



Meklarit

Vakuutusmeklarin toimeksiantosopimus / Hoito

1. Toimeksianto

Tällä sopimuksella Toimeksiantaja nimeää Vakuutusmeklarin edustajakseen ja neuvonantajakseen tässä sopimuksessa mainituissa vakuutus- ja vahinkoasioissa.

2. Sopijapuolet

Toimeksiantajat:

Rautavaaran seurakunta (Jäljempänä ”Asiakas”)
Tulimäentie 11, 73900 RAUTAVAARA
Y-tunnus: 0172649-5
Yhteyshenkilö: Tiina Föhr Sähköposti: tiina.foh@evl.fi

Toimeksiannon saaja:

VO Meklarit (Jäljempänä ”vakuutusmeklari”)
Eerik Pommerilaisen ranta 8 A 21
20810 TURKU
Y-tunnus: 3176076-6
Asiakkaasta ja/tai vakuutusmeklarista käytetään myös nimitystä Sopijapuoli tai Sopijapuolet.

3. Toimeksiannon piiriin kuuluvat vakuutuslajit

Tämä toimeksiantosopimus koskee Asiakkaan kaikkia vakuutuksia pois lukien alla mainitut vakuutuslajit:

- Vapaaehtoiset eläkevakuutukset
- Sijoitus- ja säästövakuutukset

Vakuutusmeklarilla on oikeus tämän toimeksiantosopimuksen perusteella ja sen sitoumuksien täyttämiseksi käyttää tarvittaessa myös ulkopuolisia asiantuntijoita.

4. Vakuutusmeklarin palvelut

Tämän sopimuksen tarkoittamaan toimeksiantoon sisältyvät alakohdissa 4.1–4.4 mainitut palvelut

4.1. Vakuutustarpeen analysointi ja suositukset

- Asiakkaan liiketoimintaan perehtyminen
- Nykyisen vakuutusturvan analysointi
- Vakuutuksien hallittavien riskien kartoittaminen
- Vakuutusmeklarin raportti suosituksineen

4.2. Vakuutusten kilpailuttaminen

- Tarjouskilpailuprosessin suunnittelu ja toteutus yhdessä Asiakkaan kanssa
- Tarjouskilpailuun osallistuvien vakuutusyhtiöiden valinta
- Tarjouspyyntöjen ja liitemateriaalin valmistelu ja laadinta yhdessä Asiakkaan kanssa
- Riskien arviointia ja hinnoittelua koskevat neuvottelut-
- Tarjousten vastaanottaminen ja tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden arviointi
- Tarjousvertailut ja suositus päätöksen tekemiseen

Vakuutukset kilpailutetaan keskimäärin 3 vuoden välein.

4.3. Vakuutusmeklarin tehtävän kuvaus

- Vakuutusten voimaan saattaminen Asiakkaan päätösten mukaisesti
- Vakuutusdokumenttien tarkistus ja toimitus Asiakkaalle
- Vakuutuslaskujen tarkistus ja toimitus Asiakkaalle
- Vakuutusten uudistaminen ja uudistusta varten tarvittavien tietojen kerääminen Asiakkaalta
- Tarvittavat vakuutuksia ja vakuutettavia riskejä koskevat uudistusneuvottelut Asiakkaan ja vakuutusyhtiöiden kanssa
- Vakuutus sopimusten päivittäminen määräajoin ja aina kun Asiakas ilmoittaa liiketoiminnan muutoksista
- Vakuutusyhteenvedon laatiminen ja ylläpito
- Vahinkokehityksen seuraaminen ja analysointi yhdessä Asiakkaan kanssa
- Vakuutustodistusten ja muiden tarvittavien dokumenttien hankkiminen
- Asiakkaan neuvonta ja opastus liittyen vakuutettuihin riskeihin ja vakuutuksiin

4.4. Vahinko- ja korvausasiat

- Avustaminen ja neuvonta vahinkotilanteessa. Asiakas tekee vahinkoilmoitukset sähköisesti ja toimittaa ne Vakuutusmeklarille ennen lähettämistä
- Tarvittava yhteydenpito vakuutusyhtiöön vahinkokäsittelyn aikana
- Korvauspäätöksen oikeellisuuden arviointi
- Avustaminen mahdollisessa muutoksenhaussa

Juridisesta, teknisestä tai muusta erityisosaamista vaativasta konsultaatiosta sovitaan aina erikseen (esim. keskeytysvahinkolaskenta).

