

# Alminnelige oppdragsvilkår for Kluge Advokatfirma AS

## 1. OPPDRAGET

- 1.1 Kluge Advokatfirma AS ("Kluge") sin utførelse av oppdrag reguleres med mindre annet er skriftlig avtalt av en tilsendt oppdragsbekreftelse og disse oppdragsvilkår ("Vilkårene").
- 1.2 Kluge skal yte sine klienter bistand av høy kvalitet og med en høy grad av service. Målsetningen for ethvert oppdrag er å ivareta klientens interesser på best mulig måte. I tillegg til Vilkårene, reguleres Kluges utførelse av oppdraget av relevant lovgivning, advokatforskriften, Kluges etiske regler og Kluges interne kvalitetsregelverk.
- 1.3 Kluge vil raskt undersøke om det foreligger interessekonflikter som fører til at vi ikke kan utføre et oppdrag. Om klientens interesser tilsier det, vil Kluge kunne påbegynne et oppdrag før dette er avklart. Oppstår interessekonflikt, vil Kluge ta opp forholdet med klienten så raskt dette lar seg gjøre.
- 1.4 For å ivareta klientens interesser på beste måte, er vi avhengig av at klienten så snart som mulig gir fullstendig informasjon om mål, prioriteringer mellom ulike mål, saksforhold og forhold vedrørende mulig interessekonflikt.
- 1.5 Ved gjentatte oppdrag for samme klient, vil Vilkårene gjelde med mindre annet blir skriftlig avtalt ved nye oppdrag.
- 1.6 Kluges rådgivning ytes på bakgrunn av norsk rett. Eventuelle uttalelser om utenlandsk rett fra Kluge, gis kun til informasjon. Om klienten ønsker råd om utenlandsk rett, anbefales å søke lokal advokatbistand. Kluge kan bistå med dette gjennom våre internasjonale nettverk og kontakter.

## 2. SAKSOPPLYSNINGER

- 2.1 Enhver innkommet sak registreres hos oss med et eget saksnummer. Saksnummeret fremgår av oppdragsbekreftelsen.
- 2.2 Klienten vil få opplyst hvem som hovedsakelig vil arbeide med saken og hvem som har overordnet ansvar for oppdraget. Kluge forbeholder seg retten til å delegere arbeid internt til klientens beste, slik at råd kan gis av den i firmaet som har de beste faglige forutsetninger, uavhengig av hvem som er konkret nevnt i oppdragsbekreftelsen. En avvikling av oppdraget innenfor forsvarlige tidsrammer kan gjøre det nødvendig å inkludere andre advokater/advokatfullmektiger i saksarbeidet enn de som er oppgitt i oppdragsbekreftelsen. Den ansvarlige advokat står likevel ansvarlig for alt arbeid vi utfører for klienten i sakens anledning.

## 3. HONORAR OG OMKOSTNINGER

- 3.1 Med mindre annet er avtalt i oppdragsbekreftelsen, vil vårt salær bli beregnet med utgangspunkt i medgått tid og våre angitte veile-

dende timepriser. Ved endelig salærfastsettelse vil vi i tillegg utøve et skjønn hvor vi tar hensyn til arbeidets art og kompleksitet, sakens utfall, samt hvor effektivt oppdraget er utført hensett til advokatens erfaringsbakgrunn og spesialkompetanse. Våre veiledende timesatser er tilgjengelig på oppslag på det enkelte kontor. Vi gjør oppmerksom på at veiledende timepriser oppgis pr. tidspunkt for oppdragets inngåelse, og at timeprisene normalt vil bli justert i januar hvert år, med mindre det er avtalt at prisregulering ikke skal skje.

- 3.2 Alle omkostninger og utlegg (slik som, men ikke begrenset til, ekstern kopiering, budtjenester, sakkyndig bistand, offentlige gebyrer, reiseutgifter og lignende) som vi forskutterer, vil bli fakturert klienten sammen med krav på honorar. Viderefakturering av utlegg vil kunne medføre merverdiavgift på utlegget. Mindre kontormessige utgifter, som intern kopiering, porto, telefon og lignende kostnader faktureres ikke særskilt, men gjennom et standardmessig påslag, for tiden tilsvarende 2 % av salærets størrelse.
- 3.3 Advokattjenester er fra og med 1. januar 2005 pålagt merverdiavgift med 25 % på både salær og eventuelle utlegg/omkostninger i anledning saken. Våre priser er, med mindre annet er opplyst, oppgitt eksklusiv merverdiavgift.
- 3.4 Dersom Kluge har gitt et estimat for salæret i oppdragsbekreftelsen, er dette ikke bindende i forhold til salærfastsettelsen. Vår faktura kan derfor komme til å overstige ovennevnte estimat dersom det motsatte ikke eksplisitt fremkommer av oppdragsbekreftelsen. Videre kan oppdraget, og dermed også kostnadsrammen, endres vesentlig underveis. Kluge vil informere klienten om estimatet blir vesentlig overskredet slik at det kan avtales om dette skal ha virkninger for Kluges håndtering av den resterende del av oppdraget.
- 3.5 Med mindre annet er avtalt, omfatter eventuelle estimater kun forventet salær eks. mva. Eventuelle utlegg og/eller omkostninger i anledning oppdraget er ikke inkludert.
- 3.6 Dersom det er nødvendig for å gi forsvarlig bistand i saken, vil eksterne sakkyndige kunne engasjeres for klientens regning og risiko. Kluge vil be om klientens godkjenning før slike engasjementer avtales.

