

# AV-ALAN JURIDIikka

## (2) SOPIMUSOIKEUS JA SOPIMUKSET



Aalto-yliopisto  
Taiteiden ja suunnittelun  
korkeakoulu

Marraskuu 2023

# SOPIMUSOIKEUS



Aalto-yliopisto  
Taiteiden ja suunnittelun  
korkeakoulu

# SOPIMUKSEN SYNTYMINEN

- *Milloin sopimus syntyy?*
- **SOPIMUSVAPAUS**
  - Lähtökohtana sopimusvapaus eli oikeus päättää sopimuksesta, sopimuskumppanista ja sopimuksen sisällöstä.
- **TARJOUS JA VASTAUS**
  - Sopimus syntyy, kun tarjoukseen on annettu hyväksyvä vastaus eli tarjous on hyväksytty.
  - Muokattu vastaus on aina vastatarjous.
- **Kun sopimus on syntynyt, sopimus sitoo.**
- **Sopimusneuvottelut**
  - Sopimusneuvottelut toteutuvat tapauskohtaisesti eikä niihin liity sääntelyä.
  - Neuvottelu jatkuu siihen asti, kun sopijapuolet esittävät nimenomaiset ja yksimieliset tahdonilmaisunsa sopimiseen tai lopettavat neuvottelut ilman sopimista.



# TAHDONILMAISUT

- **Sopiminen edellyttää tahdon ilmaisemista. *Miten voi ilmaista tahtonsa sitoutua sopimukseen?***
- **Nimenomainen tahdonilmaisu**
  - Kirjallinen
  - Suullinen
  - Vaikeneminen (passiivisuus)
- **Konkludenttinen tahdonilmaisu**
  - Henkilön käyttäytymisestä päätellään hänen suhtautumisensa.
- **SOPIJAPUOLTEN YKSIMIELISET TAHDONILMAISUT**
  - Lähtökohta: tahdonilmaisu on kirjallinen tai suullinen.
  - Kirjallinen sopimus suositeltavaa - merkitys korostuu epäselvyystilanteissa.



# SOPIMISEN MUOTO

- *Miten sopimus syntyy?*
- **Sopimuksen muoto**
  - (a) Sopijapuolten yksimieliset tahdonilmaisut
  - (b) Määrämuotosopimukset (sopimuksen muoto määrätään lainsäädännössä)
- **Lainsäädäntö voi määrätä sopimuksen sisällöstä.**
  - Esimerkiksi työsopimuslaki määrää työsopimukseen sisällytettävistä sopimusehdoista.
- **Sopimisen kirjallinen vahvistaminen**
  - Suullinen sopimus voidaan vahvistaa kirjallisena.
  - Sopimuksia ei saa tehdä takautuvasti. Sopimuksen päiväys on allekirjoituspäiväys, mutta sopimus on voinut syntyä ja astua voimaan aikaisempaan ajankohtana ja tästä tehdään kirjaus sopimukseen.



# SOPIMUKSEN TULKINTA

- *Miten toimitaan epäselvissä tilanteissa?*
- **Sopimusvelvoitteiden ym. määräytyminen:**
  - Sopijapuolten välinen sopimus ja sopimusaines (sopimusehdot, valmisteluaineisto, tiedonvaihto, toiminta)
    - Sopimusten tulkintatilanteissa voidaan sopimisen sisällölle/tarkoitukselle/tahtotilalle hakea tukea muusta sopimukseen liittyvästä sopimusaineistosta.
  - Lainsäädäntö
- **Normien hierarkia:**
  - (I) Pakottava lainsäädäntö
  - (II) Sopijapuolten sopimat ehdot
  - (III) Kauppatapa ja sopijapuolten aikaisempi käytäntö
  - (IV) Tahdonvaltainen lainsäädäntö
- **Toimintaohjeita:**
  - Tarvittaessa asiallinen reklamaatio. Aina kannattaa yrittää sopia. Harkinta suositeltavaa toimenpiteiden osalta.
  - Koskaan ei pidä allekirjoittaa sopimusta, jossa asiat eivät ole esitetty niin kuin on sovittu.