Vahinkojen käsittelystä vastaa vakuutusyhtiö Asiakkaan sille toimittamien vahinkoilmoitusten perusteella.

5. Vakuutusmeklarin oikeudet

Vakuutusmeklarilla on Asiakkaan ohjeiden mukaisesti oikeus Asiakkaan puolesta ja lukuun mm:

- Pyytää vakuutustarjouksia sekä hankkia, vertailla ja kilpailuttaa vakuutuksia
- Neuvotella vakuutusehdoista, - maksuista ja vahingoista ja korvauksista vakuutuksenantajien kanssa
- Solmia, muuttaa ja irtisanoa vakuutussopimuksia
- Neuvotella muista vakuutusasiakassuhteeseen liittyvistä kysymyksistä vakuutuksenantajien ja muiden asianomaisten tahojen kanssa

Vakuutusmeklarilla on oikeus pyytää vakuutuksenantajilta ja Asiakkaalta kaikki toimeksiannon suorittamiseen tarvitsemansa Asiakasta ja sen vakuutuksia ja vahinkoja ja korvauksia koskevat tiedot.

Lopullinen päätöksenteko säilyy aina Asiakkaalla.

6. Vakuutusmeklarin velvollisuudet ja vastuu

Vakuutusmeklarin vastuu alkaa vasta kun vakuutusmeklari on tehnyt Asiakkaalle riskikartoituksen. Vakuutusmeklari ei vastaa ennen riskikartoitusta olevista mahdollisista puutteista ja vakuuttamisvirheistä.

Vakuutusmeklari suorittaa toimeksiannon Asiakkaan toimittamien tietojen ja aineiston perusteella. Vakuutusmeklarin velvollisuus ei kuitenkaan ole tarkistaa Asiakkaan antamien tietojen tai aineiston paikkansa pitävyyttä. Meklari ei ole vastuussa virheestä tai vahingosta, joka aiheutuu Asiakkaan antamien tietojen puutteellisuudesta tai virheellisyydestä.

Vakuutussopimuksen osapuolina ovat vakuutusyhtiö ja Asiakas. Vakuutusmeklari ei ole vastuussa vakuutusten myöntämisestä, vakuutusehtojen sisällöstä ja tulkinnasta (korvauskäytäntö) eikä vakuutusyhtiön vakavaraisuudesta tai muusta vakuutusyhtiöstä johtuvasta seikasta. Vakuutusmeklari ei vastaa vahingosta, joka aiheutuu Asiakkaan laiminlyönnistä tai velvollisuudesta tehdä vahinkoilmoitus vakuutusehtojen edellyttämässä määräajassa tai vahingosta, joka aiheutuu Asiakkaan velvollisuudesta maksaa vakuutusmaksut eräpäivään mennessä.

Vakuutusmeklarin vastuu on rajoitettu enintään siltä sopimuskaudelta maksettujen palkkioiden määrään, jolloin virhe tai puutteellisuus tapahtui. Vakuutusmeklari ei ole vastuussa Asiakkaalle, Asiakkaan kanssa samaan konserniin kuuluville yhtiöille tai kolmansille tahoille aiheutuneista epäsuorista tai välillisistä vahingoista, kuten saamatta jääneestä voitosta, tulon, liikevaihdon tai markkinoiden menetyksestä, tuotannon tai palvelun keskeytymisestä tai siitä että sopimus kolmannen kanssa jää syntymättä taikka muusta niihin verrattavasta vahingosta.

