

STANDARD OPPDRAGSVILKÅR ADVOKATFIRMAET KJÆR DA

1. OPPDRAGET

Med mindre annet er skriftlig avtalt utføres oppdrag i henhold til disse standardvilkårene. Hvilket oppdrag Advokatfirmaet Kjær DA skal utføre og hvem som er ansvarlig advokat fremgår av oppdragsbekreftelsen.

2. ANSVAR – BEGRENSNING, FORELDELSE

Advokater plikter å stille sikkerhet for erstatningsansvar advokaten kan pådra seg under utøvelse av advokatvirksomhet. Sikkerheten er p.t. kr åtte millioner. Ansvar ut over dette kan sikres etter avtale med klienten. Inngås ikke avtale om ytterligere ansvar, er advokatens ansvar begrenset til kr åtte millioner med mindre han/hun har opptrådt grovt uaktsomt/forsettlig. Advokaten har ikke ansvar for sakens utfall, eller for kvaliteten av eksternt bistand. Advokatens ansvar foreldes 3 år fra den dag det ansvarsbetingende forhold fant sted.

3. TAUSHETSPLIKT

Advokater har plikt til taushet og diskresjon for så vidt gjelder forhold som blir betrodd ham/henne i forbindelse med oppdraget. Uavhengig av denne plikten må advokaten orientere sakkyndige eller andre som skal yte bistand, herunder retts hjelp, om saksforhold m.v. i nødvendig utstrekning.

4. INTERESSEKONFLIKTER

Parten skal gi opplysninger vedrørende oppdraget, motparter og andre interesser slik at vi kan avgjøre om vi kan påta oss saken uten å komme i interessekonflikt, jfr. Advokatforskriftens kap. 12, pkt. 3.2. Dersom det likevel skulle oppstå konflikt med disse reglene, forbeholder vi oss retten til å avslutte oppdraget.

5. KOMMUNIKASJON MED KLIENT

All korrespondanse som går til eller fra advokaten vedrørende oppdraget, blir meddelt vår part på hensiktsmessig måte. Brev vil bli kopiert til parten, og stevning/tilsvar eller brev med fremsettelse eller svar på krav vil som regel bli forelagt parten for kommentar. Det er advokaten som avgjør hvilke formuleringer og anførsler som skal benyttes etter å ha hørt parten. Oppstår uenighet kan advokaten avslutte oppdraget.

6. BEHANDLING AV INFORMASJON

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

Med mindre noe annet er avtalt, har advokatfirmaets advokater adgang til å dele opplysningene med andre medarbeidere i firmaet så langt det er nødvendig. Advokatfirmaets øvrige medarbeidere er underlagt den samme taushets- og fortrolighetsplikt som advokatene.

I den grad det er nødvendig for oppfyllelse av oppdraget vil advokatfirmaet 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 de signaturberettigede og ved spørsmål om vår behandling av personopplysninger kan saksansvarlig advokat kontaktes. Se også om behandling av personopplysninger i advokatfirmaets personvernerklæring: <https://advkjaer.no/personvernerklaering/>

Advokatfirmaet gjør oppmerksom på at elektronisk datakommunikasjon (e-post, fax, 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. Som et moment i vurderingen om konfidensialitet er nødvendig, vil vektlegges klientens sending av usikret elektronisk informasjon til advokatfirmaet.

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, normalt i 10 år. Dokumenter vil deretter normalt bli makulert uten varsel. Advokatfirmaet kan oppbevare kopi også av øvrige saksdokumenter etter oppdragets avslutning, innenfor de rammer som følger av lovverket. Originaler av rettstiftende dokumenter overlates parten, og kun kopier vil være i advokatens arkiv i

denne tiårsperioden. Parten må derfor selv besørge arkivering av originaler og saksdokumenter. Kopier kan utleveres mot vederlag.

7. FREMDRIFT

Advokaten skal påse at oppdraget behandles med rimelig fremdrift. Motparts innspill kan forlenge og forsinke fremdriften, og dermed fordyre oppdraget.