# SOPIMUKSET



Aalto-yliopisto  
Taiteiden ja suunnittelun  
korkeakoulu

# SOPIMUSTEN KESKEINEN SISÄLTÖ

- *Mistä sopimuksessa olisi hyvä sopia?*
- **Sopimusten keskeinen sisältö / keskeisiä sopimusehtoja:**
  - Sopijapuolet
  - Sopimuksen kohde
  - Sopijapuolten suoritukset, sitoumukset, vastuut ja velvoitteet
  - Sopijapuolten oikeudet
  - Sopimuksen voimassaolo (määräaikainen vs. toistaiseksi voimassa oleva)
  - Sopimuksen päättäminen (irtisanominen vs. purkaminen)
  - Sopimuksen tai sen osan siirtäminen
  - Sovellettava laki ja oikeuspaikka
  - Päiväys ja allekirjoitukset
- **Luovan alan sopimuksissa lisäksi:**
  - Salassapito
  - Immateriaalioikeudet (erityisesti tekijänoikeus)





# SOPIJAPUOLET

- *Kuka tai mikä taho sitoutuu sopimukseen?*
- **Sopijapuoli**
  - Luonnollinen henkilö / Oikeushenkilö (yritys tai muu yhteisö)
- **Yksilöintitiedot:**
  - Nimi
  - Luonnollisen henkilön henkilötunnus / Oikeushenkilön Y-tunnus
  - Yhteystiedot
  - Oikeushenkilön osalta yhteyshenkilö ja hänen yhteystiedot
- **Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä: <http://www.ytj.fi>**
  - Yritysten tietoja voi helposti löytää ja tarkistaa järjestelmän avulla.
  - Oikeushenkilön virallinen nimi ja yhteystiedot löytyvät järjestelmästä.



# SOPIMUKSEN KOHDE JA SOPIJAPUOLTEN SUORITUKSET

- *Miksi sopimus solmitaan?*

- **SOPIMUKSEN KOHDE**

- Sopimuksen kohteen määrittely tarkoituksenmukaisesti ja riittävän selkeästi.
- Esimerkiksi AV-alan sopimuksissa sovitaan tiettyyn AV-teokseen liittyvistä asioista.

- **SOPIJAPUOLTEN SITOUMUKSET JA SUORITUKSET**

- Kirjo sopijapuolten sitoumuksista on todella laaja ja yksityiskohtaisuus riippuu tarpeesta.
- Suorituksista sopiminen:
  - Vastaako sopimus sitoumusten osalta seuraaviin kysymyksiin: Mitä, milloin, missä, kenelle?
- Erityishuomioita esimerkiksi rahasuoritusten osalta:
  - Verojen soveltuvuus (esimerkiksi arvonlisävero).
  - Netto vs. brutto, kun esimerkiksi sovitaan tuotto-osuuksista.



# SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

- *Minkä ajan sopimus on voimassa?*
- **Määräaikainen sopimus**
  - Tietylle ajanjaksolle tehty sopimus, voimassa sovitun määräajan.
  - Esimerkiksi projektit ja hankkeet.
  - Lähtökohtaisesti ei irtisanottavissa, jos ei nimenomaisesti näin sovita.
  - Työsopimusten osalta perusteltava sopimuksen määräaikaisuus.
- **Toistaiseksi voimassa oleva sopimus**
  - Voimassa toistaiseksi, määrittelemättömälle ajanjaksolle tehty sopimus.
  - Irtisanottavissa, irtisanomisaika sovittava.
  - Työoikeudessa pakottavaa lainsäädäntöä irtisanomisajasta.



# SOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN

- *Milloin ja missä tilanteissa sopimuksen voimassaolo päättyy?*
- **Sopimuksen irtisanominen**
  - Toistaiseksi voimassa oleva sopimus
    - Lähtökohtana irtisanomisvapaus.
    - Irtisanomisaika - pakottavaa lainsäädäntöä (esimerkiksi työoikeudessa) tai sovittavissa.
  - Määräaikainen sopimus
    - Irtisanomisoikeutta ei pääsääntöisesti tunneta sopimuskauden aikana.
    - Irtisanomisoikeudesta sovittava sopimuksessa tarvittaessa.
- **Sopimuksen purkaminen**
  - Lakkauttaa sopimuksen välittömästi.
  - Purkamisen edellytyksillä on joitakin sopimustyyppikohtaisia eroja (esimerkiksi työsopimus).
  - Yleinen periaate: purkaminen edellyttää olennaista sopimusrikkomusta.
- **Jos pakottava lainsäädäntö ei estä, sopimus on mahdollista päättää sopijapuolten yhteisellä sopimisella.**



# SOPIMUKSEN SIIRTÄMINEN

- *Voiko sopijapuoli vaihtua kokonaan tai osittain?*

- **SOPIMUKSEN SIIRTÄMINEN**

- Sopimuksen siirtäminen kokonaisuudessaan tarkoittaa sitä, että sopijapuoli vaihtuu.
- Sopimuksen siirtämisoikeus voi edellyttää myös tois(t)en sopijapuol(t)en suostumusta.

- **SOPIMUKSEN SIIRTÄMINEN OSITTAIN**

- Sopimuksen siirtäminen osittain tarkoittaa esimerkiksi sopijapuolen oikeutta siirtää sopimuksen perusteella saamiaan oikeuksia ja/tai velvollisuuksiaan edelleen kolmannelle osapuolelle.
- Tekijänoikeuksia on usein tarkoituksenmukaista luovuttaa edelleen, jotta esimerkiksi av-teosta voidaan esittää ja levittää jonkin kolmannen osapuolen toimesta. Tällöin sopimuksessa sovitaan tekijänoikeuksien osalta ns. edelleenluovutusoikeudesta.

- **Suosittelavaa aina sopia, onko sopijapuolella oikeus siirtää sopimus kokonaisuudessaan tai osin kolmannelle osapuolelle.**



# SOVELLETTAVA LAKI

- *Minkä maan lakeja sovelletaan sopimukseen?*
- **Sovellettavan lain valinta**
  - Kannattaa sopia sopimuksessa.
  - Kannattaa valita sen maan laki, jonka parhaiten tuntee.
- **Sovellettavan lain merkitys**
  - Erityisen tärkeää kansainvälisissä sopimuksissa, jotta sovellettava laki ei määräydy kansainvälisten sopimusten mukaan.
  - Sopimusta myös tulkitaan sovellettavan lainsäädännön valossa.



# OIKEUSPAIKKA

- *Miten toimitaan riitatilanteessa?*
- **Oikeuspaikan valinta:**
  - (a) Tuomioistuinmenettely**
    - Lähtökohtaisesti, jos ei toisin sovita.
    - Kansalliset tuomioistuimet toimivaltaisia ja määräytyvät sovellettavan lain mukaan.
    - Esimerkiksi jos sovellettavana lakina on Suomen laki, riidanratkaisun ensiasteena ovat käräjäoikeudet.
    - Suositeltavaa sopia toimivaltainen tuomioistuin, esimerkiksi Helsingin käräjäoikeus.
  - (b) Välimiesmenettely**
    - Yhden tai kolmen välimiehen menettelyt.
    - Keskuskauppakamarin säännöt.
    - Lähtökohtaisesti nopeampi käsittely kuin tuomioistuinmenettelyssä.
- **Aina kannattaa yrittää neuvotella ja sopia.**



# PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUKSET

- *Miten saatetaan sopimus virallisesti voimaan?*

- **PÄIVÄYS**

- Sopimuksen allekirjoittamispäiväys
- Suullisen sopimuksen voi vahvistaa kirjallisella sopimuksella.

- **NIMENKIRJOITUSOIKEUS**

- Oikeushenkilön osalta huomioitava yhteyshenkilön toimivalta ja allekirjoittajan nimenkirjoitusoikeus.
- Yhteyshenkilö ja allekirjoittaja voivat olla eri henkilöitä.

