

LAKIUS

Aiesopimuksen tekeminen

JURISTIN LAATIMA OPAS



Sisällysluettelo

1. Yleinen tarkistuslista sopimusten tekemiseen

2. Yleistä aiesopimuksista

3. Mistä aiesopimuksissa sovitaan - lakimiehen vinkit ehtoihin

© LAKIUS Oy 2023

www.lakius.fi

Tietoja tästä oppaasta



Oppaan kirjoittaja

Tämän oppaan on kirjoittanut lakitoimisto LAKIUS Oy:n juristi **Villy Lindfelt**. Villy on koulutukseltaan OTM, KTM ja LL.M. (Washington University in St. Louis). Hänellä on yli 10 vuoden kokemus yritys juridiikasta niin lakimiehenä lakitoimistossa kuin yhtiöjuristina yrityksessä. Hänen osaamisalueitaan ovat yhtiö- ja sopimusoikeus, tietosuoja, työoikeus, sekä markkinointi-, immateriaali- ja teknologiaoikeuteen liittyvät oikeudelliset kysymykset.

Yhteystiedot:

Villy Lindfelt, juristi, LAKIUS

Sähköposti: villy.lindfelt@lakis.fi

Puhelin: +358 44 2358 211

© LAKIUS LAKIUS Oy, <https://www.lakis.fi>

www.lakis.fi

1

Yleinen tarkistuslista sopimusten tekemiseen

- **Neuvottele rehdisti.** Älä yritä harhaanjohtamalla saada toista osapuolta solmimaan sopimusta, vaikka sinun ei sinänsä tarvitsekaan toisen osapuolen etuja ajaa. Jos sopimustekstissä sanotaan yhtä, älä esitä että sillä tarkoitetaan toista. Allekirjoitettu sopimus voidaan harhaanjohtamistilanteessa jopa katsoa pätemättömäksi.
- **Tarkista ja täytä sopimus huolellisesti ennen allekirjoituksia.** Täytä huolella kaikki kohdat ja muista päivätä sopimus ennen allekirjoitusta. Selkeintä on määritellä sopimukselle tietty yksiselitteinen voimaantulopäivä, sen sijaan että voimaantulo määräytyisi allekirjoituspäivien perusteella.
- **Oikeat henkilöt allekirjoittamaan sopimus.** Varmista, että molemmilta sopijapuolilta sopimuksen allekirjoittaa sellainen henkilö, joka on kelpoinen yrityksen puolesta solmimaan sopimuksen. Muuten pätevää sopimusta ei välttämättä edes synny. Varma tapa on allekirjoituttaa sopimus henkilöllä, jolla on yrityksen nimenkirjoitusoikeus. Toisaalta myös työntekijä joka tehtäviensä puolesta tekee tiettyntyyppisiä sopimuksia, voi sitovasti yrityksen puolesta tehdä sopimuksen. Esimerkiksi myyjä yleensä voi sitovasti tehdä tavanomaisen myyntisopimuksen työnantajansa puolesta.
- **Liitteet mukaan.** Mikäli sopimuksessa on liitteitä, viittaa niihin selkeästi sopimusasiakirjassa ja ota niihin myös allekirjoitukset sopimuksen allekirjoituksen yhteydessä. Eli pyri välttämään tilannetta, jossa tärkeitä liitteitä, esimerkiksi projektisuunnitelmaa, ei katsottaisi sitovaksi sopimusasiakirjaksi.

- **Kaikilta allekirjoitukset, jokaiselle oma kappale.** Allekirjoita sopimus kahtena kappaleena tai mikäli sopimuksessa on enemmän kuin kaksi osapuolta, niin monena kappaleena kuin on osapuoliakin. Jokaisen sopijapuolen tulisi saada oma alkuperäiskappale sopimuksesta, jossa on kaikkien allekirjoitukset.

