

DEL II: ALMINNELIGE BETINGELSER

I. INNLEDNING

1. Disse alminnelige betingelser gjelder for alle oppdrag som advokaten eller ansatte (heretter benevnt som Advokaten) påtar seg eller utfører i henhold til oppdragsbekreftelsens DEL I.
2. Disse alminnelige betingelser overgis eller oversendes klienten ved etablering av oppdraget og anses vedtatt av klienten med mindre klienten innen rimelig tid tilkjennegir ovenfor ansvarlig advokat at vilkårene ikke aksepteres.
3. Med mindre annet er avtalt, vil betingelsene gjelde også ved gjentatte oppdrag for samme klient.
4. Advokatens mål og forpliktelse er å fremme klientens interesser på best mulig måte, innenfor de rammer som følger av denne oppdragsavtale, domstolloven, advokatforskriften, regler for god advokatskikk, advokatens interne saksbehandlingsrutiner, samt andre relevante regelverk.
5. Advokaten har bevilling til å drive advokatvirksomhet i Norge utstedt av Tilsynsrådet for advokatvirksomhet Advokat Torgeir Røinås Pedersen og Trond Karlsen er medlemmer i Advokatforeningen, og er dermed underlagt Advokatforeningens særskilte vedtak og ordninger for obligatorisk etterutdanning og behandling av disiplinærklager.

II. ETABLERING OG GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET

1. Oppdragets beskrivelse fremgår av DEL I, supplert av de avtaler som følger av annen skriftlig korrespondanse. Ved betydelig endring av oppdraget skal klienten motta oppdatert DEL I av oppdragsbekreftelsen. Oppdragets beskrivelse innebærer en absolutt avgrensning av hva som er advokatens oppdrag for klienten.
2. Alle oppdrag knyttes til en ansvarlig advokat i advokaten, som vil kunne få bistand fra firmaets øvrige ansatte til gjennomføringen av deler av oppdraget.
3. I henhold til hvitvaskingsloven skal det som hovedregel foretas kundekontroll med identifikasjonskontroll. Klienten plikter å medvirke til slik identifikasjonskontroll. Det gjøres oppmerksom på at advokaten, ved mistanke om at transaksjoner har tilknytning til utbytte av straffbar handling mv., er pålagt å underrette ØKOKRIM om dette, likevel uten å underrette klienten eller tredjepersoner.
4. Før et oppdrag etableres, vil det bli søkt avklart om det foreligger interessekonflikt eller andre forhold som tilsier at advokaten ikke kan eller bør påta seg oppdraget. Klienten plikter å bidra til slik avklaring. Den samme vurderingen gjøres i etablerte oppdrag ved nye parter inntreden i saken. Dersom hensynet til klienten tilsier det og det finnes ubetenkelig, kan oppdraget påbegynnes før avklaringen er fullført. Advokaten kan i slike tilfeller måtte frasi seg oppdraget senere på grunn av dette.
5. For best mulig å kunne fremme klientens interesser, er advokaten avhengig av at klienten fullstendig og snarest gir informasjon om sakens faktiske forhold og hvilket resultat klienten ønsker å oppnå i saken.
6. Alle henvendelser til og fra motparten skal avklares med eller gå gjennom advokaten. Advokaten og klient skal holde hverandre gjensidig orientert om den kommunikasjon som finner sted med involverte parter.

7. Klienten må selv avklare med sine eventuelle forsikringselskaper om han har forsikringsordninger som kan dekke ansvar / skade / økonomisk tap / oppreisning / menerstatning mm, med mindre det går klart frem av oppdragsbeskrivelsen at advokaten har fått i oppdrag å avklare sakens forsikringsrettslige stilling.

