

## STANDARD OPPDRAGSVILKÅR

### Haver Advokatfirma AS

#### 1. OPPDRAGET

Haver Advokatfirma AS (Haver) har som målsetning å yte våre klienter juridisk bistand av høy kvalitet og å utføre oppdrag for våre klienter på best mulig måte

Med mindre annet er skriftlig avtalt utføres oppdrag i henhold til tilsendt oppdragsbekreftelse og disse standardvilkårene. I tillegg til vilkårene reguleres vår utførelse av oppdraget av de til enhver tid gjeldende lover og regler som gjelder for utøvelse av advokatvirksomhet i Norge, herunder Regler for god advokatskikk.

Hvilket oppdrag Haver skal utføre og hvem som er ansvarlig advokat fremgår av oppdragsbekreftelsen.

#### 2. TAUSHETSPLIKT

Advokater har plikt til taushet og diskresjon for så vidt gjelder forhold som blir betrodd ham/henne i forbindelse med oppdraget. Uavhengig av denne plikten må advokaten orientere sakkyndige eller andre som skal yte bistand, herunder rettshjelp, om saksforhold mv i nødvendig utstrekning.

#### 3. INTERESSEKONFLIKTER

Parten skal gi opplysninger vedrørende oppdraget, motparter og andre interesserte slik at vi kan avgjøre om vi kan påta oss saken uten å komme i konflikt med Advokatforskriftens bestemmelser i forskriftens kap. 12, pkt 3.2. Dersom det likevel skulle oppstå konflikt med disse reglene, forbeholder vi oss retten til å avslutte oppdraget.

#### 4. KOMMUNIKASJON MED KLIENT

All korrespondanse som går til eller fra advokaten vedrørende oppdraget, blir meddelt vår part på hensiktsmessig måte. Brev vil bli kopiert til parten, og stevning/tilsvar eller brev med fremsettelse eller svar på krav vil som regel bli forelagt ham/henne for kommentar. Det er advokaten som avgjør hvilke formuleringer og anførsler som skal benyttes etter å ha hørt parten. Parten plikter å frembringe eller medvirke til at advokaten mottar alle de opplysninger han/hun ber om, samt informasjon som parten selv forstår er av betydning for oppdraget, også om dette er taushetsbelagt informasjon eller forretningshemmeligheter. Uten en slik medvirkning fra klienten kan ikke advokaten utføre oppdraget tilfredsstillende. Også ekstra omkostninger og/eller forsinkelser kan da oppstå.

#### 5. FREMDRIFT

Advokaten angir i oppdragsbekreftelsen antatt fremdrift i saken. Denne følges aktivt opp, også med purringer på motpart. Endringer i planlagt fremdrift meldes parten, med angivelse av årsak og antatt tidsforskyvning. Motpartens innspill kan forlenge og forsinke fremdriften, og dermed fordyre oppdraget.

#### 6. ANSVAR – BEGRENSNING

Haver har stilt lovbestemt sikkerhet for erstatningsansvar som advokaten kan pådra seg under utøvelse av advokatvirksomhet. I tillegg er det tegnet alminnelig formuesskadeforsikring med begrenset forsikringssum for erstatningsansvar for firmaet og firmaets advokater.

Sikkerheten er p.t. kr åtte millioner. Ansvar ut over dette kan sikres etter avtale med klienten. Inngås ikke avtale om ytterligere ansvar, er advokatens ansvar begrenset til kr åtte millioner med mindre han/hun har opptrådt grovt uaktsomt/forsettlig.

Haver har ikke ansvar for indirekte tap eller følgeskader, herunder driftstap, tap av data, tapt fortjeneste, tapt goodwill m.v.

Advokaten har ikke ansvar for sakens utfall, eller for kvaliteten av ekstern bistand.

#### 7. SALÆR OG ANDRE KOSTNADER

Advokaten krever salær for å utføre oppdraget, og salæret skal dekke kostnader som lønn, mv, husleie, telefon, leie/avskrivning av maskiner og andre faste utgifter ved kontoret. I følge reglene om god advokatskikk er medgått tid en vesentlig faktor ved salærberegningen, men også sakens vanskelighet, viktighet og utfall kan tas i betraktning ved beregningen.

Timepriser varierer avhengig av hvilke ressurser som benyttes, og ansvarlig advokat kan ha benyttet sekretær, advokatassistent, advokatfullmektig eller annen advokat til å løse konkrete arbeidsoppgaver. Kostnader til kopiering, ekstern bistand, kurerforsendelser, reiser og annet som er knyttet direkte til utførelsen av oppdraget, kommer i tillegg og angis særskilt på faktura. Faktura vil gi nærmere opplysninger og parten kan be særskilt om å få opplyst og spesifisert/forklart salærberegningen. Det skal i tillegg betales merverdiavgift til staten, for tiden 25 %.