- **Arkistoi sopimuskappaleesi turvalliseen paikkaan.** Arkistoi lopuksi allekirjoitettu alkuperäinen kappale turvalliseen paikkaan. Ota tarvittaessa alkuperäisestä sopimuksesta sähköinen kopio sähköistä arkistointia varten. Muista, että sen joka vetoaa sopimukseen, tulee pystyä näyttämään toteen että sopimus on tehty ja se on tietyn sisältöinen. Tätä on vaikeampi tehdä, jos sopimus on hukassa. Myös tästä syystä kannattaa asioista sopia kirjallisesti, vaikka suullinen sopimus sinänsä on aivan yhtä pätevä.

- **Varmista, että sopimus on ymmärretty.** Sopimus olisi hyvä käydä läpi relevanttien henkilöiden kannalta ja varmistaa, että he ymmärtävät sen sisällön ja siinä määritellyt velvoitteet ja oikeudet. Esimerkiksi jos tiimi osallistuu sopimuksen määrittelemien velvoitteiden

täyttämiseen, olisi jokaisen hyvä ymmärtää mitä on sovittu.

- **Palaa sopimukseen tarvittaessa.** Aika ajoin voi olla hyvä tarkistaa mitä tuli sovittua, mitä toisen osapuolen tulee tehdä ja mitä sinulta odotetaan. Eli varmistaa, että puolin ja toisin toimitaan sovittulla tavalla.

2

Yleistä aiesopimuksista

”Aiesopimus on hyvä välietappi sopimusneuvotteluissa, joka tähtää varsinaisen sopimuksen aikaansaamiseen.”



Aiesopimus on työkalu sopimusneuvotteluissa. Siinä vaiheessa kun olet löytänyt potentiaalisen liiketoimintakumppanin, saatat haluta aloittaa jo yhteistyön muodon

hahmottamisen, mutta suora hyppy sopimustekstin muotoilemiseen saattaa tuntua ennenaikaiselta. Aiesopimus on juuri tähän tarkoitukseen sopiva instrumentti. Aiesopimus lähtökohtaisesti

ei sido osapuolia, vaan se tähtää varsinaisen sitovan sopimuksen aikaansaamiseen.

Vaikka aiesopimus ei yleensä ole juridisesti sitova, saattaa se kuitenkin osapuolen silmissä olla moraalisesti sitova, eli paljon enemmän kuin pelkkä kädenpuristus. Aiesopimuksessa tyypillisesti hahmotetaan niitä keskeisiä ehtoja ja periaatteita, joiden varaan osapuolten varsinainen sopimus rakentuisi ja joiden yksityiskohdista neuvotellaan edelleen tavoitteena varsinaisen sopimuksen aikaansaaminen. Käytännössä siis aiesopimus voi kuvata keskeiset kaupalliset ja juridiset raamit osapuolten tavoitellulle liikesuhteelle. Mikäli osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen näistä avainkohdista, olisi varmasti lopullisen sopimuksen syntyminen myös epätodennäköistä.

Esimerkiksi jos olet pieni toimittaja ja neuvottelet ison asiakkaan kanssa pitkäkestoisesta ja arvokkaasta sopimuksesta, saattaisit haluta saada jo neuvotteluiden kestäessä välivaiheena sovittua aiesopimuksen, jolloin vastapuolikin on mahdollisesti ainakin moraalisesti astetta sitoutuneempi liikesuhteen syntymiseen.

Aiesopimus ei sido, mutta vain lähtökohtaisesti.

Aiesopimus ei lähtökohtaisesti ole juridisesti sitova sopimus. Se on vain aie, ja aikomus ei ole vielä sitova sopimus. Tärkeää on kuitenkin tässä kohtaa ymmärtää se, että sopimuksen nimeämisellä “aiesopimukseksi” ei sinänsä ole merkitystä, vaan keskeistä on se, mikä oli osapuolten tahto ja tarkoitus. Vaikka sopimus olisi nimetty aiesopimukseksi, mutta jos sen ehdot selkeästi viittaavat siihen, että sopimuksella on haluttu aikaansaada sitova vaikutus, kyse on sitovasta sopimuksesta eikä enää sitomattomasta aikomuksesta. On siis hyvä

”Kun teet aiesopimuksen, kiinnitä huomiota sen sisältöön ja sanamuotoon. Sopimuksen sisältö ei määrää sitä, onko se sitova vai ei, vaan se määräytyy lopulta aiesopimuksen sisällön perusteella.”

