**OPPDRAGSVILKÅR**

Standard oppdragsvilkår | Eirik S. Jonassen – Rettshjelp og eiendomsmegling

1. OPPDRAGET

Med mindre annet er skriftlig avtalt utføres oppdrag i henhold til disse standardvilkårene. Hvilket oppdrag Eirik S. Jonassen skal utføre fremgår av oppdragsbekreftelsen. Jonassen 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 anser forsvarlig.

Med mindre annet er avtalt, vil oppdragsvilkårene også gjelde ved gjentatte oppdrag for samme klient.

2. ANSVAR – BEGRENSNING

Rettshjelpere plikter å stille sikkerhet for erstatningsansvar vedkommende kan pådra seg under utøvelse av virksomheten. Firmaets sikkerhetsstillelse er i tråd med advokatforskriftens krav og er p.t. på kr tre millioner. Ansvar ut over dette kan sikres etter avtale med klienten. Inngås ikke avtale om ytterligere ansvar, er rettshjelperens ansvar begrenset til p.t. kr tre millioner med mindre han har opptrådt grovt uaktsomt/forsettlig. Firmaet er ikke ansvarlig for tap som følge av at sakens resultat ikke samsvarer med den vurdering firmaet på forhånd har gitt av sakens mulige utfall.

Med mindre annet er avtalt, omfatter ikke oppdraget rådgivning i forhold til sakens skatte- og avgiftsrettslige sider.

Firmaet er ikke ansvarlig for indirekte tap, herunder tapt fortjeneste. Firmaet er ikke ansvarlig for feil begått av rådgivere som firmaet har henvist til eller for underleverandører som firmaet etter avtale med klienten har overlatt deler av oppdragsutførelsen til.

3. TAUSHETSPLIKT

Rettshjelpere 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 rettshjelperen orientere sakkyndige eller andre som skal yte bistand, herunder rettshjelp, om saksforhold mv i nødvendig utstrekning.

4. MARKEDSFØRING

Firmaet vil ikke rette markedsføring direkte mot klienter eller tidligere klienter, med mindre de spesifikt har bedt om å holdes oppdatert på visse områder. Eventuell markedsføring vil avsluttes så snart klienten retter en henvendelse om det.

5. INTERESSEKONFLIKTER

Parten skal gi opplysninger vedrørende oppdraget, motparter og andre interesserte slik at firmaet kan avgjøre om det 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 firmaet seg retten til å avslutte oppdraget.

6. KOMMUNIKASJON MED KLIENT

All korrespondanse som går til eller fra firmaet vedrørende oppdraget, blir meddelt parten på hensiktsmessig måte, fortrinnsvis pr e-post. Det er den enkelte klient sitt ansvar å sørge for at egen IT-løsning tilfredsstiller nødvendige krav til kryptering ved utsendelse av e-poster. Eirik S. Jonassen fraskriver seg ethvert ansvar for tap som kan oppstå ved at uvedkommende får tilgang til e-post korrespondanse som ikke sendt fra sine systemer. 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 rettshjelperen som avgjør hvilke formuleringer og anførsler som skal benyttes etter å ha hørt parten. Parten plikter å gi rettshjelperen alle opplysninger om saken, og frembringe eller medvirke til at rettshjelperen mottar alle de opplysninger han ber om, også om dette er taushetsbelagt informasjon eller forretningshemmeligheter. Uten en slik medvirkning fra klienten kan ikke rettshjelperen utføre oppdraget tilfredsstillende. Også ekstra omkostninger og/eller forsinkelser kan da oppstå.

7. FREMDRIFT

Rettshjelperen følger oppdraget aktivt opp, også med purringer på motpart. Motparts innspill kan forlenge og forsinke fremdriften, og dermed fordyre oppdraget.

8. SALÆR OG ANDRE KOSTNADER (gjelder ikke ordinær eiendomsmegling)

Rettshjelpstjenester prises som regel etterskuddsvis med endelig avregning etter at oppdraget er avsluttet. Rettshjelperen krever salær for å utføre oppdraget. Salæret dekker kostnader som lønn mv, husleie, telefon, leie/avskrivning av maskiner og andre faste utgifter ved kontoret. I tillegg til at medgått tid er en vesentlig faktor ved salærberegningen, kan også sakens vanskelighet, viktighet og utfall tas i betraktning ved beregningen. Timepriser varierer avhengig av hvilke ressurser som benyttes, og rettshjelperen kan ha benyttet sekretær eller assistent 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 %.

