



GENERELLE OPPDRAGSVILKÅR

Gjelder fra 1. juni 2012

1 Oppdragsgiveren – advokaten

Den som har engasjert advokaten, jf. oppdragsbekreftelsen, kalles heretter oppdragsgiveren. Advokaten vil rette alle fremtidige henvendelser til denne personen hvis ikke annet opplyses.

2 Oppdraget

Advokaten skal gi råd til klienten og ivareta hans eller hennes interesser raskt, samvittighetsfullt og påpasselig. Oppdraget omfatter og er begrenset til det som er beskrevet i særskilt oppdragsbekreftelse fra advokaten til oppdragsgiveren.

3 Ansvarlig advokat

Ansvarlig for utførelsen og gjennomføringen av oppdraget er advokaten, som det fremgår av oppdragsbekreftelsen. Advokatens mål er til enhver tid å yte oppdragsgiveren en best mulig, herunder kostnadseffektiv, juridisk bistand.

Advokaten er tilknyttet Fjordadvokatene, som er et kontorfellesskap. Det er ikke kontorfellesskapet som sådan som engasjeres, og ei heller engasjeres andre av kontorfellesskapets advokater.

Det understrekes at kontorfellesskapets øvrige advokater ikke er ansvarlig for oppdraget og/eller arbeid utført av ansvarlig advokat.

4 Oppfølging og tilgjengelighet

Advokaten vil utføre oppdraget innenfor forsvarlige faglige, tidsmessige og økonomiske rammer. Dette forutsetter at oppdragsgiveren gir all nødvendig informasjon i tilknytning til oppdraget så snart som mulig etter forespørsel fra advokaten. Oppdragsgiveren skal fortløpende holdes underrettet om sakens gang og motta kopi av all korrespondanse i saken, med mindre dette anses unødvendig av ressurs hensyn.

Advokaten skal søke å oppnå minnelige ordninger i den utstrekning klientens interesser tilsier det. Forlikssklage, stevning og forslag til kontrakter og andre viktige dokumenter skal sendes til oppdragsgiveren for forhåndsgodkjenning, med mindre annet er avtalt eller forutsatt. Andre mindre viktige dokumenter og korrespondanse kan sendes uten oppdragsgiverens forhåndsgodkjenning.

5 Elektronisk kommunikasjon

Advokaten forbeholder seg retten til å benytte ukryptert elektronisk kommunikasjon (e-post, sms, telefaks m.m.) i kontakt med klienter, motparter, domstoler og andre aktører i saken med mindre klienten uttrykkelig ber om at kommunikasjonen ikke skal foregå elektronisk, eller at elektronisk kommunikasjon skal krypteres. Advokaten fraskriver seg ethvert ansvar for økonomisk tap, tap av data og lignende ved bruk av ukryptert elektronisk kommunikasjon, ved brudd i elektroniske kommunikasjonsmidler, virus og lignende. Advokaten fraskriver seg ethvert ansvar for feilsending.

6 Taushetsplikt

Advokaten skal overholde taushetsplikten som han er pålagt gjennom lovgivningen. Opplysninger advokaten blir kjent med under utførelsen av oppdraget, må behandles fortrolig også når opplysningene ikke omfattes av lovbestemt taushetsplikt. Plikten til fortrolighet er ikke tidsbegrenset. Advokaten skal kreve at eventuelle fullmektiger, personale og enhver person som han engasjerer i forbindelse med advokatvirksomheten, overholder den samme taushets- og fortrolighetsplikten.

7 Bruk av utenforstående bistand og unntak fra taushetsplikten

Advokaten skal ikke benytte utenforstående bistand uten at dette på forhånd er avtalt med oppdragsgiveren, eller oppdraget klart forutsetter dette. Der henvendelser til, eller bistand fra, utenforstående er nødvendig, fritas advokaten og personale mv. fra sin taushetsplikt i nødvendig utstrekning. Taushetsplikten er heller ikke til hinder for at opplysninger om saken kan gis til de øvrige advokater og medarbeidere i kontorfellesskapet der dette er nødvendig for en hensiktsmessig ivaretagelse av oppdraget og klienten.

Advokaten kan ikke forholde seg taus i tilfeller der lovpålegg innebærer plikt til å gi informasjon. Dette kan gjelde ulike situasjoner, herunder forholdet til hvitvaskingsloven, jf. pkt. 15 nedenfor.

8 Personvern, arkivering og sikkerhet

Advokaten lagrer dokumentene i sine oppdrag i 10 år etter at saksmappen er tynnet for notaer, utkast og andre foreløpige dokumenter. Dokumentene vil etter utløpet av arkiveringsperioden ble makulert på betryggende måte.