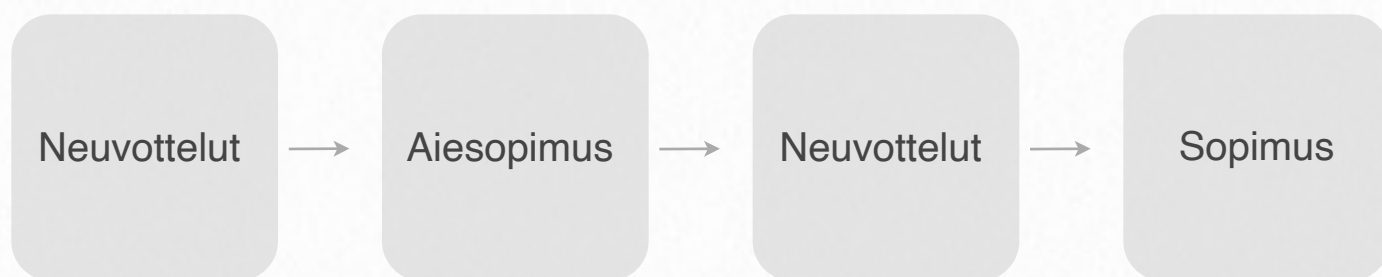
”Opi ymmärtämään aiesopimuksen ja esisopimuksen ero, niin vältät myös yllättävät turhat riskit helpommin.”

kiinnittää huomiota sanamuotoon ja nimenomaisesti ja selkeästi mainita myös se, että aiesopimus ei sido osapuolia vaan sitovat ehdot määritellään yksinomaan kaupallisessa sopimuksessa, mikäli sellainen osapuolten välillä saadaan aikaiseksi. Aiesopimuksella voi kuitenkin Suomen lainsäädännössä olla sellainen sitovuus, että mikäli osapuoli neuvottelee vain vilpillisessä mielessä ilman aikomustakaan aikaansaada sopimusta, saattaa tämä olla velvollinen korvaamaan vastapuolelle neuvottelukulut. Siinä mielessä aito neuvottelutahto on tärkeää.

Aiesopimus vs. esisopimus. Usein aiesopimus sekoitetaan esisopimukseen ja näiden ero saattaa olla myös epäselvä. Esisopimus on lähtökohtaisesti sitova, kun aiesopimus ei sitä ole. Käytännössä esisopimus velvoittaa osapuolia pääsopimuksen tekemiseen. Esisopimuksen rikkominen tapahtuu yleensä siten, että toinen osapuoli kieltäytyy pääsopimuksen tekemisestä ja sen velvoitteiden täyttämisestä. Esisopimus tarkoittaa sitä, että mikäli esisopimuksessa sovitut ehdot ja olosuhteet täyttyvät, ovat osapuolet velvoitettuja tekemään varsinaisen pääsopimuksen. Tyypillinen esisopimusesimerkki on se, että osapuolet sopivat että pääsopimus tehdään, jos toinen osapuoli saa rahoituksen järjestettyä sopimuksen syntymiselle. Jos siis rahoitus järjestyy, ei osapuoli voi enää vetäytyä pääsopimuksen tekemisestä. Esisopimuksen ja aiesopimuksen rajanvetoon kannattaa kiinnittää huomiota, sillä myös oikeuskäytännöstä löytyy esimerkkejä, jossa aiesopimukseksi nimetty asiakirja katsottiin lopulta sitovaksi esisopimukseksi sen ehtojen perusteella.

