

AAVIA OY

OHJE KANTEEN JA VASTAUKSEN LAATIMISEKSI AAVIA OY:N VÄLIMIESMENETTELYYN (1.1.2016)

1 YLEISTÄ

Täytä lomakkeen kaikki kohdat huolellisesti. Jos käytät tulostettavaa lomaketta eikä lomakkeessa oleva tila riitä, voit jatkaa kirjoittamista erilliselle paperille. Merkitse huolella, mihin kohtaan lisäteksti liittyy. Lomakkeen käyttäminen ei ole pakollista. Jos laadit asiakirjan ilman lomaketta, pidä huoli siitä, että ilmoitat kaikki tarvittavat tiedot.

Todisteet on toimitettava kanteen ja vastauksen liitteenä. Ota itsellesi talteen kopio kaikista asiakirjoista, jos lähetät asiakirjat postitse. Toimittaessasi materiaalia ilmoita aina asianumero, johon materiaali liittyy.

Kanteen keskeinen tarkoitus on ilmoittaa kantajan käsitys siitä, miten ja mitä asiassa on tapahtunut, mitä vaatimuksia kantajalla on vastaajaa kohtaan sekä millä perusteilla ja todisteilla kantajan esittämä kertomus on osoitettavissa todeksi.

Vastauksen keskeinen tarkoitus on ilmoittaa vastaaja käsitys siitä, miten ja mitä asiassa on tapahtunut, vastaajan kanta kantajan vaatimukseen sekä millä perusteilla ja todisteilla vastaajan esittämä kertomus on osoitettavissa todeksi.

Ratkaisussa voidaan ottaa huomioon vain sellaiset asiat, jotka osapuolet ovat tuoneet esille menettelyn aikana eikä ratkaisua voida myöhemmin muuttaa.

2 VAATIMUSTEN, PERUSTELUJEN JA TODISTEIDEN ESITTÄMINEN JA KIISTÄMINEN

Osapuolen tulee esittää kantansa, sen perustelut ja todisteet silloin, kun osapuoli toimittaa kirjelmänsä asiassa. Kantaja ei voi esittää uusia vaatimuksia, perusteluja tai todisteita enää kannekirjelmän toimittamisen jälkeen. Vastaaja ei voi kiistää kantajan vaatimuksia, esittää uusia perusteluja tai todisteita enää vastauksen toimittamisen jälkeen. Molemmat osapuolet voivat kuitenkin luopua todisteesta tai vaatimuksesta milloin tahansa.

Osapuoli voi vedota myös sellaiseen vastapuolen esittämään todisteeseen, jota osapuoli ei ole itse esittänyt todisteeksi. Osapuoli kuitenkin menettää oikeuden vedota kyseiseen todisteeseen, jos todisteen nimennyt osapuoli myöhemmin luopuu todisteesta.

Jos osapuoli hyväksyy vastapuolen vaatimukset kokonaan tai osittain, hyväksytyjä vaatimuksia ei voi enää myöhemmin kiistää siltä osin kuin ne on hyväksynyt.

3 KANTEESSA ILMOITETTAVAT TIEDOT

3.1 Asianumero

Aavia Oy:n ilmoittama asianumero

3.2 Asia

Kirjoitetaan lyhyesti, mistä riita-asiasta on kyse. Esimerkiksi ”virhe myydyssä autossa” tai ”vahingonkorvaus”.

3.3 Osapuolet ja yhteystiedot

Asian osapuolet (kantaja ja vastaaja) ja heidän yhteystietonsa. Osapuolen nimi ja henkilötunnus/y-tunnus on aina ilmoitettava. Osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero on ilmoitettava vain, jos niitä ole aiemmin ilmoitettu tai jos ne eivät käy ilmi välityssopimuksesta.

3.4 Vaatimukset

Tähän kirjoitetaan riveittäin vaatimukset eli mitä vastapuolelta vaaditaan ja kuinka paljon. Vastapuolelta ei voi vaatia oman asiamiehen käyttämisestä aiheutuneita kustannuksia.

3.5 Kuittausvaatimus

Tämä kohta täytetään vain, jos olet tekemässä kannetta sellaista osapuolta vastaan, joka on nostanut aiemmin kanteen sinua vastaan asiassa, jota ei ole vielä ratkaistu. Voit vaatia kantajan aiemmin esittämien vaatimusten ja sinun tässä kanteessa esittämiesi vaatimusten kuittausta.