#### 8. FAKTURERING

Med mindre annet er avtalt i oppdragsbekreftelsen skjer fakturering hver annen måned for medgått salær og påløpte kostnader. Fakturaer har angitt forfallstid (pr 14 dager). Etter forfall

beregnes det forsinkelsesrente etter lov om forsinket betaling. Ved oppdragets slutt sendes slutfaktura. Advokaten kan stanse arbeidet og holde tilbake sakens dokumenter inntil faktura er betalt. Advokatfirmaet kan motregne fakturaer i midler klienten har inntående på klientkonto i advokatfirmaet.

#### 9. FORSKUDD

Før arbeidet starter kan det kreves innbetaling av forskudd til klientkonto til dekning av salær og utlegg, herunder rettsgebyr. Likeledes kan det være behov for å kreve forskudd under sakens gang. Før forskudd er mottatt plikter ikke advokaten å utføre annet arbeid enn det som trengs for at partene ikke skal lide rettsstap.

#### 10. RETTSHJELPFORSIKRING

Flere alminnelige forsikringsordninger kan bidra til å få refundert deler av egne advokatutgifter. Parten må derfor gi advokaten informasjon om sine forsikringsdekninger. Advokaten vil da forespørre og avklare hos forsikringsgiver om dekning tilstås parten i saken. Advokaten vil være behjelpelig med å sende kravet på dekning ved oppdragets avslutning. Innvilget rettshjelpforsikring fritar ikke parten for å betale fakturaene fra advokaten.

#### 11. SAKSOMKOSTNINGER

Det vil alltid være en risiko knyttet til sakens avgjørelse og advokaten vil i sin alminnelighet ikke ha ansvar for sakens utfall. Dersom saken kommer til avgjørelse i domstolene vil saksomkostninger kunne bli tilkjent. Hovedregelen er at den som taper må betale saksomkostninger til den vinnende part. Kostnadene for den tapende part kan altså bli dobbelt – eller mer en dobbelt – av salæret til egen advokat. Hovedregelen om at tapende part betaler saksomkostningene har imidlertid mange unntak som domstolen

kan benytte nokså skjønnsmessig. I saker for forlikrådet og i småkravssaker (krav under kroner 125.000,-) er det sterkt begrenset hvor mye den vinnende part kan kreve erstattet av motparten. Risikoen for å måtte bære egne omkostninger selv om saken vinnes, er følgelig også tilstede. Skulle parten vinne frem med sitt krav, men domstolen tilkjenner kun deler av saksomkostningskravet, er parten likevel ansvarlig for hele beløpet overfor advokaten.

## 12. KLAGE – DISIPLINÆRNEMND

Mener De at salæret er for høyt eller det bør rettes kritikk mot måten advokaten har skjøttet oppdraget på, kan De rette en klage til Advokatforeningens Disiplinærutvalg. Klagen rettes til Disiplinærutvalget for Rogaland og Vest Agder krets, Den norske Advokatforening v/Sekretariatet, Kristian Augusts gate 9, 0164 OSLO, telefon 22 03 50 50. Disiplinærutvalget vil vurdere om advokaten har opptrådt i strid med god advokatskikk eller krevd for høyt salær. Klagefristen er 6 måneder og løper fra det tidspunkt klageren ble eller burde blitt kjent med de omstendigheter klagen begrunnes på. Nærmere regler om dette finnes på [www.jus.no](http://www.jus.no) under Råd og rettshjelp.

## 13. OPPSIGELSE AV OPPDRAGET

Parten kan når som helst frita advokaten fra oppdraget gjennom skriftlig eller muntlig oppsigelse som bekreftes skriftlig. Advokaten kan frasi seg oppdraget hvis parten gir feil eller ufullstendige opplysninger, ikke følger advokatens råd, ikke betaler, eller det inntreer slike omstendigheter at det med rimelighet ikke kan kreves at han/hun fortsetter oppdraget. I slike tilfeller plikter likevel advokaten å utføre slikt som ikke kan utstå uten at klienten utsettes for rettsstap. Ved oppsigelse av oppdraget skal det faktureres og betales for utført arbeid og kostnader/utlegg

frem til oppsigelsen er mottatt.

## 14. ARKIVERING

Sakens dokumenter blir oppbevart hos Haver i ti år, og deretter makulert. Originaler av rettsstiftende dokumenter overlates parten, og kun kopier vil være i advokatens arkiv i denne tiårsperioden. Parten må derfor selv besørge arkivering av originaler og egne saksdokumenter.