Letter of Intent, Memorandum of Understanding, Term Sheet. Aiesopimuksia käytetään usein myös kansainvälisissä liikesuhteissa, ehkä jopa vieläkin yleisemmin kuin Suomessa. Usein silloin törmää nimiin Letter of Intent (LoI), Memorandum of Understanding (MoU) tai Term Sheet. Nämä kaikki tarkoittavat lähtökohtaisesti samaa asiaa. Tässä kohtaa tärkeäksi muodostuu asiakirjan sisältö ja ehdot ja erityisesti sovellettavasta laista sopiminen. Sovellettavasta laista sopiminen on tärkeää siitä syystä, että aiesopimuksia koskeva lainsäädäntö voi poiketa eri maissa. Et halua sellaista tilannetta, että kuvittelit aiesopimuksen olevan sitomaton, mutta sovellettavasta laista johtuen se katsotaankin esimerkiksi sitovaksi esisopimukseksi, joka velvoittaa pääsopimuksen tekemiseen olosuhteiden täytyessä.

Aiesopimus osana sopimusprosessia. Aiesopimus siis sisältyy osaksi sopimusprosessia. Alla kuva, jonka perusteella voit hahmottaa sitä, mihin vaiheeseen sopimusprosessia aiesopimus sijoittuu.



PIKATÄRPIT

- Käytä, kun haluat saavuttaa välietapin neuvotteluissa. Aiesopimus on omiaan lisäämään moraalista velvoitetta aikaansaada lopullinen sopimus.
- Soveltuu erityisesti pitkäkestoisiin neuvotteluihin ja liikesuhteisiin.
- Muista että nimi ei ratkaise sitovuutta, vaan ehdot. Niinpä mainitse nimenomaisesti ehdoissa, että asiakirja ei ole osapuolia sitova ja velvoittava.
- Kansainvälisissä suhteissa sovellettavasta laista sopiminen on tärkeää, sillä aiesopimusta koskeva lainsäädäntö voi poiketa eri maissa - et halua yllätyksiä!

3

Mistä aiesopimuksessa sovitaan - juristin vinkit ehtoihin

Aiesopimuksille on syntynyt tietty tyypillinen formaatti ja tyypilliset ehdot, vaikka sopimusta lähtökohtaisesti koskee laaja sopimusvapaus eikä ole olemassa mitään erityislainsäädäntöä aiesopimuksia koskien, joka määräisi mitä sopimuksen tulee sisältää ja mistä voidaan sopia. Käymme läpi nyt kohta kohdalta ne ehdot, mitä aiesopimuksissa on tai voi olla. Voit itse myös sitten päättää mitä haluat aiesopimukseesi sisällyttää. Tyypillistä on myös aiesopimuksissa nimenomaisesti sopia onko sopimus lainkaan sitova, miltä osin se on sitova, tai onko esimerkiksi vain tietyt erikseen nimetyt ehdot sitovia.

1. Osapuolet

Määrittele tähän aiesopimuksen osapuolet yksiselitteisesti. Kirjoita osapuolena olevan yrityksen täydellinen juridinen nimi ja yhteystiedot.

Usein osapuoli saattaa olla jokin suuryritys johon kuuluu useita konserniyhtiöitä, joten

haluat kuvata tähän tarkasti mikä on se juridinen yksikkö jonka kanssa aiesopimusta olet tekemässä.

2. Tausta ja tarkoitus

Kuten muissakin yritysten välisissä sopimuksissa, myös aiesopimuksessa taustan ja tarkoituksen kuvaaminen on tärkeää. Se toimii johdantokappaleena koko asiakirjalle. Kappaleessa kuvataan vapaamuotoisesti mitä osapuolet ovat tekemässä ja mihin he ovat pyrkimässä. Sanoja ei kannata turhaan säästellä, sillä tämä kappale auttaa varmistamaan, että molemmat ymmärtävät sopimuksen tarkoituksen ja tavoitteet samalla tavoin. Hyvä kuvaus siis auttaa estämään väärinymmärrysten ja jopa konfliktien syntymistä.

Taustan ja tarkoituksen kuvauksessa on jo nimenomaisesti hyvä mainita esimerkiksi, että ”[...] osapuolet jatkavat neuvotteluja pyrkimyksensä saada neuvottelut

päätökseen [x] kuukauden kuluessa tämän aiesopimuksen päiväyksestä, tavoitteenaan seuraavankaltainen lopputulos: [kuvaus].”.