Korvausvaatimus Vakuutusmeklarin aiheuttaman vahingon johdosta on esitettävä kirjallisena ja viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluessa vahingon ilmenemisestä. Sopimussuhteen päättyessä korvausvaatimus on kuitenkin esitettävä viimeistään kuusi (6) kuukautta sopimuksen päättymisen jälkeen. Muutoin oikeus korvauksen vaatimiseen menetetään.

Vakuutusmeklari sitoutuu pitämään voimassa lain edellyttämän vastuuvakuutuksen sovitun toimeksiannon keston ajan. Vakuutuksen vakuutusmäärä on 1 300 380 euroa vahinkoa kohti ja yhteensä 1 924 560 euroa vuodessa Vakuutusmeklarin vastuulla olevien kaikkien vahinkojen osalta. Pyydettyessä Vakuutusmeklari toimittaa Asiakkaalle todistuksen vakuutuksen voimassaolosta.

7. Asiakkaan velvollisuudet ja vastuu

Asiakas vastaa:

- Siitä että käytössä on verkkolaskutus
- Siitä että käytössä ovat vakuutusyhtiön/-yhtiöiden sähköiset palvelut
- Vakuutusmeklarille tämän tehtävien suorittamiseksi tarvittavan valtakirjan antamisesta ja voimassa pitämisestä tämän sopimuksen voimassaoloajan. Asiakas toimittaa valtakirjan samassa yhteydessä, kun tämä toimeksiantosopimus allekirjoitetaan
- Vakuutusmeklarille ja vakuutuksenantajille annettavista tiedoista ja niiden oikeellisuudesta
- Täyttämään muut Vakuutusmeklarin pyytämät toimet sen varmistamiseksi, että Vakuutusmeklari täyttää Asiakkaan tunnistamista ja henkilöllisyyden todentamista sekä riskien arvioimista koskevat lakiin perustuvat velvollisuutensa
- Yhteistyöstä Vakuutusmeklarin kanssa siten että Vakuutusmeklari voi toimittaa sovitun palvelun, esim. järjestämällä tarvittaessa pääsyn vakuutettaviin kohteisiin niiden arvioimiseksi jne.
- Vakuutuksiin kohdistuvien vahinkojen ilmoittamisesta vakuutuksenantajille ja Vakuutusmeklarille sen aikarajan puitteissa ja sillä tavalla mitä vakuutusehdoissa edellytetään
- Vakuutusmäärien ja muiden vakuutuksia koskevien tietojen oikeellisuudesta, oikea-aikaisuudesta sekä tietojen muutosten ilmoittamisesta Vakuutusmeklarille

Asiakas on velvollinen korvaamaan Vakuutusmeklarille sen välittömän vahingon, joka aiheutuu tarvittavien tietojen antamisen laiminlyönnistä, virheellisten tietojen antamisesta tai muusta Asiakkaan sopimusrikkomuksesta. Asiakas ei ole vastuussa vakuutusmeklarille aiheutuneesta epäsuorasta tai välillisestä vahingosta.

Ellei nimenomaisesti toisin kirjallisesti sovita, Asiakas ei käytä tämän sopimuksen tai sen liitteiden tarkoittamiin palveluihin muita vakuutusedustajia kuin Vakuutusmeklaria, ja Asiakas on niitä koskevissa asioissa ensisijaisesti yhteydessä Vakuutusmeklariin.

8. Vakuutusmeklarin palkkio

8.1 Palkkio

Vakuutusmeklarin vuosipalkkio on 1 600 euroa. Meklaripalkkioon lisätään ALV.

Suurvahinkojen (yli 50 000 euroa) osalta tehdään erillinen sopimus, mikäli odotettavissa oleva työmäärä vahingon hoitoon ylittää 5 tuntia / vahinko ja maksimissaan 20 tuntia / vakuutuskausi.

Palkkio on sidottu elinkustannusindeksiin.

