

STANDARD LEVERINGSBETINGELSER FOR SVENSSON NØKLEBY ADVOKATFIRMA ANS

1 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver (Klienten) er den som har rettet henvendelse til Svensson Nøkleby Advokatfirma ANS (SN). Når henvendelsen skjer på vegne av en juridisk person/selskap, innestår den som tar kontakt for at han har de nødvendige fullmakter, og for nødvendig informasjonsflyt i egen organisasjon. SN forholder seg i saken til den som har henvendt seg på vegne av Klienten med mindre annet er avtalt. Dersom annet ikke klart fremgår av Oppdraget, forbeholder SN seg å ta kontakt med Klientens ledelse i sakens anledning, om nødvendig også uten på forhånd å informere den som har henvendt seg til SN.

2 Oppdraget

Oppdraget omfatter og er begrenset til det som er beskrevet i særskilt Oppdragsbekreftelse fra SN til Klienten.

3 Ansvarlig advokat

Ansvarlig for gjennomføring av oppdraget overfor Klienten er den advokat i SN som fremgår av Oppdragsbekreftelsen. SN forbeholder seg rett til å benytte andre advokater i SN til å bistå den ansvarlige advokat, der dette finnes hensiktsmessig ut fra faglig, økonomisk eller kapasitetsmessig vurdering, og der dette ikke innebærer en øket økonomisk belastning av Klienten.

4 Oppfølging/tilgjengelighet

SN vil utføre Oppdraget innenfor faglige, økonomiske og tidsmessige forsvarlige rammer. Dette forutsetter at Klienten gir all nødvendig informasjon i tilknytning til oppdraget så snart som mulig etter forespørsel fra SN.

Klienten vil motta kopi av all korrespondanse i saken. Forliksklage, stevning og forslag til avtale/kontrakt sendes også til Klienten for forhåndsgodkjennelse. Dette gjelder ikke uten særskilt avtale andre dokumenter, herunder utkast til utgående korrespondanse.

Klienten vil bli orientert om fremdriften i utførelsen av Oppdraget, og vil bli varslet særskilt dersom behandlingen av oppdraget vil bli forsinket i forhold til opprinnelig antatt fremdrift.

5 Bruk av utenforstående bistand / taushetsplikt

SN legger til grunn at taushetsplikten overfor Klienten ikke er til hinder for at opplysninger om saken kan gis øvrige advokater/medarbeidere i SN. SN vil ikke benytte utenforstående bistand ved behandling av Oppdraget, uten at dette på forhånd er avtalt med Klienten. Der utenforstående bistand benyttes, legger SN til grunn at Klienten fritar SN for taushetsplikten i nødvendig utstrekning. SN forutsetter også at Klienten fritar SN for taushetsplikten i den grad henvendelse til utenforstående er nødvendig i anledning utførelsen av Oppdraget.

Der opplysninger om saken gis utenforstående som ovenfor nevnt, vil SN understreke viktigheten av diskresjon overfor vedkommende.

6 Behandling av personopplysninger

I den grad det er nødvendig for oppfyllelse av oppdraget vil SN behandle personopplysninger, herunder også særlige kategorier personopplysninger om 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 SN ved daglig leder og ved spørsmål om vår behandling av personopplysninger kan saksansvarlig advokat kontaktes. Se også om behandling av personopplysninger i SNs personvernerklæring: <https://www.svenssonnogleby.no/no/personvernerklæring>

7 Interessekonflikt

Dersom det på grunn av opplysninger som fremkommer i saken, etter at SN har påtatt seg et oppdrag, oppstår interessekonflikt i forhold til SNs øvrige klienter eller forbindelser, kan SN fratse oppdraget uten annen begrunnelse enn at det har oppstått en interessekonflikt.

8 Beregning av salær

Hvis ikke annet fremgår av Oppdragsbekreftelsen, vil SN beregne godtgjørelsen med utgangspunkt i en fast timesats og registrering av medgått tid. Registrering av medgått tid innebærer registrering av faktisk tid benyttet, innenfor nærmeste hele 15

STANDARD LEVERINGSBETINGELSER FOR SVENSSON NØKLEBY ADVOKATFIRMA ANS

minutter.

Vi tar forbehold om etterfølgende skjønsmessig beregning av salæret når oppdragets art og utførelse tilsier det. Momenter her er bl.a. svært korte tidsfrister, krav til spesielle kunnskaper samt resultatet av oppdraget.

Klienten plikter å betale salær og omkostninger for den bistand som er ytet fra SN, uavhengig av resultatet.