- **ALLEKIRJOITTAMINEN**

- Perinteinen fyysinen allekirjoittaminen – allekirjoitetut sopimuskappaleet kaikille sopijapuolille.
- Digitaalinen allekirjoittaminen.





# SALASSAPITO

- ***Miten voi huolehtia luottamuksellisuudesta?***
- **Salassapitovelvollisuudesta sopiminen:**
  - (a) erillisellä sopimuksella ("non-disclosure agreement, NDA") tai
  - (b) sopimusehtona missä tahansa sopimuksessa.
- **Sovittavia asioita:**
  - Salassa pidettävän tiedon/aineiston/materiaalin määrittäminen.
  - Kielto salassa pidettävän aineiston ilmaisemisesta, luovuttamisesta ja hyväksikäyttämisestä.
  - Mahdollinen sopimussakko
    - Suositeltavaa arvioida merkitys tapauskohtaisesti.
    - Jos sopimussakko on tarpeellinen, sopimussakon määrän on oltava riittävän suuri, jotta toimii uhkana.



# SOPIMUSMUUTOKSET

- *Miten sopimusta voi muuttaa?*
- **Pieniä sopimusmuutoksia**
  - Perinteisesti/fyysisesti allekirjoitettu sopimus: Muutosten kirjaaminen (kaikkiin!) sopimuskappaleisiin ja sopimusmuutoskohdan viereen päiväys ja allekirjoitukset/”puumerkit”.
  - Digitaalinen alkuperäinen sopimus: Sopimusliite.
- **Useita tai merkittäviä sopimusmuutoksia**
  - Sopimusliite tai kokonaan uusi sopimus
  - Jos tehdään uusi sopimus, voimassa oleva sopimus pitää päättää.



# AIESOPIMUS vs. ESISOPIMUS

- **AIESOPIMUS**

- ”Letter of Intent”
- Aiesopimus ei sido eikä velvoita lopullisen sopimuksen solmimiseen, kyseessä on aie/pyrkimys johonkin.

- **ESISOPIMUS**

- Esimerkiksi deal memo kansainvälisissä sopimuksissa.
- Esisopimus sitoo eli esisopimuksella sitoudutaan lopullisen sopimuksen tekemiseen.
- Esisopimus laaditaan pääsopimuksen solmimisen varmistamiseksi.
- Sitovuuteen liittyviä haasteita: aukollisuus, pääsopimukseen liitetyt edellytykset ja olosuhteiden muutokset.
- Esisopimuksessa voi sopia sen voimassaolon päättymisen tiettyinä ajankohtana, jos pääsopimusta ei ole määräaikaan mennessä solmittu.



# SOPIMUSTEN OPEROIMINEN

- **Muista tehdessäsi sopimusta:**

- Tutustu sopimukseen aina huolella sillä tarkkuudella, että ymmärrät sopimuksen sisällön.
- Mikäli et ymmärrä jotakin sopimuksen sisällöstä, keskustele sisällöstä ja pyydä epäselvistä kohdista selvitystä/tarkennusta toiselta sopijapuolelta.
- Varmista, että sopimusteksti on ymmärrettävissä siten kuin pitäisi. Mikäli ei, sopimustekstiä on perusteltua tarkentaa.
- Mikäli sopimustekstistä puuttuu jotakin, huolehdi, että puuttuvat asiat lisätään tarvittavassa laajuudessa sopimukseen.
- Tärkeämpää on huolehtia sopimuksen riittävästä sisällöstä ja tarkkuudesta kuin tekstin muodosta – epäselvyys ja tulkinnallisuus aiheuttavat eniten ongelmia.
  
- Tärkeää sopia asioista mahdollisimman selkeästi ja aukottomasti.
- Älä koskaan allekirjoita sopimusta, jossa asiat eivät ole esitetty kuten on sovittu.
- Sopimus (suullinen tai kirjallinen) sitoo.