Kilpailuttaminen:

- o Palkkio perustuu asiakkaalle kilpailutuksen kautta syntyvään potentiaaliseen säästöön.
- o Palkkio on **40 %** halvimman hyväksyttävän tarjouksen ja nykyisen vakuutusmaksun erotuksesta laskettuna koko vuodelta.
- o Kilpailutuspalvelu on arvonlisäverosta vapaa toiminta soveltuvan verolainsäädännön perusteella.
- o Vakuutusmeklari on oikeutettu laskuttamaan palkkion heti, kun tarjousvertailu on toimitettu asiakkaalle.
- o Palkkio laskutetaan aina, riippumatta siitä, päätyykö asiakas vaihtamaan vakuutusyhtiötä tai ei.

- Mikäli asiakas ei toimita kilpailutuksen toteuttamiseksi tarvittavia tietoja tai keskeyttää kilpailutuksen, Vakuutusmeklarilla on oikeus veloittaa perusteltu selvitystyöhön perustuva korvaus tuntiveloituksella. Korvauksen vähimmäismäärä on kolme (3) tuntia. Tuntihinta on 250 euroa.

8.2 Palkkion periminen

Vakuutusmeklari on oikeutettu palkkioon, kun tämä Toimeksiantosopimus on astunut voimaan. Asiakas maksaa palkkion yhdessä erässä 14 päivän kuluessa laskun päivästä.

Vuosittainen palkkio peritään aina kunkin vuoden tammikuussa.

8.3 Merkittävä muutos

Jos Asiakkaan liiketoiminnassa, riskeissä, vakuutusturvan tarpeessa tai muussa Vakuutusmeklarin työmäärään vaikuttavassa asiassa tapahtuu merkittävä muutos, Sopimusosapuolet neuvottelevat palkkioon muutoksen työmäärän muutosta vastaavasti. Tätä ennen laskutettua ja maksettua Palkkiota ei kuitenkaan palauteta Asiakkaalle.

Merkittävällä muutoksella tarkoitetaan esimerkiksi Asiakkaan yritysjärjestelyistä johtuvaa yli 15 % muutosta Asiakkaan liikevaihtoon tai Asiakkaan toimialan merkittävää muutosta. Merkittävällä muutoksella ei tarkoiteta normaalia liiketoiminnan kasvua tai vähentymistä.

8.4. Viivästynyt palkkio

Viivästyneelle Palkkiolle on maksettava viivästyskorkoa 11 % eräpäivästä lukien. Asiakas maksaa kaikki Vakuutusmeklarille viivästyneen Palkkion perimisestä aiheutuvat kulut

8.5. Vakuutusmeklarin oikeus palkkioon

Vakuutusmeklarilla on oikeus koko palkkioon alkaneelta Sopimuskaudelta myös silloin, jos Sopimus irtisanotaan päättymään ennen kuluva Sopimuskauden loppua tai jos Asiakkaan vakuutus sopimus irtisanotaan kesken vakuutuskauden ja Asiakas saa sen vuoksi vakuutusmaksun palautusta.

9. Lisäpalvelut

Jos Asiakas pyytää Vakuutusmeklaria toimittamaan muita kuin tässä Sopimuksessa sovittuja palveluita, sovelletaan näitä yleisiä sopimusehtoja myös näihin Lisäpalveluihin, ellei Lisäpalveluita koskevassa sopimuksessa ole toisin sovittu.

10. Salassapito

10.1 Vakuutusmeklari sitoutuu pitämään salassa Asiakkaan antamat luottamukselliset tiedot. Luottamukselliseksi katsotaan tiedot, jotka koskevat Asiakkaan tai jonkun muun taloudellista asemaa tai terveydentilaa tai muita henkilökohtaisia oloja sekä liike- tai ammatillisuudet. Palvelujen toimittamisen niin edellyttäessä Vakuutusmeklarilla on kuitenkin oikeus luovuttaa salassa pidettävää tietoa kolmansille osapuolille kuten esimerkiksi vakuutusten tarjoajille, vahingon selvittäjille tai Vakuutusmeklarin alihankkijoille.