III. SALÆRBEREGNING OG FAKTURERING

1. Med mindre annet er avtalt, er utgangspunktet for faktureringen av oppdraget den tid som er medgått til effektivt og fagmessig arbeid med oppdraget. Våre veiledende timesatser utgjør fra kr 1.590 + merverdiavgift til kr 1.990 + merverdiavgift avhengig av blant annet sakens kompleksitet, om klienten er privatklient eller næringsklient mm. Våre prisbetingelser og er for øvrig tilgjengelige på våre hjemmesider eller kan oppgis på forespørsel.
2. Ved endelig salærfastsettelse vil vi i tillegg utøve et skjønn hvor vi tar hensyn til arbeidets art og kompleksitet, sakens utfall, samt hvor effektivt oppdraget er utført hensett til advokatens erfaringsbakgrunn og spesialkompetanse. Salæret skal stå i rimelig forhold til oppdraget og arbeidet som er utført av advokaten og de øvrige av firmaets medarbeidere.
3. Minste timeenhet er 0,25 time (15 minutter). Telefonsamtaler, e-postkorrespondanse og lignende henvendelser som ikke utelukkende består av helt korte beskjeder, avregnes med minimum 0,25 time, dvs. med 15 minutter.
4. Salæret vil bli fakturert månedlig dersom ikke annet er avtalt. Klienten kan til enhver tid forhøre seg om medgått timeforbruk. Med fakturaen vil det følge spesifisert oversikt over utført arbeid, utlegg mv. Alle omkostninger og utlegg som advokaten forskutterer, vil bli fakturert sammen med krav på salær. Viderefakturering av utlegg vil kunne medføre merverdiavgift på utlegget.
5. Utestående salær kan alltid avregnes mot innstående av klientens midler på klientkonto. Klienten mottar oversikt over slik avregning. Innstående beløp på klientkonto er ikke rentebærende.
6. Merverdiavgift av salærkravet kan fradragsføres som inngående merverdiavgift dersom klienten er næringsdrivende og registrert i merverdiavgiftsmanntallet. Slik fradragsrett forutsetter at advokatbistanden er til bruk i næringsvirksomheten.
7. Klienten er ansvarlig for rettsgebyr, omkostninger til sakkyndige vitner og andre omkostninger som påløper ved en rettslig prosess. Klienten er også ansvarlig for motpartens saksomkostninger hvis omkostningsansvar blir ilagt. Saksomkostninger vil ofte, men ikke alltid, kunne belastes den part som ikke får medhold. Advokatens salærkrav mot klienten begrenses ikke av at klienten blir tilkjent mindre i erstatning for saksomkostninger enn salærkravets pålydende.
8. Lovmessige begrensninger i klientens adgang til å kreve erstattet kostnader til rettshjelp fra motparten begrenser ikke advokatens salærkrav mot klienten. Slike begrensninger er fastsatt blant annet ved saker for forlikrådet og i småkravprosess.
9. Ved forsinket betaling påløper forsinkelsesrente i henhold til forsinkelsesrentelovens bestemmelser.

IV. EKSTERN DEKNING AV SALÆRKOSTNADER

1. I henhold til lov om fri rettshjelp kan det for visse saker gis rett til advokatbistand som dekkes av det offentlige (fri rettshjelp). Noen sakstyper kvalifiserer alltid for fri rettshjelp, mens andre sakstyper forutsetter at klientens årlige bruttoinntekt ikke overstiger kr **350.000** (enslige) / kr. **540.000** (ektepar, reg. partnere, m.m.) og at klienten heller ikke nettoformue over kr **150.000** (bolig unntatt). Fylkesmannen kan i visse tilfelle gjøre unntak fra grensene. Nærmere informasjon om fri rettshjelp kan fås hos Fylkesmannen

eller ved vårt kontor. Klienten oppfordres til å ta spørsmålet om fri rettshjelpsdekning opp med ansvarlig advokat for en konkret vurdering. Ved søknad om fri rettshjelp, omfatter søknaden også et samtykke til innhenting av personopplysninger fra folkeregisteret og ligningsmyndighetene for bruk i dialogen med Statsforvalteren i rettshjelpssaken. Dersom vilkårene i rettshjelpsloven for fritt rettsråd / fri sakførsel ikke er oppfylt i saken, vil oppdraget faktureres klienten iht. gjeldende salærbestemmelser.

2. Klientens eventuelle rettshjelforsikring, innboforsikring, reiseforsikring eller andre forsikringsordninger kan dekke kostnader til advokatbistand i visse sakstyper, avhengig av vilkårene i forsikringsavtalen. Klienten plikter å gi advokaten de nødvendige opplysninger for en vurdering av forsikringsavtalens dekningsomfang. Rettshjelforsikringer kan typisk inneholde dekning for rimelige og nødvendige dokumenterte utgifter til advokat, sakkyndige og vitner. Rettshjelforsikringene dekker vanligvis ikke utgifter påløpt før tvist er oppstått, og dekker vanligvis heller ikke rettsgebyr i ankeinstans, idømte sakskostnader og utgifter som påløper etter at tvist er løst, men dette varierer fra forsikring til forsikring.

Det gjelder som regel en absolutt frist på ett år for å melde inn krav under rettshjelforsikringer etter at tvist har oppstått. Det er følgelig svært viktig at klienten raskt etter at det har oppstått en tvist, melder tvisten inn for klientens forsikringsselskap under rettshjelpsdekningen, eller at advokaten raskt får de nødvendige opplysninger dersom klienten uttrykkelig har bedt advokaten om å melde inn saken. Tvist anses vanligvis som oppstått når et krav er fremsatt og bestridt, helt eller delvis, muntlig eller skriftlig. Vedvarende taushet hos motpart vil også ofte kunne anses som tvist, hvis sikrede har vært aktiv med purringer. Klienten er selv ansvarlig for eventuell egenandel eller mellomlegg mellom advokatens salærkrav og det beløp forsikringsselskapet dekker.

