



Oppdragsbekreftelse

ALMINNELIGE BETINGELSER

1. Formål

Juristens mål og forpliktelse er å utføre et godt juridisk arbeid, og fremme klientens interesser på best mulig måte, innenfor de rammer som følger av oppdraget, domstolloven og andre gjeldende regelverk.

2. Vedtakelse av vilkår

Disse alminnelige betingelser gjelder for alle oppdrag som juristen eller andre ansatte påtar seg eller utfører.

Disse alminnelige betingelser overgis klienten ved etablering av oppdraget og anses vedtatt av klienten med mindre klienten innen rimelig tid tilkjennegir ovenfor juristen at vilkårene ikke aksepteres.

Med mindre annet er avtalt, vil betingelsene gjelde også ved gjentatte oppdrag for samme klient.

3. Etablering av oppdraget

Det vil vanligvis bli utarbeidet en spesifikk avtale for det enkelte oppdrag, i tillegg til disse alminnelige betingelsene. I den enkelte oppdragsavtale vil en beskrivelse av oppdraget fremgå, med antatt timeforbruk og pris.

Før et oppdrag etableres, vil det bli søkt avklart om det foreligger interessekonflikt eller andre forhold som tilsier at juristen ikke kan eller bør påta seg oppdraget. Klienten plikter å bidra til slik avklaring. Den samme vurderingen gjøres i etablerte oppdrag ved nye parters inntreden i saken. Dersom hensynet til klienten tilsier det og det finnes ubetenkelig, kan oppdraget påbegynnes før avklaringen er fullført. Juristen kan i slike tilfeller komme til å måtte frasi seg oppdraget senere på grunn av dette.

I henhold til hvitvaskingsloven skal det som hovedregel foretas kontroll av kundens legitimasjon. Det gjøres oppmerksom på at juristen, 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. Gjennomføring av oppdraget

Beskrivelsen av oppdraget fremgår av avtalen med klienten, supplert av de avtaler som følger av annen muntlig eller skriftlig korrespondanse. Ved betydelig endring av oppdraget skal klienten motta oppdatert avtale av oppdraget.

For best mulig å kunne fremme klientens interesser, er juristen avhengig av at klienten fullstendig og snarest gir informasjon om sakens faktiske forhold og hvilket resultat klienten ønsker å oppnå i saken.



Ved gjennomføringen av oppdraget vil juristen holde klienten løpende orientert om sakens utvikling, og vil rutinemessig sende kopi eller meddele klienten om den kommunikasjon som finner sted med involverte parter.

5. Avslutning av oppdraget

Ved inngåelse av oppdragsavtale, forutsettes det i alminnelighet at juristen skal arbeide med saken til den er ferdig. Det er klienten som avgjør når oppdraget skal avsluttes. Juristen kan imidlertid trekke seg fra oppdraget dersom klienten velger å ikke følge juristens råd, ikke betaler de beløp som fremlegges til dekning av salær, forskudd eller utlegg, eller det oppstår en situasjon som, i tråd med etiske retningslinjer og/eller reglene for god advokatskikk, tilsier at juristen må trekke seg fra oppdraget.

Ved avslutning av oppdraget gis eventuelle originale dokumenter i saken tilbake til klienten, eller makuleres etter nærmere avtale. Juristen er pålagt å lagre visse dokumenter og opplysninger etter oppdragets avslutning, og kan oppbevare kopi også av øvrige saksdokumenter etter oppdragets avslutning, innenfor de rammer som følger av lovverket. Kopier kan utleveres mot vederlag, forutsatt at forfalt salær er betalt.

6. Salærberegning

Med mindre annet er avtalt, er utgangspunktet for prisen på oppdraget den tid som er medgått til effektivt og fagmessig arbeid med oppdraget. Veiledende timesatser fremgår av oppdragsavtalen, og er for øvrig tilgjengelige på våre hjemmesider eller kan oppgis på forespørsel.

Ved endelig fastsettelse av salær utøves skjønn, hvor det tas hensyn til arbeidets art og kompleksitet, sakens utfall, samt hvor effektivt oppdraget er utført hensett til juristens erfaringsbakgrunn og spesialkompetanse. Salæret skal stå i rimelig forhold til oppdraget og arbeidet som er utført av juristen.

Juristens veiledende timepris er kr 1 000 + mva.

Minste timeenhet er 1/3 time (20 minutter). Telefonsamtaler og lignende som ikke består av helt korte beskjeder, avregnes vanligvis med minimum 1/3 time.

Egne satser gjelder for saker som dekkes av det offentlige (fri rettshjelp).

Er det utarbeidet et estimat over juristutgifter og utlegg i forbindelse med saken, er dette å anse som veiledende. Et slikt estimat er derfor ikke bindende, men vil være et overslag over utgifter i saken, så langt det er mulig å forutse på det aktuelle tidspunktet.

Det generelle utgangspunktet er at klienten må betale et forskudd før juristen starter med oppdraget. Firmaet har også rett til å motregne påløpt utestående salær og utlegg i klientens klientbankkonto.

Alle omkostninger og utlegg juristen har forskuttert i forbindelse med oppdraget vil bli fakturert klienten sammen med krav på salær. For ordens skyld gjøres oppmerksom på at viderefakturering av utlegg vil kunne medføre merverdiavgift på utlegget.



7. Fakturering

Som et utgangspunkt vil det utstedes faktura hver måned, men det kan forekomme fakturering oftere eller sjeldnere.

