

STANDARD OPPDRAGSVILKÅR

Rekve, Pleym & Co DA
i kontorfellesskap med advokat Sølvi Wold
(Nedenfor kalt Advokatfirmaet)

1. Oppdraget

Med mindre annet er skriftlig avtalt, utføres oppdraget i henhold til disse standardvilkår. Hvilket oppdrag Advokatfirmaet skal utføre og hvem som er ansvarlig advokat, fremgår av oppdragsbekreftelsen. Advokaten vil ved utførelsen av oppdraget ta hensyn til «verdien av saken», og ikke uten etter avtale med parten, anvende mer tid og andre ressurser enn han/hun anser forsvarlig.

2. Ansvar - Begrensning

Advokaten plikter å stille sikkerhet for erstatningsansvar advokater kan pådra seg under utøvelse av advokatvirksomhet. Sikkerheten er p.t. 30 millioner kroner. Ansvar utover dette kan sikres etter avtale med klienten. Inngås ikke avtale om ytterligere ansvar, er advokatens ansvar begrenset til 30 millioner kroner, med mindre han/hun har opptrådt grovt uaktsomt/forsettlig. Advokaten har ikke ansvar for sakens utfall, eller for kvaliteten av ekstern bistand.

3. 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 retts hjelp, om saksforhold m.v. i nødvendig utstrekning.

4. Interessekonflikter

Partene skal gi opplysninger vedrørende oppdraget, motparter og andre interessenter, slik at advokaten kan avgjøre om Advokatfirmaet kan påta seg saken uten å komme i konflikt med Advokatforskriften kap. 12, pkt. 3.2. Dersom det likevel skulle oppstå konflikt med disse reglene, forbeholder advokaten retten til å avslutte oppdraget.

5. 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 til kommentarer. 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, også om dette er taushetsbelagt informasjon eller forretningshemmeligheter. Uten en slik medvirkning fra klienten kan ikke advokaten utføre oppdraget tilfredsstillende. Ekstra omkostninger kan da oppstå.

6. Salær og andre kostnader

Advokattjenester prises som regel etterskuddsvis med endelig avregning etter at oppdraget er avsluttet, jf. dog pkt. 9 nedenfor om forskudd. Advokaten krever salær for å utføre oppdraget, og salæret skal også dekke kostnader til driften av 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, advokat-assistent, advokatfullmektig eller annen advokat til å løse konkrete arbeidsoppgaver. Kostnader til ekstern bistand, kurerforsendelser, kopier/utskrifter, 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 %.

7. Timepriser

For advokatfullmektig er timeprisen p.t. fra kr 1.200,- - 1.400,- og for advokat/-partner fra kr 1.500,- - 2.100,-. Merverdiavgift, for tiden 25 %, kommer i tillegg, jf. for øvrig punkt 6.

8. Fakturering

Med mindre annet er avtalt i oppdragsbekreftelsen, skjer a konto fakturering normalt månedlig. Fakturaer har angitt forfallstid (pr 14 dager). Etter forfall beregnes det forsinkelsesrente etter lov om renter ved 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 innestående 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 parten ikke skal lide rettstap.

10. Offentlig rettshjelp. Rettshjelps-forsikring

I saker hvor det er aktuelt er klienten orientert om reglene for fri rettshjelp fra det offentlige. Flere alminnelige forsikringsordninger kan bidra til at parten får 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. Innvilget rettshjelpsdekning 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 saksomkostningene også til den vinnende part.

Hovedreglen om at tapende part betaler saksomkostningene har imidlertid mange unntak som domstolen kan benytte nokså skjønnsmessig. Det er følgelig risiko for å måtte bære egne omkostninger, selv om saken vinnes.

Klienten aksepterer at advokaten kan ha krav på salær utover det som kan kreves av motparten.

I saker for forlikrådet og i småkravssaker (krav under kr 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 ovenfor advokaten.

12. Klage- Disiplinærutvalg

Mener partene at salæret er for høyt eller det bør rettes kritikk mot måten advokaten har skjøttet oppdraget på, anmodes parten om å ta dette direkte med advokat. Alternativt kan han/hun rette en klage til Den norske advokatforening, Disiplinærutvalget, Kr. Augustsgt. 9, 0164 Oslo. Disiplinærutvalget vil vurdere om advokaten har opptrådt i strid med god advokatskikk, eller krevd for høyt salær. Klagefristen er seks måneder, og løper fra det tidspunkt klageren ble eller burde blitt kjent med de omstendigheter klagen grunnes på. Nærmere regler om dette finnes på www.jus.no under råd og rettshjelp.

13. Oppsigelse av oppdraget

Partene kan når som helst fritta advokaten fra oppdraget gjennom skriftlig oppsigelse, eller muntlig oppsigelse som bekreftes skriftlig. Advokaten kan frasi seg oppdraget hvis parten gir uriktige 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 arbeid som ikke kan utstå uten at klienten utsettes for rettstap. Ved oppsigelse av oppdraget skal det faktureres og betales for utført arbeid og kostnader/utlegg frem til oppsigelsen.

14. Arkivering

Ved sakens avslutning vil – med mindre annet avtales – originale dokumenter overlevert advokaten i forbindelse med oppdraget, bli overlevert oppdragsgiver. Øvrige dokumenter oppbevares hos Advokatfirmaet i ti år, og makuleres deretter. Partene må derfor selv besørge arkivering av originaler og egne saksdokumenter.