8. SALÆR OG ANDRE KOSTNADER

Advokattjenester prises som regel etterskuddsvis med endelig avregning etter at oppdraget er avsluttet. I følge reglene om god advokatskikk er medgått tid en vesentlig faktor ved salærberegningen, men også sakens vanskelighet, viktighet og utfall kan tas i betraktning ved beregningen. Kostnader til kopiering, ekstern bistand, kurerforsendelse, reiser og annet som er knyttet direkte til utførelsen av oppdraget, kommer i tillegg og angis særskilt på faktura. Faktura vil gi nærmere opplysninger og parten kan be særskilt om å få opplyst og spesifisert/forklart salærberegningen.

9. TIMEPRISER

Dersom det er avtalt avregning etter medgått tid, vil salæret bli beregnet ut fra førte timeliser. Det faktureres normalt for hvert påbegynt kvarter. Timeprisen blir da angitt i oppdragsbekreftelsen. Timeprisen kan justeres av advokaten, normalt ved årsskifte.

10. FAKTURERING

Fakturering for medgått salær og påløpte kostnader skjer i utgangspunktet hver måned. Dette kan fravikes av advokaten dersom dette finnes hensiktsmessig ut fra sakens art eller andre forhold.

Etter forfall beregnes det forsinkelsesrente etter lov om renter ved forsinket betaling. Ved oppdragets slutt sendes slutfaktura. Advokaten kan stanse arbeidet og holde tilbake sakens dokumenter inntil faktura er betalt. Advokatfirmaet kan motregne fakturaer i midler klienten har inntil klientkonto i advokatfirmaet.

11. FORSKUDD

Før arbeidet starter kan det kreves innbetaling av forskudd til klientkonto til dekning av salær og utlegg, herunder rettsgebyr. Likeledes kan det være behov for å kreve forskudd under sakens gang. Før forskudd er mottatt plikter ikke advokaten å utføre annet arbeid enn det som trengs for at parten ikke skal lide rettstap.

12. RETTSHJELPFORSIKRING OG ANNEN DEKNING

Flere alminnelige forsikringsordninger kan bidra til å få refundert deler av egne advokatutgifter. Parten må derfor gi advokaten informasjon om sine forsikringsdekninger. Advokaten vil da forespørre og avklare hos forsikringsgiver om dekning tilstås parten i saken. Innvilget rettshjelpsforsikring fritar ikke parten for å betale fakturaene til advokaten.

Det samme gjelder i andre tilfeller hvor parten er gitt tilsagn fra andre om dekning av advokatutgifter.

13. SAKSOMKOSTNINGER

Det vil alltid være en risiko knyttet til sakens avgjørelse og advokaten vil i sin alminnelighet ikke ha ansvar for sakens utfall. Dersom saken kommer til avgjørelse i domstolene vil saksomkostninger kunne bli tilkjent. Hovedregelen er at den som taper må betale saksomkostninger til den vinnende part, men det er en rekke unntak. Kostnadene for den tapende part kan altså bli dobbelt – eller mer enn dobbelt – av salæret til egen advokat. For mindre saker (verdi under kr 125.000) er saksomkostninger som en part kan bli tilkjent fastsatt til 20 prosent av tvistegjenstandens verdi, min. kr 2.500, maks kr 25.000. Disse beløpsgrenser gjelder ikke for en parts honorarforpliktelse overfor egen advokat.

14. KLAGE – DISIPLINÆRNEMND

Mener De at salæret er for høyt eller det bør rettes kritikk mot måten advokaten har skjøttet oppdraget på, kan De rette en klage til

Advokatforeningens regionale Disiplinærutvalg. Klagefristen er 6 måneder og løper fra det tidspunkt klageren ble eller burde blitt kjent med de omstendigheter klagen grunnes på.

15. OPPSIGELSE AV OPPDRAGET

Parten kan når som helst frita advokaten fra oppdraget gjennom skriftlig eller muntlig oppsigelse som bekreftes skriftlig. Advokaten kan frasi seg oppdraget hvis parten gir uriktige eller ufullstendige opplysninger, ikke følger advokatens råd, ikke betaler, eller det inntreffer slike omstendigheter at det med rimelighet ikke kan kreves at han/hun fortsetter oppdraget. I slike tilfeller plikter likevel advokaten å utføre slikt som ikke kan utstå uten at klienten utsettes for rettstap. Ved oppsigelse av oppdraget skal det faktureres og betales for utført arbeid og kostnader/utlegg frem til oppsigelsen. Advokaten har tilbakeholdsrett i sakens dokumenter til oppgjør har funnet sted.