

## ALMINNELIGE OPPDRAGSVILKÅR FOR ADVOKATENE PÅ JELØY

### A. Innledning

Advokatene på Jeløy vil bestrebe seg på å ivareta klientens interesser på best mulig måte. Oppdrag vil bli utført i samsvar med våre kvalitetssikringsrutiner og for øvrig i samsvar med Advokatforskriften og Advokatforeningens salærveiledning.

Advokatene på Jeløys interne saksbehandlingsrutiner vil være gjeldende for oppdraget. De elementer i disse som er av vesentlig interesse for klientene, fremgår av punktene nedenfor.

### B. 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.

Dersom hensynet til klienten tilsier det og det finnes ubetenkelig, kan arbeidet påbegynnes før avklaringen er avsluttet. Det vil da bli tatt forbehold overfor klienten om at interessekonfliktavklaringen ikke er avsluttet, og at denne kan føre til at man må si fra seg oppdraget.

I forbindelse med etablering av oppdraget vil det også bli foretatt den identifikasjonskontroll som følger av Hvitvaskingsloven.

### C. Gjennomføring av oppdraget

For alle oppdrag skal det være en saksansvarlig advokat. Alt arbeid utføres under den saksansvarlige advokats ansvar. Den saksansvarlige advokat vil sørge for at arbeidet blir utført på den mest mulig optimale måte for klienten, og herunder vurdere om deler av oppdraget mest hensiktsmessig bør utføres av ansatt advokat, advokatfullmektig, advokatassistent eller sekretær.

Dersom klienten har spesielle ønsker om hvilken advokat som skal utføre oppdraget, vil dette normalt bli lagt til grunn. For øvrig er det vårt mål at arbeidet skal utføres på mest mulig optimal måte for klienten.

Ved arbeid utført av fullmektiger – hvor arbeidet også er ledd i opplæring – vil det bli vurdert hvor mye av arbeidet som har direkte verdi for klienten og som således kan belastes denne.

Dersom oppdraget blir utvidet på et senere tidspunkt, i forhold til det som er avtalt opprinnelig, vil vi sende skriftlig bekreftelse på dette.

### D. Timepriser, mv.

Oppdatert informasjon om timepriser ligger på våre nettsider.

### E. Fakturering og betaling

Dersom annet ikke er avtalt vil oppdraget bli fakturert etter medgått tid. De medgåtte timer samt eventuelle direkte utlegg vil normalt faktureres en gang per måned. Større utlegg vil som regel viderefaktureres med en gang utlegget har funnet sted. Alle fakturaer er netto pr. 14 dager. Ved forsinket betaling påløper morarente etter morarentelovens bestemmelser.

Med hver faktura vil det bli tilsendt en spesifisering av arbeidet hvor det fremgår hvilket arbeid som er utført i perioden og hvilke advokater som har utført dette. Det samlede timetall for den enkelte advokat som fakturaen omfatter, vil også fremgå, samt timetallet for de enkelte hovedelementer i oppdraget dersom klienten har bedt om det.

Dersom en faktura omfatter arbeid med flere oppdrag for samme klient, vil det av spesifiseringen fremgå hvor stor andel av salæret og eventuelle utlegg som gjelder det enkelte oppdrag.

### F. Klientmidler

Alle advokatene er forpliktet til å behandle betrodde midler i henhold til advokatforskriftens § 3-5 flg.

Betrodde midler skal holdes atskilt fra egne midler og andre midler som ikke tilhører klienter. Som klientmidler regnes alle penger som betros advokaten, herunder også eventuelt mottatt forskudd på utlegg og salær. Som betrodde midler regnes også verdipapirer av enhver art, herunder aksjer, obligasjoner, pantobligasjoner, bankbøker og gjeldsbrev som advokaten mottar til oppbevaring eller forvaltning.

Penger som oppbevarer på vegne av Dem skal stå på særskilt rentebærende konto. Opptjente renter skal tilfalle Dem med mindre noe annet uttrykkelig er avtalt. Det vil ikke bli utbetalt renter dersom beløpet ikke overstiger rettsgebyret. Verdipapirer skal oppbevares trygt, fortrinnsvis i bank. Under enhver omstendighet må de oppbevares avlåst og brannsikkert. For verdipapirer som ikke er registrert i Verdipapirsentralen, skal det føres en protokoll hvor det fortløpende registreres mottagelse og utlevering av verdipapirene.

Klientmidler kan bare utbetales eller utleveres til Dem eller for Deres regning.

### G. Utlegg

Utlegg som klienten er ansvarlig for skal avklares med klienten før de pådras, med mindre kostnadspådraget er nevnt i oppdragsbrevet eller er nødvendig for å sikre klientens interesser og klientens samtykke ikke kan innhentes på forhånd. Det påpekes at viderefakturering av utlegg normalt vil medføre merverdiavgift på utlegget.

### **H. Fri rettshjelp/fritt rettsråd**

Etter Rettshjelpsloven kan det for visse saker gis rett til advokatbistand som dekkes av staten. Forutsetningen er at man er under de inntekts- og formuesgrenser som til enhver tid følger av rettshjelpsloven og rettshjelpsforskriften. Fylkesmannen kan i visse tilfelle gjøre unntak fra grensene. Nærmere informasjon om fri rettshjelp kan fås hos Fylkesmannen eller ved vårt kontor. Dersom fri rettshjelp kan være aktuelt, bør dette tas opp for avklaring med oss ved oppstart av oppdraget.

Det påløper egenandel selv om fri rettshjelp/fritt rettsråd innvilges.