10.2 Salassapitovelvollisuus ei koske tietoa,

10.2.1 jonka luovuttamiseen tai paljastamiseen Asiakas on antanut etukäteisen kirjallisen suostumuksensa;

10.2.2 jonka Vakuutusmeklari on velvollinen luovuttamaan tai paljastamaan lain, asetuksen, tai muun viranomaismääräyksen taikka tuomioistuimen päätöksen perusteella;

10.2.3 joka on yleisesti saatavilla, muuten julkista tai yleisesti tunnettua.

11. Henkilö- ja asiakastiedot

11.1 Molemmat osapuolet sitoutuvat pitämään salassa tietoon saamansa toisen osapuolen liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sopimuksen päätyttyä. Osapuolet huolehtivat siitä, että myös heidän henkilöstönsä sitoutuu salassapitoon.

11.2 Vakuutusmeklari käsittelee henkilötietoja EU:n tietosuoja-asetuksen ja/tai muun voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Meklari toteuttaa sellaiset tekniset, fyysiset ja organisatoriset toimenpiteet, jotka täyttävät lainsäädännön asettamat käsitellyn turvallisuuteen liittyvät velvollisuudet.

11.3 Asiakkaan velvollisuus on varmistaa, että sillä on oikeus luovuttaa Vakuutusmeklarille henkilötietoja. Henkilötietoja käsitellään ainoastaan niissä tapauksissa, joissa henkilötiedot ovat tarpeen Palvelun suorittamiseksi.

11.4 Vakuutusmeklari voi luovuttaa Asiakasta koskevia tietoja pakottavan lainsäädöksen, tuomioistuimen päätöksen tai viranomaisen antaman sitovan määräyksen mukaisesti. Vakuutusmeklarilla on myös oikeus Asiakkaan suostumuksella luovuttaa tietoja vakuutusyhtiölle, vahingonselvittäjälle tai muulle vastaavalle taholle sekä Vakuutusmeklarin kanssa samaan konserniin kuuluvalla yhtiöllä silloin, kun se on Palvelun suorittamiseksi tarpeellista.

11.5 Vakuutusmeklarilla on oikeus käyttää Asiakkaan luottamuksellisia tietoja anonymisoiduissa toimialakohtaisissa tai vastaavissa tilastoissa, joissa tietoja ei voida yhdistää yksittäiseen asiakkaaseen. Vakuutusmeklarilla on myös oikeus luovuttaa näitä tilastoja eteenpäin.

11.6 Asiakkaiden antamien tietojen lisäksi Vakuutusmeklari voi kerätä kaupallisessa levityksessä olevaa asiakastietoa eri lähteistä. Tällaiseen tietoon voi sisältyä nimiä, osoitteita ja sähköpostiosoitteita.

11.7 Asiakkaan luovuttamia tietoja voidaan siirtää EU-maiden ulkopuolella käsiteltäväksi sen mukaisesti, kuin EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa sekä muualla tietosuojalainsäädännössä säädetään

12. Immateriaalioikeudet

Omistus- sekä tekijänoikeus ja muut immateriaalioikeudet Palvelun tarjoamisen tai toteuttamisen yhteydessä kehitettäviin tai käytettäviin työvälineisiin ja aineistoon kuten ohjelmistoihin, lomakkeisiin ja aineiston esitystapaan kuuluvat Vakuutusmeklarille.

Asiakkaalla ei ilman Vakuutusmeklarin kirjallista suostumusta ole oikeutta käyttää niitä muuhun tarkoitukseen kuin Sopimuksessa on edellytetty eikä luovuttaa niitä kolmannelle.

13. Ilmoitukset

Kaikki Sopimuksen mukaiset ilmoitukset on tehtävä kirjallisesti ja lähetettävä Asiakkaan tai Vakuutusmeklarin antamia yhteystietoja käyttäen.