Eli jo johdantokappaleeseen on hyvä sisällyttää sellaista tekstiä, joka viittaa siihen, että ehdoista ei olla vielä sovittu sitovasti, mutta osapuolet kirjaavat tähän jo keskeiset kohdat, joiden perusteella neuvotteluja jatketaan.

3.Kaupalliset ja juridiset raamit

Tämä kappale on jatkumoa johdannolle, eli käytännössä kirjaa ne ajatukset ja periaatteet, joista jonkinlainen yhteisymmärrys on olemassa ja mitkä toimivat varsinaisen sopimuksen yksityiskohtien neuvottelujen pohjana. Osapuolet voivat kuvata tähän kaikkia niitä asioita, joista on jonkinlaista yhteisymmärrystä olemassa, esimerkiksi tuotteet/palvelut, hinnoittelumallit, maksuehdot, liikesuhteen luonne ja tyyppi ja niin edelleen. Käytännössä mitä yksityiskohtaisemmin ja tarkemmin pystyt jo tässä vaiheessa määrittelemään yhteistyön ehtoja, sitä arvokkaampi dokumentti aiesopimus on.

Jos kyse olisi esimerkiksi teknologiayhteistyöstä, osapuolet voisivat tässä hahmottaa pääpiirteissään kummankin osapuolen roolia tulevassa

mahdollisessa yhteistyössä, mitä oikeuksia kumpikin saa yhteistyön tuloksena syntyviin aineettomiin oikeuksiin, millä tavoin yhteistyön kustannukset pyritään rahoittamaan ja millaisia kaupallisia hyödyntämisoikeuksia osapuolilla tulee olemaan yhteistyön tuloksiin sekä kuinka yksinomainen (eksklusiivinen) yhteistyö on kyseessä. Käytännössä siis tässä kappaleessa kuvataan osapuolten aiottu liiketoimintamalli ja samalla sen juridiset raamit, eli millaisella juridisella instrumentilla (sopimustyyppi) yhteistyö pyritään saamaan aikaiseksi.

4.Ei velvollisuutta aikaansaada sopimus

Keskeinen ehto korostamaan aiesopimuksen sitomattomuutta on nimenomainen ehto, jossa todetaan että aiesopimuksesta huolimatta osapuolilla ei ole mitään velvollisuutta aikaansaada pääsopimusta ja mikäli osapuolet tekevät aikanaan sopimuksen, määräytyy sen ehdot yksinomaan solmittavan sopimuksen perusteella. On siis tärkeää, että aiesopimuksessa kuvatuille kaupallisille raameille ei aikaansaada esimerkiksi esisopimuksentasoista sitovuutta. Samassa kappaleessa voidaan täsmentää, että vain sellaiset aiesopimuksen ehdot jotka on erikseen ja

nimenomaisesti mainittu sitoviksi, on juridinen sitovuus.

5.Sovellettava laki

Sovellettavasta laista sopiminen on tärkeää, jotta aiesopimuksen sitovuudelle tai juridiselle täytäntöönpanolle tulisi ikäviä yllättäviä vaikutuksia. Sopimuksella saattaa siten olla täysin eri merkitys ja arvo eri oikeusjärjestelmissä. Koska tunnet Suomen lainsäädännön, lähde siitä, että sopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Sovellettavasta laista sopiminen on kuitenkin tärkeää lähinnä silloin, jos toinen sopijapuolista on jokin kansainvälinen yritys ja aiesopimus on sillä tavoin rajat ylittävä asiakirja. Sovellettavaa lakia koskeva ehto on hyvä erikseen mainita juridisesti sitovaksi ehdoksi.

6.Salassapitovelvoite (optio)

Aiesopimukseen voidaan sisällyttää salassapitolauseke. Salassapitolauseke on usein samankaltainen kuin missä tahansa muussa liikesopimuksessa, eli siinä otetaan kantaa luottamuksellisen tiedon määritelmään, salassapitovelvoitteisiin (velvoite olla käyttämättä tietoa muuhun kuin sovittuun tarkoitukseen ja velvoite olla paljastamatta tietoa ulkopuoliselle), mahdollisiin poikkeuksiin

salassapitovelvoitteesta sekä salassapitovelvoitteiden kestoan.