Vår virksomhet er undergitt lovbestemt taushetsplikt. Vi forutsetter at det foreligger samtykke til behandling av personopplysninger vi mottar i forbindelse med saken. Alle personopplysninger vil bli behandlet i henhold til reglene i personopplysningsloven.

9 Interessekonflikt og adgangen til å frasi seg oppdraget

Advokaten skal ikke påta seg oppdraget hvis det som følge av oppdraget oppstår risiko for brudd på advokatens lojalitet og fortrolighet overfor klientene eller brudd på advokatens plikt til uavhengighet. Advokaten kan bare ta oppdrag for en klient mot en av kontorfellesskapets øvrige klienter dersom det må anses klart ubetenkelig som følge av oppdragenes forskjellige art eller type klient. Advokaten skal i så fall også underrette oppdragsgiveren om forholdet med en gang han blir oppmerksom på forholdet. Advokaten skal avstå fra å påta seg oppdrag mot en tidligere klient dersom advokatens kjennskap til den tidligere klientens forhold vil kunne brukes til urettmessig fordel for den nye oppdragsgiveren eller medføre skade for den tidligere klient. Ovennevnte skal om mulig klareres før oppdraget aksepteres av advokaten, og senest med en gang han blir oppmerksom på forholdet. Dersom det likevel skulle oppstå en interessekonflikt i forhold til øvrige klienter hos advokaten eller kontorfellesskapet, typisk på grunn av opplysninger som fremkommer etter at advokaten har påtatt seg oppdraget, kan advokaten frasi seg oppdraget uten annen begrunnelse enn at det har oppstått en interessekonflikt. Advokaten kan også frasi seg oppdraget i henhold til de alminnelige regler for god advokatskikk.

KONTORFELLESKAP

Advokat Ole Petter Breistøl
E-post opb@fjordadvokatene.no
Org.nr. 981 787 099 MVA

Strandpromenaden 9,
3212 Sandefjord

Advokat Einar Abrahamson d.y.
E-post ea@fjordadvokatene.no
Org.nr. 990 560 846 MVA

Postboks 158,
3201 Sandefjord

Advokat Espen Skjerven
E-post es@fjordadvokatene.no
Org.nr. 989 867 830 MVA

Telefon 33 42 78 50
Telefaks 33 42 78 60

Advokat Johan Gran
E-post jg@fjordadvokatene.no
Org.nr. 996 240 665 MVA

post@fjordadvokatene.no
www.fjordadvokatene.no

benytte materialet i den sammenheng oppdraget gjelder.

10 Beregning av salær

Med mindre noe annet er skriftlig avtalt, vil advokaten i utgangspunktet beregne salær basert på den til en hver tid gjeldende timesats og medgått tid. Salær og kostnader skal betales uavhengig av resultatet.

Registrering av medgått tid innebærer registrering av faktisk tid som er benyttet til oppdraget, og da avrundet til nærmeste hele 0,25 time (hvert påbegynte kvarter). For eksempel vil telefonsamtaler med en varighet på inntil 15 minutter normalt registreres som 0,25 time, og en telefonsamtale på over femten minutter vil registreres som 0,5 timer. Innenfor de alminnelige regler om salærfastsetting, vil fastsettingen av salæret også påvirkes av sakens kompleksitet, spesialkompetanse, korte tidsfrister og kvelds-/helgearbeid, resultatet av oppdraget og forhold for øvrig. For oppdrag av lang varighet, vil timeprisen kunne bli endret som følge av advokatens generelle justering av sine timepriser, og slik justering vil iværsettes uten ytterligere varsel. Timesatsen ved oppdragets begynnelse fremgår av oppdragsbekreftelsen.

11 Utlegg og kostnader

Utlegg og ekstraordinære kostnader som påløper i tilknytning til utførelsen av oppdraget, for eksempel gebyrer, innhenting av sakkyndig bistand, budtjeneste, reise, opphold og diett, betales av oppdragsgiveren i tillegg til salæret. Kostnader påløpt til gebyrer, reiser mv. kan faktureres når de er påløpt eller samtidig med den ordinære saksfaktureringsrutiner. Kostnader til gebyrer, reiseutlegg mv. utover 2 000 kr betales forskuddsvis. Det påpekes at viderefakturerings av utlegg normalt vil medføre merverdiavgift på utlegget.

12 Fakturering

Med mindre annet er avtalt, skjer fakturering for utført arbeid i henhold til advokatens alminnelige faktureringsrutiner, og da normalt hver andre uke. Forfallstiden er 10 dager. Etter forfall beregnes purregebyr og lovens forsinkelsesrente. Har oppdragsgiveren spesielle ønsker i forbindelse med fakturering, bes oppdragsgiveren ta dette opp med advokaten. Dersom advokaten på vegne av oppdragsgiveren har fått innbetaling på klientkonto, for eksempel et erstatningsoppgjør, kan salær og kostnader motregnes i denne innbetalingen. Advokaten kan stanse oppdraget med umiddelbar virkning dersom ikke fakturakrav blir betalt innen forfall. Advokaten har rett til å beholde alle papirer og dokumenter så lenge fakturert beløp ikke er betalt i sin helhet.