## 4. TAUSHETSPLIKT – BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

- 4.1 Enhver medarbeider i Kluge har taushetsplikt med hensyn til opplysninger som mottas i forbindelse med oppdraget. Med mindre det tas uttrykkelig forbehold om noe annet, vil den/de advokater som utfører arbeidet kunne drøfte faglige spørsmål saken reiser med kollegaer i firmaet, uten å komme i konflikt med taushetsplikten.
- 4.2 For å sikre kvaliteten på våre tjenester, har Kluge en felles erfarings-

database som omfatter samtlige dokumenter som utarbeides eller bearbeides av Kluges medarbeidere. Denne erfaringsdatabasen omfatter også personopplysninger som forekommer i disse dokumentene. I den utstrekning dokumentene omfatter sensitive personopplysninger, vil vi enten innhente klientens samtykke til at disse inngår i databasen, eller sørge for at disse opplysningene ikke er tilgjengelig for andre enn den eller de advokater som arbeider med saken. Øvrige personopplysninger vil inngå i databasen med mindre klienten tar uttrykkelig forbehold om slik behandling. Slikt forbehold kan også omfatte opplysninger av forretningsmessig karakter.

- 4.3 For å kunne oppfylle klientens interesser, tar Kluge forbehold om å gi taushetsbelagt informasjon til rådgivere, samarbeidspartnere eller andre som er engasjert i tilknytning til oppdraget, i den utstrekning det er nødvendig for å gi klienten god bistand.
- 4.4 Med mindre klienten har reservert seg, kan Kluge benytte klientens navn og oppgi kontaktperson, som referanse ved markedsføring av Kluges kompetanse i forbindelse med anbud mv.
- 4.5 I forbindelse med etablering av oppdraget vil Kluge, om nødvendig, foreta identifikasjonskontroll etter hvitvaskingsloven. Kluge vil også foreta kreditkontroll av nye klienter.
- 4.6 Kluge benytter elektronisk kommunikasjon (e-post) for å kommunisere så vel med klienten som med eventuelle motparter. For å sikre datamateriale, benytter Kluge seg av profesjonelle leverandører av løsninger for antivirus og brannmurtjenester. Utover det ansvar tjenesteleverandørene eventuelt måtte ha, er Kluge ikke ansvarlig for noe tap som følge av feil, mangler, skade, uhell, virus, nedetid, eller lignende faktorer i forbindelse med bruk av elektronisk kommunikasjon. Kluge benytter vanligvis ikke kryptering i sin elektroniske kommunikasjon. Dersom klienten ber om det, vil kryptert informasjon kunne avtales i det enkelte tilfelle.

## 5. FAKTURERING

- 5.1 Vi sender månedlig faktura med en beskrivelse av utført arbeid. Betalingsbetingelsene er 14 dager fra utsendelse av faktura. Ved forsinket betaling påløper lovmessig forsinkelsesrente.

## 6. IMMATERIELLE RETTIGHETER

- 6.1 Kluge forbeholder seg alle opphavs- og immaterielle rettigheter til resultatet/resultatene av oppdraget, slik som, men ikke begrenset til, dokumenter, presentasjoner, dataprogrammer, ideer, konsepter, modeller og lignende. Kluge kan bruke resultatene i oppdraget i andre sammenhenger (til kurs, seminarer, mot andre klienter, etc.) under oppdraget og etter at oppdraget er avsluttet.

## 7. ANSVAR - REKLAMASJONER

- 7.1 Ansvaret i anledning oppdraget for ethvert tap er begrenset i art og omfang til det beløp Kluges til enhver tid gjeldende ansvarsforsikring dekker. På forespørsel kan det gis nødvendig innsyn i gjeldende politise.
- 7.2 Kluge har ikke på noen måte ansvar for indirekte tap/følgeskader.
- 7.3 Ansvarsbegrensningene i pkt. 7.1 og pkt. 7.2 gjelder ikke ved grov uaktsomhet eller forsett. Kluge står ikke ansvarlig for bruk av utkast til dokumenter før utkastet er ferdigstilt eller kvalitetssikret av Kluge.
- 7.4 Kluge er ikke i noe tilfelle ansvarlig for bruk av utarbeidet materiale eller rådgivning til andre formål eller i andre saker enn angitt i oppdragsbekreftelsen.
- 7.5 Reklamasjoner på fakturaer skal fremsettes uten ugrunnet opphold og senest én måned etter fakturadato, for å kunne gjøres gjeldende mot Kluge.
- 7.6 Norsk rett regulerer ethvert oppdrag utført av Kluge.
- 7.7 Dersom Kluge har angitt en oppfatning om hva en saks utfall antas å bli ved rettslig behandling, innebærer dette ikke noen garanti for domstolens konklusjon. Kluge har ikke ansvar for resultatet i en sak uten at dette er skriftlig avtalt på forhånd. Dersom en retts sak tapes, kan klienten bli pålagt å dekke motpartens saksomkostninger, gebyrer til retten, etc. Slike omkostninger er klientens ansvar. Dersom en rettsavgjørelse tilkjenner klienten deler av saksomkostningene fra motparten, er klienten ansvarlig overfor Kluge for den overskytende del.

## 8. KLAGEADGANG

- 8.1 Klienten kan klage for å få vurdert om oppdraget er utført i overensstemmelse med god advokatskikk eller hvis klienten er misfornøyd med salærets størrelse. Klagefristen er som hovedregel seks måneder fra det tidspunkt klienten ble kjent eller burde blitt kjent med de forhold som klagen grunnes på. Klagen behandles som førsteinstans av Advokatforeningens regionale disiplinærutvalg ved våre enkelte kontorsteder. Disiplinærutvalgets vedtak kan klages inn for disiplinærnemden. "Regler for god advokatskikk" og nærmere opplysninger om klageordningen finnes på Advokatforeningens hjemmesider [www.jus.no](http://www.jus.no), under menyen "Råd og Rettshjelp".