### **I. Rettshjelpsforsikring**

Salær og utlegg er i mange tvistesaker dekket under rettshjelpsforsikringen og kan da kreves refundert av forsikringsselskapet (som dekker opp til kr. 80.000.- til kr. 100.000.-, alt etter de konkrete vilkår) etter fradrag av selskapets regler om egenandel.

Vi besørger saken meldt inn til selskapet og krever inn den aktuelle refusjon når dette finnes hensiktsmessig. Dette forutsetter at du/De gir oss opplysninger om forsikringspolisen nummer. Det presiseres at vårt salær ikke er begrenset til det beløp som forsikringsselskapet finner å ville dekke. Du/De som klient er fullt ut ansvarlig for dette.

### **J. Personskadesaker**

I personskadesaker med et ansvarlig forsikringsselskap som motpart, vil forsikringsselskapet, i de saker hvor erstatningsansvaret er klart, dekke rimelige og nødvendige utgifter til advokat, på lik linje med andre erstatningsposter.

Dersom forsikringsselskapet ved sakens avslutning ikke skulle dekke hele salæret må klienten påregne en viss egenandel.

### **K. 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 all korrespondanse ut fra og inn til vårt kontor i saken. Disse bør oppbevares idet senere kopiering av dette vil medføre kostnader som faktureres klienten.

### **L. 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.

Dersom en retts sak tapes, kan klienten risikere å bli pålagt å dekke motpartens saksomkostninger og å dekke rettens gebyr. Dette er klientens eget ansvar.

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, vil klienten være ansvarlig overfor oss for det overskytende.

### **M. Taushetsplikt / Personopplysningsloven**

Advokater har fortrolighetsplikt og taushetsplikt for de opplysninger de får i saken, med de unntak som fremgår av lov (for eksempel Hvitvaskingsloven). Samtlige medarbeidere i firmaet har autorisert tilgang til opplysningene, og har undertegnet skriftlig taushetserklæring.

Ved engasjement av kontorets øvrige advokater eller administrativt ansatte, bistand av sakkyndige eller ved korrespondanse med forsikringsselskap eller det offentlige, vil nødvendige opplysninger kunne bli gitt uavhengig av taushetsplikten i den utstrekning det er nødvendig for oppdraget.

Mange av opplysningene vil være personopplysninger. Disse vil bli behandlet i overensstemmelse med kravene i Personopplysningsloven.

I forbindelse med det oppdrag som er avtalt med deg, anses du for å samtykke i innhenting av og behandling av alle personopplysninger som vi mottar fra deg, offentlige myndigheter eller andre i forbindelse med utførelsen av vårt oppdrag, jfr. personopplysningslovens §§ 8 og 9.

Under henvisning til personopplysningslovens §§ 19 og 20 orienteres du om at personopplysninger lagres både elektronisk i et datasystem inneholdende klientregister med opplysninger om navn, adresse, telefon, sakstype o.l., foruten at databasen også inneholder all utgående korrespondanse vedrørende din sak. Alle ansatte har på grunn av sine arbeidsoppgaver tilgang til det elektroniske registeret/arkivet og databasen. For øvrig oppbevares all inngående og utgående korrespondanse samt notater i den enkelte saksmappe (papirbasert). Når saken er avsluttet her blir saksmappen arkivert i vårt fjernarkiv for en periode av minst 10 år.

Personopplysninger som vi mottar om deg eller andre vil ikke bli utlevert til utenforstående utover hva som måtte være nødvendig for å utføre vårt oppdrag for deg. Kopi av korrespondansen vil regelmessig bli sendt deg samtidig med henvendelser til andre.

For ordens skyld gjøres du oppmerksom på at du har krav på innsyn i hvilke opplysninger som er registrert om deg her hos oss, jfr. lovens § 18. Eventuelle henvendelser om slikt innsyn må rettes til den advokat som behandler saken og vil bli besvart innen rimelig tid.

### **N. Oppphavsrett**

VI beholder alle rettigheter knyttet til materiale utviklet eller benyttet av oss. Dette gjelder også betenkninger, arbeidsmetoder, avtaler og lignende som er benyttet eller overlevert kunden. Kunden har bare anledning til å benytte slike dokumenter etc. til

det formål de er laget eller overlevert for å fylle. Det er utover dette ikke tillatt uten samtykke å benytte selv eller overlevere til tredjemann slike dokumenter etc.

### **O. Elektronisk kommunikasjon**

Dokumenter vi utarbeider eller mottar fra andre i forbindelse med vårt oppdrag vil som regel bli oversendt pr. e-post. Vi benytter også elektronisk kommunikasjon med offentlige etater, herunder domstolene, iden grad det anses hensiktsmessig i den enkelte sak, med mindre vi får beskjed om at klienten ikke ønsker dette.

### **P. 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 Østfold og Follo krets som førsteinstans. Beslutning fra disiplinærutvalget kan ankes inn for Disiplinærnemnden.

Regler for God Advokatskikk og nærmere opplysninger om klageordningen finnes på Advokatforeningens hjemmeside [www.jus.no](http://www.jus.no) under Råd og rettshjelp.

### **O. Ansvarsforsikring – ansvarsbegrensning**

Det kan opplyses at det for advokatvirksomhet er visse krav om sikkerhetsstillelse og ansvarsforsikring til dekning av erstatningsansvar som pådras under utøvelse av advokatvirksomheten.

### **P. Revisjon av oppdragsvilkår**

Våre alminnelige oppdragsvilkår vil normalt bli revidert en gang per år, og ellers når det måtte oppstå spesielt behov for det

*Sist revidert 4.11.14*