Tähän kohtaan merkitään sen asian numero, jossa sinua vastaan esitettyjen vaatimusten kuittausta haluat vaatia.

3.6 Perustelut

Tähän kirjoitetaan oma versio siitä, mitä asiassa on tapahtunut. Tähän kirjoitetaan myös vapaamuotoisesti perustelut siitä, miksi omat vaatimukset tulisi hyväksyä. Perusteluissa voi viitata myös todisteisiin, joita asiassa esittää.

3.7 Kirjalliset todisteet

Ilmoita kirjalliset todisteet numeroituna luettelona ja käytä samaa numerointia todisteasiakirjojen merkitsemiseksi.

Kirjallisia todisteita ovat esimerkiksi sopimukset, laskut ja kuitit, valokuvat, kirjeet ja sähköpostit. Kirjalliset todisteet tulee toimittaa asiakirjan liitteinä.

3.8 Henkilötodistajat

Todistajaksi voi nimetä henkilöitä, jotka tietävät tapahtumien kulusta tai jotka asiantuntemuksensa perusteella esittävät käsityksensä asiaan liittyvistä yksityiskohdista. Jos osapuoli nimeää henkilötodistajia, asiassa on järjestettävä suullinen käsittely.

3.9 Päiväys ja allekirjoitus

Kanne on päivättävä ja allekirjoitettava.

4 VASTAUKSESSA ILMOITETTAVAT TIEDOT

4.1 Asianumero

Aavia Oy:n ilmoittama asianumero

4.2 Asia

Asia kirjoitetaan siten, kuin se on ilmaistu kantajan kannekirjelmässä.

4.3 Osapuolet ja yhteystiedot

Asian osapuolet (kantaja ja vastaaja) ja heidän yhteystietonsa. Osapuolen nimi ja henkilötunnus/y-tunnus on aina ilmoitettava. Osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero on ilmoitettava vain, jos niitä ole aiemmin ilmoitettu tai jos ne eivät käy ilmi välityssopimuksesta.

4.4 Vastaus kantajan vaatimukseen

Tässä joko hyväksytään kantajan vaatimukset tai kiistetään ne osittain tai kokonaan. Kiistäessä vaatimukset osittain vastaajan on ilmoitettava, miltä osin hän kiistää ja mitkä vaatimukset.

Jos vastaaja haluaa esittää asiassa omia vaatimuksia, vaatimukset on esitettävä erillisellä kanteella.

4.5 Kuittausvaatimus

Tämä kohta täytetään vain, jos olet vastaamassa kanteeseen sellaista osapuolta vastaan, jota vastaan olet itse aiemmin nostanut kanteen asiassa, jota ei ole vielä ratkaistu. Voit vaatia kantajan sinua vastaan esittämiesi vaatimusten ja sinun aiemmin esittämiesi vaatimusten kuittausta.

Tähän kohtaan merkitään sen asian numero, jossa sinun kantajana esittämiesi vaatimusten kuittausta haluat vaatia.

4.6 Perustelut

Tähän kirjoitetaan oma versio siitä, mitä asiassa on tapahtunut. Tähän kirjoitetaan myös vapaamuotoisesti perustelut siitä, miksi kantajan vaatimukset tulisi mahdollisesti hylätä. Perusteluissa voi viitata myös todisteisiin, joita asiassa esittää.

4.7 Kirjalliset todisteet

Ilmoita kirjalliset todisteet numeroituna luettelona ja käytä samaa numerointia todisteasiakirjojen merkitsemiseksi.

Kirjallisia todisteita ovat esimerkiksi sopimukset, laskut ja kuitit, valokuvat, kirjeet ja sähköpostit. Kirjalliset todisteet tulee toimittaa asiakirjan liitteinä.

4.8 Henkilötodistajat

Todistajaksi voi nimetä henkilöitä, jotka tietävät tapahtumien kulusta tai jotka asiantuntemuksensa perusteella esittävät käsityksensä asiaan liittyvistä yksityiskohdista. Jos osapuoli nimeää henkilötodistajia, asiassa on järjestettävä suullinen käsittely.

4.9 Päiväys ja allekirjoitus

Vastaus on päivättävä ja allekirjoitettava.