

DEL II: ALMINNELIGE BETINGELSER

INNLEDNING

1. Disse alminnelige betingelser gjelder for alle oppdrag som firmaets advokater eller ansatte påtar seg eller utfører i henhold til DEL I (oppdragsbekreftelsens spesifikke del).
2. Disse alminnelige betingelser overgis klienten ved etablering av oppdraget, og anses vedtatt av klienten med mindre klienten innen rimelig tid tilkjennegir overfor ansvarlig advokat at vilkårene ikke aksepteres.
3. Med mindre annet er avtalt, vil betingelsene gjelde også ved gjentatte oppdrag for samme klient.
4. Advokatfirmaets mål og forpliktelser er å fremme klientens interesser på best mulig måte, innenfor de rammer som følger av denne oppdragsavtale, domstoloven, advokatforskriften, regler for god advokatskikk, advokatfirmaets interne saksbehandlingsrutiner, samt andre relevante regelverk.
5. Alle advokater tilknyttet firmaet har bevilling eller autorisasjon til å drive advokatvirksomhet i Norge utstedt av Tilsynsrådet for advokatvirksomhet. Samtlige advokater er medlem i Advokatforeningen, og er dermed underlagt Advokatforeningens særskilte vedtak og ordninger for obligatorisk etterutdanning og behandling av disiplinærklager.

ETABLERING OG GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET

1. Oppdragets beskrivelse fremgår av DEL I, supplert av de avtaler som følger av annen muntlig eller skriftlig korrespondanse. Ved betydelig endring av oppdraget skal klienten motta oppdatert DEL I av oppdragsbekreftelsen.
2. Alle oppdrag knyttes til en ansvarlig advokat i advokatfirmaet, 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 advokatfirmaet, ved mistanke om at transaksjoner har tilknytning til utbytte av straffbar handling m.v., er pålagt å underrette ØKOKRIM om dette, likevel uten å underrette klienten eller tredjepersoner.

SALÆRBEREGNING OG FAKTURERING

1. Med mindre annet er avtalt, er utgangspunktet for faktureringen av oppdraget den tid som er medgått effektivt og fagmessig med oppdraget. Våre veiledende timesatser fremgår av oppdragsbekreftelsens DEL I, og er for øvrig tilgjengelige på vår hjemmeside www.eidsvolladvokatene.no eller kan oppgis på forespørsel.
2. Minste timeenhet er 0,25 time (15 minutter). Telefonsamtaler og lignende som ikke består av helt korte beskjeder, avregnes med minimum 0,25 time.
3. Klienten er ansvarlig for rettsgebyr, omkostninger til sakkyndige vitner og andre omkostninger hvis de blir ilagt. Saksomkostninger vil ofte, men ikke alltid, kunne belastes den part som ikke får medhold.

4. Advokatfirmaets salærkrav mot klienten begrenses ikke av at klienten blir tilkjent mindre i erstatning for saksomkostninger enn salærkravets pålydende.
5. Lovmessige begrensninger i klientens adgang til å kreve erstattet kostnader til retts hjelp fra motparten, begrenser ikke advokatfirmaets salærkrav mot klienten. Slike begrensninger er fastsatt blant annet ved saker for forlikrådet og i småkravsprosess.
6. Med faktura skal følge spesifisert oversikt over utført arbeid, utlegg m.v.
7. Alle omkostninger og utlegg som advokatfirmaet forskutterer, vil bli fakturert sammen med krav på salær. Viderefakturering av utlegg vil kunne medføre merverdiavgift på utlegget.
8. Ved forsinket betaling påløper forsinkelsesrente i henhold til forsinkelsesrentelovens bestemmelser.

ADVOKATFIRMAETS ANSVAR

1. Advokatfirmaet er ansvarlig i henhold til alminnelige regler og advokaters profesjonsansvar, og er dekket av den lovpålagte sikkerhetsstillelse for utøvelse av advokatvirksomhet, som gjelder uten geografisk begrensning. Advokatfirmaets sikkerhetsstiller er If Skadeforsikring, Postboks 240, 1326 Lysaker.

BEHANDLING AV INFORMASJON

1. 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.
2. Ved avslutning av oppdraget gis de 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.

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. Advokatfirmaet 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, irrettesettelse og advarsel til advokaten, og til å redusere salærkravet mot klienten. Disiplinærutvalgenes beslutning kan påklages til Desiplinærnemnden. Mer informasjon kan gis ved henvendelse til Advokatforeningens sekretariat eller på internett: www.advokatenhjelperdeg.no.