

## STADHEIM VOLLEN PARELIUS DA

## GENERELLE OPPDRAGSVILKÅR (januar 2017)

- I Innledning**  
Oppdrag vil bli utført i samsvar med Advokatforskriften og Advokatforeningens salærveiledning. Advokatfirmaets interne saksbehandlingsrutiner vil være gjeldende for oppdraget.
- II Etablering av oppdraget**  
Før et oppdrag etableres vil det bli avklart om det foreligger interessekonflikt eller andre forhold som gjør at firmaet ikke kan eller bør påta seg oppdraget. Det samme gjøres i etablerte oppdrag dersom det kommer nye motparter inn i saken.  
  
I forbindelse med etablering av oppdraget kan det også bli foretatt den identifikasjonskontroll som følger av Hvitvaskingsloven.
- III Gjennomføring av oppdraget**  
For alle oppdrag skal det være en saksansvarlig advokat. Alt arbeid utføres under den saksansvarlige advokats ansvar, herunder om det er hensiktsmessig at deler av oppdraget utføres av andre. Den saksansvarlige advokat vil sørge for at arbeidet blir utført på best mulig måte for klienten.  
  
Dersom oppdraget blir vesentlig utvidet i forhold til det som opprinnelig er avtalt, vil vi sende skriftlig bekreftelse på dette med mindre utvidelsen fremkommer av saksdokumenter eller annet De mottar.
- IV Timepriser**  
For oppdrag som skal faktureres etter medgått tid, vil de til enhver tid oppgitte timesatser gjelde, med mindre annet er avtalt mellom partene.  
  
Minste timeenhet er 0,25 time. Prisene kan endres med en måneds varsel.
- V Fakturering, utlegg og betaling**  
Dersom annet ikke er avtalt vil oppdraget bli fakturert etter medgått tid med adgang til en viss justering basert på blant annet resultatet. Med hver faktura vil det bli tilsendt en spesifikasjon i den grad dette er avtalt. De medgatte timer samt eventuelle direkte utlegg vil normalt faktureres en gang per måned. Alle fakturaer er netto pr. 15 dager.  
  
Utlegg som klienten er ansvarlig for skal avklares med klienten før de pådras, med mindre kostnaden er nevnt i oppdragsbrevet eller er nødvendig for å sikre klientens interesser og klientens samtykke ikke kan innhentes på forhånd. Større utlegg vil som regel viderefaktureres med en gang utlegget har funnet sted.  
  
Det tas forbehold om mulighet til å kreve forskuddsbetaling eller sikkerhetsstillelse for påløpt salær. Rettsgebyr som vil påløpe innkreves forskuddsvis fra klient.  
  
Det tas forbehold om å avslutte oppdraget dersom regninger ikke blir betalt ved forfall.
- VI Klientens eget forhold**  
Jo bedre saken er avklart og forberedt fra klientens side, desto mer effektivt vil vi kunne arbeide. Dette vil ha betydning for størrelsen på salæret.  
  
Alle henvendelser til og fra motparten skal gå fra oss, og klienten må underrette oss straks om eventuelle direkte henvendelser fra motparten eller motpartens advokat. Klienten vil få tilsendt kopier av betydningsfull korrespondanse ut fra og inn til vårt kontor. Disse bør oppbevares idet senere kopiering vil medføre kostnader som faktureres klienten.
- VII Ansvar for sakens utfall - Ilagte saksomkostninger/ rettsgebyr - Forholdet til tilkjente saksomkostninger**  
Selv om vi har angitt vår oppfatning av hva sakens utfall kan bli, innebærer ikke det at vi har noe rettslig ansvar for at dette resultat oppnås, eller at et bestemt utfall kan garanteres.  
  
Ved retssaker skal tapende part normalt dekke motpartens saksomkostninger og rettens gebyr. Dette er klientens eget ansvar. Klienten er videre ansvarlig for å dekke eget påløpt salær, omkostninger overfor motparten, samt rettsgebyr dersom en sak blir hevet eller blir avvist av retten.  
  
I mange tilfeller vil avklaringer med klient, undersøkelser, møter osv. medføre langt mer arbeide enn det som faktisk kommer til syne ved gjennomføring av en sak. Dette ressursforbruket skal fortløpende avtales med klient og anses uansett som godkjent gjennom betaling av fakturaer. Dersom en rettsavgjørelse ender med at klienten blir tilkjent saksomkostninger, men beløpet er satt lavere enn det salær vi har krevd/vil kreve av klienten, er klienten likevel ansvarlig overfor oss for det overskytende.  
  
For saker som behandles i forliksråd eller som småkravsprosess for tingretten er det begrensninger for hva som kan tilkjennes av saksomkostninger, selv om saken vinnes. I disse tilfellene må klienten påregne og dekke saksomkostninger utover grensen for hva som kan tilkjennes.
- VIII Taushetsplikt / Personopplysningsloven**  
Advokater har fortrolighetsplikt og taushetsplikt for de opplysninger de får i saken, med de unntak som fremgår av lov. Mange av opplysningene vil være personopplysninger. Disse vil bli behandlet i overensstemmelse med kravene i Personopplysningsloven.
- IX Klageadgang**  
Det er anledning til å få vurdert om oppdraget er utført i overensstemmelse med god advokatskikk. Det er også anledning til å klage hvis klienten er misfornøyd med salærets størrelse. Kvaliteten på arbeid kan i utgangspunktet ikke vurderes av disiplinærorganene.  
  
Som hovedregel er det en klagefrist på 6 måneder. Denne løper fra det tidspunkt klageren ble eller burde blitt kjent med de omstendigheter klagen grunnes på. Klagen behandles av Advokatforeningens regionale disiplinærutvalg for Oslo som førsteinstans. Beslutning fra Disiplinærutvalget kan ankes inn for Disiplinærnemnden.  
  
Regler for God Advokatskikk og nærmere opplysninger om klageordningen finnes på Advokatforeningens hjemmeside [www.ius.no](http://www.ius.no) under Råd og retts hjelp.
- X Advokatfirmaets ansvar**  
Advokatfirmaet og advokatfirmaets advokater er ansvarlig i henhold til alminnelige regler om advokaters profesjonsansvar, og er dekket av lovpålagt sikkerhetsstillelse og forsikring. Advokatfirmaet og firmaets advokater er aldri, verken hver for seg eller samlet, ansvarlig for indirekte tap eller for et høyere beløp enn det ansvarsforsikringen dekker.
- XI Revisjon av oppdragsvilkår**  
Oppdragsvilkår vil normalt bli revidert en gang per år, og ellers når det måtte oppstå spesielt behov for det.