14. Sopimuksen tarkistusmenettely

14.1 Toimeksiantosopimus sisältää kaiken Sopimusosapuolten välillä sovitun sekä korvaa ja syrjäyttää kaikki aiemmat suulliset ja kirjalliset sopimukset, tarjoukset, neuvottelut ja esitykset, jotka liittyvät Palveluihin ja mahdollisiin Lisäpalveluihin.

14.2 Vakuutusmeklarilla on oikeus tehdä muutoksia Sopimuksessa määriteltyihin Palveluihin, Lisäpalveluihin, hintoihin sekä laskutuskäytäntöön. Vakuutusmeklari ilmoittaa muutoksista Asiakkaalle kirjallisesti vähintään yhtä (1) kuukautta ennen muutosten voimaantuloa.

Mikäli Asiakas ei hyväksy muutoksia, on Asiakkaan ilmoitettava asiasta Vakuutusmeklarille kirjallisesti yhden (1) kuukauden kuluessa muutosilmoituksen vastaanottamisesta, minkä jälkeen Sopimusosapuolten tulee välittömästi käynnistää asiaa koskevat neuvottelut. Mikäli neuvotteluissa ei saavuteta yhteisymmärrystä, kumpikin Sopimusosapuoli voi irtisanoa Sopimuksen päättymään kolmen (3) kuukauden kuluttua, jona aikana Sopimus jatkuu vanhoilla ehdoilla.

15. Sopimuksen voimassaolo

15.1 Sopimus tulee voimaan toimeksiantosopimuksessa sovittuna päivänä. Ellei voimaantulopäivää ole sovittu, Sopimus tulee voimaan, kun molemmat Sopimusosapuolet ovat sen allekirjoittaneet.

15.2 Toistaiseksi voimassa oleva Sopimus voidaan irtisanoa kirjallisesti aikaisintaan yhden (1) vuoden kuluttua sopimuksen voimaantulopäivästä kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla.

15.3 Sopimuksen irtisanomisen jälkeen Vakuutusmeklarin velvollisuus toimittaa Palveluita ja Lisäpalveluita mukaan lukien vahinkojen hoito päättyy viimeistään irtisanomisajan päättyessä, ellei Sopimusosapuolten kesken toisin sovita.

15.4 Kumpikin Sopimusosapuoli voi lisäksi irtisanoa Sopimuksen päättymään välittömästi seuraavissa tilanteissa:

15.4.1 Jos toinen Sopimusosapuoli rikkoo oleellisesti Sopimuksen määräyksiä. Jos sopimusrikkomus on korjattavissa, irtisanominen edellyttää kuitenkin, ettei rikkonut Sopimusosapuoli korjaa sopimusrikkomusta 30 päivän kuluessa siitä, kun toinen Sopimusosapuoli kirjallisesti vaati sopimusrikkomuksen korjaamista.

15.4.2 Jos toinen Sopimusosapuoli asetetaan konkurssiin tai yrityssaneeraukseen, velkajärjestelyyn, selvitystilaan tai lopettaa liiketoimintansa.

16. Erimielisyydet ja sovellettava laki

16.1 Tähän Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.

16.2 Osapuolet pyrkivät ratkaisemaan erimielisyydet neuvotteluin. Osapuolet saattavat tästä sopimuksesta aiheutuvat riitaisuudet ensisijaisesti ratkaistavaksi sovinnollisesti Suomen Asianajajaliiton sovittelusääntöjen mukaan tapahtuvassa sovittelussa. Sovinto voidaan viedä välimiehen tai käräjäoikeuden vahvistettavaksi.

