikla 6 – Sopimuksen purkaminen**

1. Toimeksiannon hoitajalla on oikeus purkaa sopimus kokonaan tai osittain tai keskeyttää toimeksiannon suoritus olematta velvollinen suorittamaan minkäänlaista vahingonkorvausta, mikäli toimeksiantaja ei hoida velvollisuuksiaan, kuten myös jos kyseessä on toimeksiantajan yrityksen konkurssi, maksujärjestely tai yrityksen lopettaminen. Siinä tapauksessa hän saa vaatia toimeksiantajalta hänelle kuuluvan maksun välitöntä suoritusta.

#### **Artikla 7 – Valitukset**

1. Toimeksiantajan täytyy tiedottaa sopimuksen suorittamiseen liittyvät valitukset toimeksiannon hoitajalle mahdollisimman nopeasti ja valituksen tulee tapahtua joka tapauksessa kirjallisesti viimeistään 10 arkipäivän sisään toimeksiannon toimittamisesta lukien. Valituksesta huolimatta toimeksiantajan tulee maksaa toimeksiantoon liittyvä lasku laskussa ilmoitetun määräajan sisään.
2. Toimeksiannon hoitaja korjaa toimeksiannon tai suorittaa sen uudestaan kohtuullisen ajan sisään, mikäli valitus on oikeutettu tai toimeksiannon hoitaja antaa alennuksen palkkioonsa, jos hän ei kykene kohtuullisesti ottaen suorittamaan toivottuja parannuksia.
3. Toimeksiantaja menettää reklamointioikeutensa jos hän on tehnyt tai teettänyt muutoksia toimeksiantoon.

#### **Artikla 8 – Toimeksiannon määräaika ja toimittamisen ajankohta**

1. Sovittu toimitusaika on tavoiteltava määräaika, paitsi jos osapuolet ovat nimenomaisesti sopineet kirjallisesti toisin. Toimeksiannon hoitajalla on velvollisuus ilmoittaa toimeksiantajalle viivästymisestä heti kun hänelle on käynyt selväksi, että toimeksiannon toimittaminen määräajassa ei ole mahdollista.
2. Toimeksiantajalla on oikeus purkaa yksipuolisesti sopimus kun kyseessä on toimeksiannon hoitajasta aiheutunut määräajan ylitys, mikäli toimeksiannon suoritusta ei kohtuullisesti voida odottaa kauempaa. Siinä tapauksessa toimeksiannon hoitaja ei ole velvoitettu maksamaan minkäänlaisia vahingonkorvauksia.
3. Toimeksiannon toimitus oletetaan tapahtuneen sillä hetkellä kun se on henkilökohtaisesti toimitettu tai lähetetty tavallisella postilla, sähköpostilla, telefaksilla tai kuriirilla.

## **Artikla 9 – Palkkio ja sen maksaminen**

1. Toimeksiannon hoitajan palkkio perustuu pääsääntöisesti sanatariffiin tai sovittuun hintaan. Muihin tehtäviin kuin käännöstyöhön sovelletaan pääsääntöisesti tuntipalkkiota.
2. Palkkio sisältää alankomaalaisen arvonlisäveron (BTW), paitsi jos se lakimääräisesti voidaan jättää laskuttamatta.
3. Laskut tulee maksaa laskussa ilmoitetulla valuutalla 30 päivän sisään laskun päivämäärästä lukien. Toimeksiantajaa kohtaa voidaan alkaa kaikki mahdolliset perintätoimet välittömästi 30 päivän määräajan jälkeen ilman erityistä maksuvaatimusta, jossa tapauksessa toimeksiantaja on laskun summaan liittyvän laillisen koron velkaa velkapäivästä asti siihen hetkeen saakka, kunnes kaikki velat on maksettu.