På faktura vil det fremgå spesifisert oversikt over medgått antall timer til utført arbeid, hva arbeidet har bestått av, utlegg som er påløpt mv.

Utsending av papirfakturaer medfører et gebyr på kr 25, til dekning av merkostnader for faktura. Faktura per e-post er gebyrfritt.

Faktura forfaller i alminnelighet 14 dager etter utsendelse. Ved forsinket betaling påløper forsinkelsesrente i henhold til Lov om forsinkelsesrente. Satsen for forsinkelsesrente er for tiden 8,75 % p.a.

8. Ansvar for spesielle kostnader

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 de blir ilagt. Saksomkostninger vil ofte, men ikke alltid, belastes den part som ikke får medhold.

Juristens salærkrav mot klienten begrenses ikke av at klienten blir tilkjent mindre i erstatning for saksomkostninger enn salærkravets pålydende.

Lovmessige begrensninger i klientens adgang til å kreve erstattet kostnader til rettshjelp fra motparten begrenser heller ikke juristens salærkrav mot klienten. Slike begrensninger er fastsatt blant annet ved saker for forlikrådet og i småkravsprosess.¹

9. Fri rettshjelp

I henhold til [Lov om fri rettshjelp](#) kan det for visse saker gis rett til bistand fra jurist eller advokat, som dekkes av det offentlige (fri rettshjelp). Noen sakstyper kvalifiserer alltid for fri rettshjelp, mens andre sakstyper forutsetter at klienten ikke har inntekt eller formue over hhv. kr 246.000 (enslige), kr 369 000 (ektepar, reg. partnere, m.m.) og kr 100.000 (nettoformue). Nærmere informasjon om fri rettshjelp kan fås hos Fylkesmannen eller ved juristen.

10. Rettshjelpforsikring

Forsikringer som innboforsikring, reiseforsikring eller andre forsikringsordninger kan dekke kostnader til rettshjelp i visse sakstyper, avhengig av vilkårene i forsikringsavtalen. Klienten plikter å gi juristen de nødvendige opplysninger for en vurdering av forsikringsavtalens dekningsomfang. Klienten er selv ansvarlig for eventuell egenandel eller mellomlegg mellom juristens salærkrav og det beløp forsikringsselskapet dekker.

¹ Jf. tvisteloven § 6-13 (1) bokstav d og § 10-5 (2).



11. Juristens ansvar

Juristen er ikke ansvarlig for tap som følge av at sakens resultat ikke samsvarer med den vurdering juristen på forhånd har gitt av sakens mulige utfall. Skulle saken tapes, vil det alltid være en risiko for at den tapende part blir pålagt å dekke hele eller deler av motpartens sakskostnader.

I motsatt fall, om en part vinner fram i en sak, innebærer det ikke nødvendigvis at man blir tilkjent full dekning av sakskostnadene. Dersom en sak ender med at motparten pålegges å betale sakskostnadene, vil dette likevel ikke begrense salæret klienten skal betale juristen for oppdraget.

Juristen er ansvarlig i henhold til alminnelige regler om rettshjelperers profesjonsansvar, og er dekket av den lovpålagte sikkerhetsstillelse for utøvelse av rettshjelp.

Med mindre annet er avtalt, omfatter ikke oppdraget rådgivning i forhold til sakens skatte- og avgiftsrettslige sider.

Juristen er ikke ansvarlig for indirekte tap, herunder tapt fortjeneste.

Juristen er ikke ansvarlig for feil begått av rådgivere som juristen har henvist til, eller for underleverandører som juristen etter avtale med klienten har overlatt deler av oppdragsutførelsen til.

Juristen er ikke ansvarlig for tap av forvaltede klientmidler som følge av konkurs eller andre forhold på bankens side. Juristen gjør oppmerksom på at bankenes sikringsfond ikke garanterer for mer enn 2 millioner kroner i innskudd per innskyter (firma) per bank. Kun ved særskilt avtale om det vil juristen treffe tiltak som kan øke graden av garantidekning for klientens midler.

12. Taushetsplikt

Juristen og eventuelle medarbeidere har taushetsplikt vedrørende opplysninger eller betroede hemmeligheter² de får kjennskap til. Unntak fra taushetsplikten gjelder kun i lovbestemte tilfeller³.

Det gjøres 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.

Imidlertid legges til grunn, med mindre annet er avtalt eller det fremgår klart av sammenhengen, at klienten, av effektiviserings- og forenklingshensyn, aksepterer bruk av elektronisk kommunikasjon som ikke er kryptert. Dersom konfidensialitet krever strengere tiltak, vil det kunne treffes tiltak som kryptering og/eller sladding, for å hindre uautorisert innsyn i kommunikasjonen.

² Jf. straffeloven av 1902 § 144.

³ Unntak følger blant annet av straffeloven av 1902 § 139 og hvitvaskingsloven § 18.



13. Klageadgang

Dersom klienten er misfornøyd med utførelsen av oppdraget eller salærberegningen, oppfordres klienten til straks å ta dette opp med juristen. De påklagede forhold vil umiddelbart bli vurdert.

Saken kan klages inn for [Tilsynsrådet for advokatvirksomhet](#). 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.

Mer informasjon om klageordningen finnes på [Advokatforeningens hjemmeside](#).

14. Revisjon av oppdragsavtalen

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.