V. ADVOKATENS ANSVAR

1. Advokaten er ansvarlig i henhold til alminnelige regler om advokaters profesjonsansvar og er dekket av den lovpålagte sikkerhetsstillelse for utøvelse av advokatvirksomhet, som gjelder uten geografisk begrensning. Advokatens sikkerhetsstiller er Chartis, postboks 1588 Vika, 0118 Oslo, org. nr. 850 567 352. Advokatens ansvar er begrenset til det beløp som advokatens ansvarsforsikring til enhver tid dekker.
2. Med mindre annet er avtalt, omfatter ikke oppdraget rådgivning i forhold til sakens skatte- og avgiftsrettslige sider.
3. Advokaten er ikke ansvarlig for indirekte tap, herunder tapt fortjeneste.
4. Advokaten er ikke ansvarlig for feil begått av rådgivere som advokaten har henvist til eller for underleverandører som advokaten etter avtale med klienten har overlatt deler av oppdragsutførelsen til.
5. Advokaten er ikke ansvarlig for tap som følge av at sakens resultat ikke samsvarer med den vurdering advokaten på forhånd har gitt av sakens mulige utfall.
6. Advokaten er ikke ansvarlig for tap av forvaltede klientmidler som følge av konkurs eller andre forhold på bankens side. Advokaten gjør oppmerksom på at bankenes sikringsfond ikke garanterer for mer enn 2 millioner kroner i innskudd pr innskyter (advokatfirma) pr. bank. Kun ved særskilt avtale om det vil advokaten treffe tiltak som kan øke graden av garantidekning for klientens midler.

VI. BEHANDLING AV INFORMASJON

1. Advokaten har forbud mot rettstridig å røpe betrodde hemmeligheter. I tillegg plikter advokaten også å behandle opplysninger utover dette fortrolig. I visse lovbestemte tilfeller gjelder unntak fra taushets- og fortrolighetsplikten.

2. Med mindre noe annet er avtalt, har advokaten adgang til å dele opplysningene med andre medarbeidere i Advokathuset Fredrikstad så langt det er nødvendig. Alle medarbeidere i Advokathuset Fredrikstad er underlagt den samme taushets- og fortrolighetsplikt som advokatene.
3. I den grad det er nødvendig for oppfyllelse av oppdraget vil Advokathuset Fredrikstad behandle personopplysninger, herunder også særlige kategorier personopplysninger om det er nødvendig, i samsvar med personopplysningsloven og annet regelverk. Andre parter, som motparter, domstol og offentlige organer, vil kun få tilgang til personopplysningene i den grad dette er nødvendig for oppdraget. Klienten har rett til innsyn i og informasjon om de behandlede opplysninger, samt adgang til å kreve retting av mangelfulle opplysninger. Behandlingsansvarlig etter personopplysningsloven er advokatfirmaet ved daglige leder, og ved spørsmål om vår behandling av personopplysninger kan saksansvarlig advokat kontaktes. Se vår personvernerklæring her: <http://www.advokathusetfredrikstad.no/en/priser-og-vilkar>.
4. Med mindre advokaten mottar annen tilbakemelding fra klienten, legges det til grunn at korrespondanse kan oversendes pr ukryptert e-post. Klientens sending av usikret elektronisk informasjon til advokaten vil anses som aksept av slik ukryptert korrespondanse. Klienten gjøres imidlertid for god ordens skyld oppmerksom på at elektronisk datakommunikasjon (e-post, faks, mv) generelt lider av svakheter som innebærer at uvedkommende under gitte forutsetninger kan få innsyn i kommunikasjonen. I den grad konfidensialitet er nødvendig, vil det kunne treffes sikringstiltak (herunder kryptering og sladding) for å hindre uautorisert innsyn i slik kommunikasjon.
5. Ved avslutning av oppdraget gis eventuelle originale dokumenter i saken tilbake til klienten eller makuleres etter nærmere avtale. Advokatfirmaet er pålagt å lagre visse dokumenter og opplysninger etter oppdragets avslutning. Advokatfirmaet kan oppbevare kopi også av øvrige saksdokumenter etter oppdragets avslutning, innenfor de rammer som følger av lovverket. Kopier kan utleveres mot vederlag.

VII. KLAGE

1. Dersom klienten er misfornøyd med utførelsen av oppdraget eller salærberegningen, oppfordres klienten til straks å ta dette opp med ansvarlig advokat eller daglig leder. Advokaten vil umiddelbart vurdere de påklagede forhold.
2. Advokatforeningens disiplinærutvalg behandler klager over at advokaten skal ha opptrådt i strid med regler for god advokatskikk eller skal ha krevd for høyt salær. Klagen må som hovedregel fremsettes innen seks måneder etter at klageren ble kjent med eller burde ha blitt kjent med det forhold klagen bygger på. Disiplinærutvalgene har kompetanse til å gi kritikk, irettesettelse og advarsel til advokaten, og til å redusere salærkravet mot klienten. Disiplinærutvalgenes beslutning kan påklages til Disiplinærnemnden. Mer informasjon kan gis ved henvendelse til Advokatforeningens sekretariat eller på internett: www.advokatenhjelperdeg.no.
3. Tvister knyttet til oppdragsavtalen avgjøres etter norsk rett og kan kun bringes inn for norske domstoler.

VIII. REVISJON AV OPPDRAGSVILKÅR

1. De alminnelige betingelser for oppdraget revideres normalt en gang i året og ellers når det oppstår behov for det. Endringer til ugunst for klienten, som ikke er nødvendige på grunn av bindende regelverk, kan først gjøres gjeldende etter én måneds varsel. Advokatenes timepris reguleres hvert år pr 1. januar uten forutgående varsel.