9 Direkte kostnader

Direkte kostnader som påløper i saken så som gebyrer, innhenting av sakkyndige uttalelser, reise, opphold og diett i tilknytning til utførelsen av Oppdraget, belastes Klienten i tillegg til salæret. Det samme gjelder for kopiering, porto, budtjeneste og lignende. Datasøk som foretas fra vårt kontor, belastes klienten med kr 200,- pr. oppslag.

10 Fakturering

Uten annen avtale, kan fakturering foretas hver måned for det arbeid som er utført, og for kostnader jf. punkt 7 og 8. Avsluttet oppdrag faktureres ved oppdragets avslutning. Med faktura for utført bistand vedlegges aktivitetsliste som i korttekst angir hvilke aktiviteter som er utført og hvilke kostnader som er påløpt. Kostnader påløpt til reiser m.v. kan faktureres når de er påløpt. Kostnader til gebyrer m.v. utover kr 2.000,- kan faktureres forskuddsvis. All fakturering har 14 dagers forfall.

11 Rettshjelp

Advokaten vil undersøke Klientens muligheter for dekning av advokatutgifter gjennom Klientens egne forsikringsordninger eller rettshjelp fra det offentlige. Dette forutsetter at Klienten gir nødvendige opplysninger om forsikringsforhold og økonomiske forhold.

Dekning av rettshjelp gjennom forsikringsordning er en refusjonsordning. SN har krav på løpende oppgjør fra Klienten, gjennom vanlig fakturering. SN vil – etter nærmere avtale – være behjelpelig med å få Klientens utlegg til salær m.v. refundert i etterkant.

Dekning av rettshjelp etter lovgivningen om fri rettshjelp utløser en egenandel, som Klienten plikter å betale før sak eller videre arbeid igangsettes.

12 Rettighet til skriftlig materiale

SN beholder alle rettigheter - herunder opphavsrettigheter – til alt skriftlig materiale med mindre annet er særskilt og skriftlig avtalt. Klienten forutsettes bare å benytte materialet i sammenheng med det oppdraget som arbeidet gjelder.

13 Ansvar for resultat/Oppfølging

SN skal utføre Oppdraget etter beste evne og i henhold til reglene for god advokatskikk. SN og/eller den ansvarlige advokat innestår ikke for at utførelsen av oppdraget leder til det resultat Klienten

har forventet. Klienten er kjent med reglene om at saksomkostninger for motparten kan bli pålagt dersom en sak tapes helt eller delvis, og at Klienten innestår for oppgjør overfor SN uavhengig av hvordan spørsmålet om betaling av saksomkostninger er avgjort.

Etter at Oppdrag som beskrevet i Oppdragsbekreftelsen er ferdigstilt og/eller avsluttet, har SN ikke ansvar for ytterligere oppfølging av noe forhold på vegne av Klienten før det eventuelt gis et nytt oppdrag med påfølgende Oppdrags-bekreftelse.

14 Ansvarsbegrensninger

For SN er avtalt ansvarsbegrensning etter domstolslovens § 232 femte ledd, slik at det ikke er deltakeransvar for erstatningsansvar som selskapet pådrar seg under advokatvirksomhet, så lenge minst en av selskapets advokater er solidarisk ansvarlig sammen med selskapet.

Dersom påviselige ansvarsbetingende feil fra SN og/eller den ansvarlige advokat påfører Klienten et økonomisk tap, er det økonomiske ansvar for SN og/eller den ansvarlige advokat under enhver omstendighet begrenset til samlet kr 5mill. for hvert skadetilfelle.

15 Avslutning av oppdraget

Oppdraget anses avsluttet når det oppdrag som er beskrevet i Oppdragsbekreftelsen er utført.

Dersom det oppstår uenighet mellom Klienten og SN om gjennomføringen av oppdraget, eller dersom det oppstår motstrid mellom SN og Klienten av andre grunner, kan SN frasi seg oppdraget med umiddelbar virkning. SN vil imidlertid utføre det som ikke kan utstå uten at Klienten utsettes for rettstap.

Så langt det er mulig skal SN underrette Klienten om at man har frasagt seg oppdraget, før dette meddeles noen utenforstående.

16 Klager

Klienten har anledning til å klage dersom Klienten mener oppdraget ikke tilfredsstillende faglige eller etiske krav, dersom Klienten ikke er enig i beregningen av salær i saken eller er utilfreds med den måte oppdraget følges opp på, eller med den behandling Klienten får av SN.

Klage rettes skriftlig til adm. direktør i SN som er overordnet kvalitetsansvarlig. Klage kan også rettes direkte til Disiplinærutvalget til Den Norske Advokatforening.

17 Tvisteløsning

Eventuell tvist mellom Klienten og SN skal søkes løst av en meglingsmann oppnevnt av Sorenskriveren i Drammen tingrett. Dersom partene ikke blir enige, vedtar partene Drammen tingrett som vernetting.