

## INNLEDNING

- Disse vilkår gjelder for alle oppdrag som firmaets advokater eller ansatte påtar seg eller utfører i henhold til DEL I (oppdragsbekreftelsens spesifikke del).
- Disse vilkår anses vedtatt av klienten med mindre klienten innen rimelig tid tilkjennegir ovenfor ansvarlig advokat at vilkårene ikke aksepteres.
- Med mindre annet er avtalt, vil vilkårene gjelde også ved gjentatte oppdrag for samme klient.
- Våre advokaters mål og forpliktelse 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.
- Alle advokater og advokatfullmektiger tilknyttet firmaet har bevilling eller autorisasjon til å drive advokatvirksomhet i Norge utstedt av Tilsynsrådet for advokatvirksomhet. Samtlige advokater og advokatfullmektiger er medlemmer i Advokatforeningen og er dermed underlagt Advokatforeningens særskilte vedtak og ordninger for obligatorisk etterutdanning og behandling av disiplinærklager.
- Oppdrag inngås mellom den enkelte advokat og klienten, og ikke mellom Advokatfirmaet Wexels DA og klienten.
- Alle henvendelser til og fra motparten skal avklares med eller gå gjennom advokaten. Advokat og klient skal holde hverandre gjensidig orientert om den kommunikasjon som finner sted med involverte parter.
- Renter som opptjenes på klientkonto skal tilfalle klienten såfremt rentebeløpet overstiger ½ rettsgebyr (R = 1 150).

## SALÆRBEREGNING OG FAKTURERING

- Med mindre annet er avtalt, er utgangspunktet for faktureringen av oppdraget den tid som er medgått til effektivt og fagmessig arbeid med oppdraget. Våre veiledende timesatser fremgår av oppdragsbekreftelsens DEL I og er for øvrig tilgjengelige på våre hjemmesider eller kan oppgis på forespørsel.
- Minste timeenhet er 0,25 time (15 minutter). Telefonsamtaler, SMS, e-post og lignende avregnes normalt med minimum 0,25 time.
- Ved endelig salærfastsettelse vil vi i tillegg utøve et skjønn hvor vi tar hensyn til arbeidets art og kompleksitet, samt hvor effektivt oppdraget er utført hensett til advokatens erfaringsbakgrunn og spesialkompetanse. Salæret skal stå i rimelig forhold til oppdraget og arbeidet som er utført av advokaten og de øvrige av firmaets medarbeidere.
- Klienten er ansvarlig for rettsgebyr, omkostninger til sakkyndige vitner og andre omkostninger som påløper ved en rettslig prosess. Klienten er også ansvarlig for motpartens saksomkostninger hvis de blir ilagt. Saksomkostninger vil ofte, men ikke alltid, kunne belastes den part som ikke får medhold.
- Advokatens salærkrav mot klienten begrenses ikke av at klienten blir tilkjent mindre i erstatning for saksomkostninger enn salærkravets pålydende.
- Lovmessige begrensninger i klientens adgang til å kreve erstattet kostnader til rettshjelp fra motparten begrenser ikke advokatens salærkrav mot klienten. Slike begrensninger er fastsatt blant annet ved saker for forliksrådet og i småkravprosesser.
- Med faktura skal følge spesifisert oversikt over utført arbeid, utlegg mv.
- Alle omkostninger og utlegg som forskutteres, vil bli fakturert sammen med krav på salær. Viderefakturerings utlegg vil kunne medføre merverdiavgift på utlegget.
- Ved forsinket betaling påløper forsinkelsesrente i henhold til forsinkelsesrentelovens bestemmelser.

## ETABLERING OG GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET

- 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.
- Alle oppdrag knyttes til en ansvarlig advokat i advokatfirmaet, som vil kunne få bistand fra firmaets øvrige ansatte til gjennomføringen av deler av oppdraget.
- 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 mv., er pålagt å underrette ØKOKRIM om dette, uten å underrette klienten eller tredjepersoner.
- Før et oppdrag etableres, vil det bli søkt avklart om det foreligger interessekonflikt eller andre forhold som tilsier at advokaten ikke kan eller bør påta seg oppdraget. Klienten plikter å bidra til slik avklaring. Den samme vurderingen gjøres i etablerte oppdrag ved nye parter inntreden i saken. Dersom hensynet til klienten tilsier det og det finnes ubetenkelig, kan oppdraget påbegynnes før avklaringen er fullført. Advokaten kan i slike tilfeller måtte frasi seg oppdraget senere på grunn av dette.
- For best mulig å kunne fremme klientens interesser, er advokaten avhengig av at klienten fullstendig og snarest gir informasjon om sakens faktiske forhold og hvilket resultat klienten ønsker å oppnå i saken.