16.3 Muutoin riitaisuudet ratkaistaan Vakuutusmeklarin kotipaikan käräjäoikeudessa

17. Reklamaatiot ja laadunvalvonta

Asiakas lähettää mahdolliset reklamaatiot kirjallisena osoitteeseen: timo@vomeklarit.fi

18. Vakuutusmeklarin sitoutuminen Asiakkaan edun mukaiseen toimintaan

Vakuutusmeklari on merkitty vakuutusmeklariksi Suomen Finanssivalvonnan ylläpitämään vakuutusedustajarekisteriin. Finanssivalvonta valvoo Vakuutusmeklarin vakuutusmeklaritoimintaa. Finanssivalvonta antaa pyydettyä otteita rekistereistä tai rekisteröinnin voi tarkastaa osoitteesta www.finanssivalvonta.fi

Vakuutusmeklari toimii asiakkaan edun mukaisesti suhteissa vakuutusyhtiöihin. Vakuutusmeklari ei omista suoraan tai välillisesti yli kymmenen prosentin osuutta minkään vakuutuksenantajan äänimäärästä tai pääomasta. Mikään vakuutuksenantaja tai vakuutuksenantajan emoyritys ei omista suoraan tai välillisesti yli kymmenen prosentin osuutta Vakuutusmeklarin äänimäärästä tai pääomasta.

19. Toimeksiantosopimuksen luottamuksellisuus

Asiakas ja Vakuutusmeklari toimivat yhteistyössä ja sitoutuvat antamaan toisilleen toimeksiannon hoitamiseen kaiken tarvittavan tiedon ja pitämään sen ulkopuolisilta salassa. Vakuutusmeklari noudattaa rekisterinpitäjänä tietosuojasta annettuja lakeja, asetuksia ja sääntöjä.

20. Vakuutusmeklarin sitoutuminen Suomen Vakuutusmeklariliiton eettisiin ohjeisiin

Vakuutusmeklari sitoutuu seuraaviin eettisiin ohjeisiin täyttäessään tämän sopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan:

1. Vakuutusmeklari on aina asiakkaansa / toimeksiantajansa edun ajaja.
2. Vakuutusmeklari on aina vakuutusyhtiöistä riippumaton toimija.
3. Vakuutusmeklari toimii aina luotettavana ja arvostettuna yhteistyökumppanina.
4. Vakuutusmeklarin toiminta täyttää aina liike-elämässä vaadittavat läpinäkyvyysvaatimukset unohtamatta saamiensa tietojen luottamuksellisuusvelvoitetta.
5. Vakuutusmeklarilla on toimeksiantojensa vaatima ammattitaito ja pätevyys.
6. Vakuutusmeklari ylläpitää ja kehittää jatkuvasti ammattiosaamistaan.
7. Vakuutusmeklari suorittaa tehtävänsä huolellisesti hyvää vakuutusmeklaritapaa noudattaen.
8. Vakuutusmeklarin toiminta ylläpitää ja kasvattaa koko ammattikunnan hyvää mainetta

markkinoilla.

9. Vakuutusmeklari kohtelee kilpailijoitaan rehdisti ja moitteettomasti.

10. Vakuutusmeklarilla on aina kirjallinen sopimus toimeksiantajansa kanssa sovituista tehtävistä.

11. Vakuutusmeklarilla on aina kirjallinen valtakirja toimeksiantajaltaan tehtäviensä suorittamista varten.

12. Vakuutusmeklarin palkkion maksaa aina toimeksiantaja.

13. Vakuutusmeklari toimii vilpittömästi, moitteettomasti ja tasapuolisesti kaikkien vakuutusyhtiöiden kanssa ja edellyttää vastavuoroista kohtelua näiltä.

14. Vakuutusmeklari noudattaa tinkimättömästi lakien ja asetusten mukaisia määräyksiä.

21. Sopimuksen voimaantulo ja sopimuskappaleet

Tätä sopimusta on laadittu kaksi (2) samasanaista sopimuskappaletta, yksi (1) kummallekin sopijapuolelle.

Tämä sopimus tulee voimaan Osapuolten allekirjoituksilla.

Paikka ja aika

Rautavaara x.x.2025

Rautavaaran Seurakunta

VO Meklarit

Tiina Föhr

Timo Kyyriäinen
vakuutusmeklari, YVTS,eMBA