Med mindre annet er avtalt, påtar ikke firmaet seg ansvar for betaling av faktura fra tredjepart, herunder ekstern bistand.

9. TIMEPRISER

Dersom det er avtalt avregning etter medgått tid, vil salæret bli beregnet ut fra førte timelister med angivelse av hva tiden er brukt til. Minste timeføringsenhet for Eirik S. Jonassen er 15 minutter.

Timeprisen fra kr 1.600,- til kr 2 000,-(2 000,- til 2 500,- inkl mva).

Mva (merverdiavgift til staten) utgjør for tiden 25 %. Timeprisene justeres årlig.

10. FAKTURERING

Med mindre annet er avtalt i oppdragsbekreftelsen skjer fakturering som hovedregel månedlig. Fakturaer har angitt forfallstid (pr 14 dager). Etter forfall beregnes det forsinkelsesrente etter lov om renter ved forsinket betaling. Ved oppdragets slutt sendes sluttfaktura. Innkommende fakturaer fra tredjeparter, f.eks. domstolsadministrasjonen, sakkyndige, offentlige organ, osv., samt reiseutgifter, som er adressert til firmaet i anledning saken, kan viderefaktureres klient også etter at sluttfaktura er utsendt. Firmaet kan stanse arbeidet og holde tilbake sakens dokumenter inntil faktura er betalt. Firmaet kan motregne fakturaer i midler klienten har innestående på klientkonto i advokatfirmaet.

11. 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 rettshjelperen å utføre annet arbeid enn det som trengs for at parten ikke skal lide rettstap.

12. RETTSHJELPFORSIKRING

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

13. SAKSOMKOSTNINGER

Det vil alltid være en risiko knyttet til sakens avgjørelse. Rettshjelperen har ikke 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 prosessfullmektig. Hovedregelen om at tapende part betaler saksomkostningene har imidlertid mange unntak som domstolen kan benytte nokså skjønnsmessig. Risikoen for å måtte bære egne omkostninger selv om saken vinnes, er følgelig også tilstede.

I saker for forliksrådet og i småkravssaker (krav under kroner 125.000,-) er det sterkt begrenset hvor mye den vinnende part kan kreve erstattet av motparten.

Skulle parten vinne frem med sitt krav, men domstolen tilkjenner kun deler av saksomkostningskravet, er parten likevel ansvarlig for hele beløpet overfor sin prosessfullmektig/rettshjelperen.

14. KLAGE

Mener De at salæret er for høyt eller det bør rettes kritikk mot måten rettshjelperen har skjøttet oppdraget på, kan De rette en klage til Tilsynsrådet for advokatvirksomhet. Tilsynsrådet vil vurdere om rettshjelperen 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 grunnes på. Nærmere regler om dette finnes på www.jus.no under Råd og rettshjelp.

15. OPPSIGELSE AV OPPDRAGET

Parten kan når som helst frita rettshjelperen fra oppdraget gjennom skriftlig eller muntlig oppsigelse som bekreftes skriftlig. Rettshjelperen kan frasi seg oppdraget hvis parten gir feil eller ufullstendige opplysninger, ikke følger rettshjelperens råd, ikke betaler, eller det inntrer slike omstendigheter at det med rimelighet ikke kan kreves at han/hun fortsetter oppdraget. I slike tilfeller plikter likevel rettshjelperen å utføre slikt 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 er mottatt.

16. ARKIVERING

Originaler av rettstiftende dokumenter overlates parten. Parten må derfor selv besørge arkivering av originaler og egne saksdokumenter.

Kopi av sakens dokumenter blir oppbevart hos firmaet i sitt elektroniske arkiv i minst ti år. Personopplysninger kan oppbevares i inntil 20 år etter at oppdraget er avsluttet, jf. unntaket i GDPR art. 17 nr. 3 bokstav b og e. For opplysninger og dokumenter omfattet av hvitvaskingsloven er oppbevaringsplikten fem år etter at saken er avsluttet. Firmaet har plikt til å slette dokumentene innen ett år etter at oppbevaringsplikten opphører, jf. hvitvaskingsloven § 22.

Revidert mai 2020