## EKSTERN DEKNING AV SALÆRKOSTNADER

- I henhold til lov om fri rettshjelp kan det for visse saker gis rett til advokatbistand som dekkes av det offentlige (fri rettshjelp). Noen sakstyper kvalifiserer alltid for fri rettshjelp, mens andre sakstyper forutsetter at klienten ikke har inntekt eller formue over en beløpsgrense.
- Klientens eventuelle rettshjelpsforsikring, innboforsikring, reiseforsikring eller andre forsikringsordninger kan dekke kostnader til

advokatbistand i visse sakstyper, avhengig av vilkårene i forsikringsavtalen. Klienten plikter å gi advokatfirmaet de nødvendige opplysninger for en vurdering av forsikringsavtalens dekningsomfang. Klienten er selv ansvarlig for eventuell egenandel eller mellomlegg mellom advokatfirmaets salærkrav og det beløp forsikringsselskapet dekker.

## ADVOKATENS ANSVAR

1. Advokaten er ansvarlig i henhold til alminnelige regler om advokaters profesjonsansvar og er dekket av den lovpålagte sikkerhetsstillelse for utøvelse av advokatvirksomhet.
2. Med mindre annet er avtalt, omfatter ikke oppdraget rådgivning innenfor skatte- og avgiftsrettslige sider.
3. Advokaten er ikke ansvarlig for indirekte tap, herunder tapt fortjeneste.
4. Advokaten er ikke ansvarlig for feil begått av rådgivere som advokaten har henvist til eller for underleverandører som advokaten etter avtale med klienten har overlatt deler av oppdragsutførelsen til.
5. Advokaten er ikke ansvarlig for tap som følge av at sakens resultat ikke samsvarer med den vurdering advokaten på forhånd har gitt av sakens mulige utfall.
6. Advokaten er ikke ansvarlig for tap av forvaltede klientmidler som følge av konkurs eller andre forhold på bankens side. Det gjøres oppmerksom på at bankenes sikringsfond ikke garanterer for mer enn 2 millioner kroner i innskudd pr innskyter (advokat) pr. bank. Kun ved særskilt avtale om det vil advokaten treffe tiltak som kan øke graden av garantidekning for klientens midler.

## BEHANDLING AV INFORMASJON

1. Advokater og ansatte i advokatfirmaet har forbud mot rettstridig å røpe betroede hemmeligheter. I tillegg plikter advokatene også å behandle opplysninger utover dette fortrolig. I visse lovbestemte tilfeller gjelder unntak fra taushets- og fortrolighetsplikten.
2. Med mindre noe annet er avtalt, har advokatfirmaets advokater adgang til å dele opplysningene med andre medarbeidere i firmaet så langt det er nødvendig. Advokatfirmaets øvrige medarbeidere er underlagt den samme taushets- og fortrolighetsplikt som advokatene.
3. I den grad det er nødvendig for oppfyllelse av oppdraget vil advokatfirmaet behandle personopplysninger, herunder også særlige kategorier personopplysninger om det er nødvendig, i samsvar med personopplysningsloven og annet regelverk. Andre parter, som motparter, domstol og offentlige organer, vil kun få tilgang til personopplysningene i den grad dette er nødvendig for oppdraget. Klienten har rett til innsyn i og informasjon om de behandlede opplysninger, samt adgang til å kreve retting av mangelfulle opplysninger. Behandlingsansvarlig etter personopplysningsloven er advokatfirmaet ved daglige leder og ved spørsmål om vår behandling av personopplysninger kan saksansvarlig advokat kontaktes. Advokatfirmaets personvernerklæring er tilgjengelig på vår hjemmeside.

4. Advokatfirmaet gjør oppmerksom på at elektronisk datakommunikasjon (e-post, sms, mv) generelt lider av svakheter som innebærer at uvedkommende under gitte forutsetninger kan få innsyn i kommunikasjonen. I den grad konfidensialitet er nødvendig, vil det kunne treffes sikringstiltak (herunder kryptering og sladding) for å hindre uautorisert innsyn i slik kommunikasjon. Som et moment i vurderingen av om konfidensialitet er nødvendig, vil klientens sending av usikret elektronisk informasjon til advokatfirmaet vektlegges.
5. Ved avslutning av oppdraget gis 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. Dokumentene makuleres normalt 10 år etter avsluttet oppdrag.

## 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 Disiplinærnemnden. Mer informasjon kan gis ved henvendelse til Advokatforeningens sekretariat eller på internett: [www.advokatenhjelperdeg.no](http://www.advokatenhjelperdeg.no).
3. Tvister knyttet til oppdragsavtalen avgjøres etter norsk rett og kan kun bringes inn for norske domstoler.

## REVISJON AV OPPDRAGSVILKÅR

De alminnelige betingelser for oppdraget revideres normalt en gang i året og ellers når det oppstår behov for det. Endringer til ugunst for klienten, som ikke er nødvendige på grunn av bindende regelverk, kan først gjøres gjeldende etter én måneds varsel.