## **Artikla 10 – Vastuuvollisuus: takaus vastuuvapaudesta**

1. Toimeksiannon hoitaja ei ole vastuuvollinen niistä toimeksiantajalle aiheutuneesta vahingosta, jotka ovat aiheutuneet toimitetussa toimeksiannossa olleista erehdyksistä, epäselvyyksistä, tulkinnanvaraisuuksista, vääristä sanankäytöistä, laiminlyönneistä, muista virheistä tai epätäydellisyyksistä.
2. Vastuuvollisuus on kaikissa tapauksissa enintään 50 % kyseisen toimeksiannon laskun summasta.
3. Toimeksiannon hoitaja ei ole vastuuvollinen sopimuksen suorittamista varten toimitettujen dokumenttien, informaation tai tietovarantojen vahingoittumisesta tai katoamisesta. Toimeksiannon hoitaja ei ole myöskään vastuussa vahingosta, joka on aiheutunut informaatioteknologian ja modernien telekommunikaatiovälineiden käytön johdosta.
4. Toimeksiantaja takaa, että toimeksiannon hoitajalla on vastuuvapaus niihin kolmansien osapuolten vaatimuksiin, jotka aiheutuvat toimitetun toimeksiannon käytöstä.
5. Toimeksiannon hoitaja ei ole vastuuvollinen siitä vahingosta, joka aiheutuu [www.finsetaal.nl](http://www.finsetaal.nl) verkkosivuilla julkaistuihin informaatiolähteisiin eikä myöskään siihen liittyvän suomi-hollanti-suomi sanakirjan käytöstä.

## **Artikla 11 – Force majeure (ylivoimainen este)**

1. Sen lisäksi mitä laki ja oikeudelliset ennakkopäätökset määrittelevät ylivoimaisesta esteestä, sillä tarkoitetaan näissä yleisissä sopimusehdoissa myös kaikkia ulkopuolisia syitä, joita on tai ei ollut mahdollista ennakoita ja joihin toimeksiannon hoitaja ei voi vaikuttaa, mutta jonka vuoksi toimeksiannon hoitaja ei pysty huolehtimaan velvollisuuksistaan. Tällä tarkoitetaan joka tapauksessa, mutta ei ainoastaan: tulipaloo, onnettomuutta, sairautta, työlakkoa, mellakkaa, sota, viranomaisten toimenpiteitä ja kuljetusesteitä.
2. Ylivoimaisen esteen sattuessa toimeksiannon hoitajan velvollisuudet lykätään myöhempään ajankohtaan. Molemmilla osapuolilla on oikeus purkaa sopimus ilman vahingonkorvausoikeutta, mikäli se ajanjakso, jolloin toimeksiannon hoitaja ei ylivoimaisen esteen vuoksi voi huolehtia velvollisuuksistaan, kestää kauemmin kuin kaksi kuukautta.
3. Mikäli toimeksiannon hoitaja on ehtinyt jo suorittaa osan velvollisuuksistaan ylivoimaisen esteen alkaessa, tai siitä johtuen pystyy suorittamaan velvollisuutensa vain osittain, hänellä on oikeus laskuttaa erillisesti jo suoritetuista toimista ja toimeksiantajan tulee huolehtia maksun suorituksesta, aivan kuten kyseessä olisi erillinen sopimus.

## **Artikla 12 – Kiistat**

1. Toimeksiantajan ja toimeksiannon hoitajan oikeudellisiin suhteisiin sovelletaan Alankomaiden lakia.
2. Kaikki näihin yleisiin sopimusehtoihin liittyvät kiistat käsitellään toimivaltaisen alankomaalaisen tuomioistuimen toimesta.
3. Hollanninkielisillä yleisillä sopimusehdoilla on etusija, mikäli hollanninkielisillä tai muunkielisillä yleisillä sopimusehdoilla esiintyy ristiriitaisuuksia.

## **Artikla 13 – Rekisteröinti**

1. Nämä yleiset sopimusehdot on rekisteröity Utrechтин kauppakamariin 17-08-2007 diaarinumerolla 30222903.