Mikäli aiesopimukseen sisällytetään salassapitovelvoite, on luonnollista, että sille haluttaisiin juridinen sitovuus. Näin ollen salassapitolausekkeen osalta usein erikseen määritellään, että se kuuluu aiesopimuksen niihin ehtoihin, jotka ovat osapuolia juridisesti sitovia.

Toinen vaihtoehto on tehdä erillinen salassapitosopimus osapuolten välillä, joka kattaa aiesopimuksessa määritellyn tarkoituksen.

7.Neuvottelukulut (optio)

Usein aiesopimukseen sisällytetään ehto, jossa vahvistetaan se, miten osapuolet keskenään jakavat tai kantavat neuvottelukulut. Tyypillistä on nimenomaan vahvistaa, että kumpikin osapuoli vastaa omista neuvottelukuluistaan eikä osapuoli voi esittää toiselle näitä koskevia vaatimuksia. Ehto on siinä mielessä tärkeä ja hyvä, että se tuo varmuutta tilanteeseen, jossa aiesopimukseen sovellettava lainsäädäntö saattaisi muutoin ottaa kantaa neuvottelukuluvastuuseen. Erityisesti pitkäkestoisissa ja kustannuksia synnyttävissä neuvotteluissa on hyvä määrätä ennalta jo neuvottelukulujen jakamisesta.

Myös tämä ehto voi olla sellainen, joka erikseen ja nimenomaisesti määrätään juridisesti sitovaksi aiesopimusehdoksi.

8. Neuvotteluyksinoikeus (optio)

Neuvotteluyksinoikeutta koskeva ehto (exclusivity of negotiations) on eräänlainen erityislaatuinen ehto, joita aiesopimuksissa saatetaan käyttää. Neuvotteluyksinoikeutta koskeva ehto käytännössä siis tarkoittaa, sitä että osapuoli sitoutuu siihen, että se ei neuvottele muiden potentiaalisten yritysten kanssa vastaavasta kaupallisesta suhteesta ennen kuin se on saanut päätökseen neuvottelut aiesopimuskumppanin kanssa. Tätä täsmentämään aiesopimuksessa määrätään jokin voimassaoloaika, eli neuvotteluyksinoikeuden määräaika.

Neuvotteluyksinoikeuden esittäminen aiesopimuksen ehdoksi on perusteltua erityisesti silloin, jos kyseessä on pitkätköt sopimusneuvottelut, jotka synnyttävät merkittäviä kustannuksia toiselle osapuolelle. Vaikka vastapuoli ei voisi luvata varsinaisen pääsopimuksen tekemistä, voisi olla kohtuullista edellyttää, että vastapuoli ei ”shoppaile” sopimuksia ainakaan ennen kuin se on saanut neuvottelut päätökseen aiesopimuksen osapuolen kanssa.

Myös tämä ehto voi olla sellainen, joka erikseen ja nimenomaisesti määrätään juridisesti sitovaksi aiesopimusehdoksi.

9. Allekirjoitukset

Varmista, että molemmat osapuolet allekirjoittavat aiesopimuksen. Aiesopimus tulee allekirjoittaa niin monena alkuperäiskappaleena, kuin sopimuksessa on osapuoliakin, yleensä siis kaksi kappaletta. Molemmille osapuolille tulee oma kappale. Allekirjoittajien on hyvä myös lisätä omat nimikirjaimensa sivun kulmaan muille kuin allekirjoitussivulle sopimusasiakirjan alkuperäisyyden varmistamiseksi.

Allekirjoituksessa tulee olla myös nimenselvennys, tehtävänimike ja allekirjoituksen päiväys, vaikka aiesopimukselle kannattaakin määritellä tietty allekirjoituspäivästä riippumaton voimaantulopäivä. Varmista se, että sopijapuolten puolesta aiesopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on kelpoisuus aiesopimus allekirjoittaa.