Advokaten kan kreve forskudd, og forskudd kan kreves på ethvert tidspunkt i saken. Forskuddet skal stå i rimelig forhold til forventet honorar i saken. Forskudd skal settes inn på klientkonto og honorar kan avregnes i henhold til de ordinære faktureringsrutiner.

13 Fri rettshjelp og rettshjelpsforsikring

Advokaten vil redegjøre for oppdragsgiverens muligheter for dekning av advokatutgifter gjennom oppdragsgiverens egne forsikringsordninger eller rettshjelp fra det offentlige, dersom oppdragets art og klientens forhold tilsier at dette kan være aktuelt. Dette forutsetter at oppdragsgiveren gir nødvendige opplysninger om forsikringsforhold og økonomiske forhold. Advokaten har imidlertid krav på dekning fra oppdragsgiveren uavhengig av om slik dekning er mulig. Oppdragsgiveren gjøres oppmerksom på at idømte saksomkostninger normalt ikke vil være dekket av eventuell rettshjelpsforsikring.

14 Rettigheter til skriftlig materiale mv.

Advokaten beholder alle rettigheter, herunder opphavsrettigheter, til alt skriftlig materiale med mindre annet er skriftlig avtalt. Oppdragsgiveren forutsettes å bare

15 Ansvar for resultatet

Advokaten skal utføre oppdraget etter beste evne og i henhold til reglene for god advokatskikk. Advokaten innestår imidlertid ikke for at utførelsen av oppdraget leder til det resultatet oppdragsgiveren har forventet. Oppdragsgiveren er kjent med reglene om at saksomkostninger for motparten kan bli pålagt dersom en sak for domstolene helt eller delvis tapes. Oppdragsgiveren innestår for oppgjør overfor advokaten uavhengig av hvordan spørsmålet om betaling av saksomkostninger er avgjort. Etter at oppdraget som er beskrevet i oppdragsbekreftelsen er avsluttet, har ikke advokaten ansvar for ytterligere oppfølging på vegne av oppdragsgiveren før det eventuelt gis et nytt oppdrag. Oppdraget anses avsluttet når det oppdraget som er beskrevet i oppdragsbekreftelsen er utført, enten det gis særskilt meddelelse om dette fra advokaten eller ikke.

16 Ansvarsbegrensning

Dersom ansvarsbetingende feil fra advokatens side, herunder utenforstående bidragsytere, kontorfeilleskapets advokater og øvrige medarbeidere, beviselig har påført oppdragsgiveren et økonomisk tap, er det økonomiske ansvaret under enhver omstendighet begrenset til samlet 5 mill. kr for hvert skadetilfelle.

17 Hvitvaskingsloven

Blant annet advokater er underlagt lov om tiltak mot hvitvasking av utbytte av straffbare handlinger mv. (hvitvaskingsloven), noe som blant annet – uavhengig av taushetsplikt – innebærer plikt til på nærmere vilkår å foreta identitetskontroll av klienter når nærmere angitte tjenester skal utføres, plikt til å registrere og oppbevare visse opplysninger om disse klientene, og plikt til å foreta nærmere interne undersøkelser hvis advokaten får mistanke om at transaksjonen han bistår i kan ha tilknytning til utbytte av en straffbar handling eller til forhold som rammes av nærmere bestemte regler i straffeloven og til å dokumentere slike undersøkelser. Det vises til loven.

18 Klage

Det er anledning til å få vurdert om oppdraget er utført i overensstemmelse med god advokatskikk. De har også anledning til å klage hvis de er misfornøyd med salærets størrelse. Kvaliteten på arbeid kan i utgangspunktet ikke vurderes av disiplinærorganene. Som hovedregel er det en klagefrist på 6 måneder som løper fra det tidspunkt klageren ble eller burde blitt kjent med de omstendigheter klagen grunnes på. Klagen behandles av Advokatforeningens regionale disiplinærutvalg for Vestfold krets som førsteinstans. Skulle oppdragsgiveren mene at oppdraget ikke er tilfredsstillende utført, bes han eller hun rette en skriftlig klage til advokaten med en nærmere angivelse av hva klagen gjelder. Klage kan også sendes til Vestfold krets av Den Norske Advokatforening, men forholdet bes fortrinnsvis først søkes løst ved en henvendelse til advokaten.