

## GENERELLE OPPDRAGSVILKÅR

Sist oppdatert 11.09.2024

### 1. Anvendelsesområde

Disse generelle oppdragsvilkår ("Vilkårene") gjelder for alle tjenester som leveres av Advokatfirmaet Jessen AS («Jessen»/ «advokatfirmaet»). Vilkårene gjelder i tillegg til de vilkår som fremkommer av oppdragsbekreftelsen for det enkelte oppdrag eller annen avtale.

Ved eventuell motstrid mellom bestemmelser i Vilkårene og vilkår i oppdragsbekreftelse for det enkelte oppdrag og/eller av særskilte rammeavtaler med kunder, vil de sistnevnte vilkår ha forrang.

### 2. Oppdraget

Normalt utsteder vi en oppdragsbekreftelse for hvert enkelt oppdrag. Oppdraget er beskrevet i oppdragsbekreftelsen og/eller i særskilte rammeavtaler med kunden. I tillegg omfattes det som naturlig springer ut av beskrivelsen i oppdragsbekreftelsen, samt det som er naturlig og nødvendig for å utføre oppdraget på en forsvarlig måte. Jessen vil til enhver tid foreta vurderingen av hva som er naturlig og nødvendig.

Oppdragets art eller omfang kan senere utvides eller endres som følge av annen muntlig kontakt eller skriftlig korrespondanse med klient. For det tilfelle at det opprettes nye saker for samme klient uten at det utstedes ny oppdragsbekreftelse, vil advokatens generelle betingelser gjelde for det nye oppdraget.

### 3. Kunde/klient

Rettssubjektet eller personen omtalt som "klient" i vår oppdragsbekreftelse eller annen avtale ("klienten" eller "dere") vil være vår klient i alle juridiske og praktiske betydninger av begrepet. Med mindre noe annet er avtalt kan vi motta instruksjoner fra enhver person vi med rimelighet antar er bemyndiget av klienten til å gi oss instruksjoner. Vi er bare ansvarlige overfor klienten, og ingen andre har rett til å basere seg på vår rådgivning.

### 4. Utførelsen av oppdraget

Advokatfirmaets mål er å fremme klientens interesser på best mulig måte, innenfor de rammer som følger av denne oppdragsavtalen, domstollovens regler om advokater, straffeprosess- eller sivilprosesslovgivningen, advokatforskriften og regler for god advokatskikk, interne saksbehandlingsrutiner, og andre relevante lover og regler.

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.

Dersom oppdraget er gitt som et hasteoppdrag, dvs. med kort tidsfrist, kan det ikke påregnes at det vil være mulig å foreta en full og detaljert gjennomgang av alle sakens sider. Ved slike saker er det en forutsetning at klienten er klar over at advokatens gjennomgang og vurdering av saken er basert på en summarisk behandling av de faktiske og rettslige spørsmål. Ved hasteoppdrag tas derfor forbehold om at en mer omfattende gjennomgang av saken vil kunne avdekke nye problemstillinger av betydning for sakens utfall.

Advokatoppdraget forutsetter at advokaten opptrer på klientens vegne overfor andre parter i saken, offentlige myndigheter, forsikringsselskap og eventuelle andre instanser. Alle henvendelser til og fra andre parter av betydning for advokatoppdraget, skal avklares med advokaten eller gå gjennom

advokaten. Advokat og klient skal holde hverandre gjensidig orientert om den kommunikasjon som finner sted med involverte parter.

#### **5. Ansvarlig advokat**

En advokat vil ha det overordnede ansvar for hver enkelt sak (oppdragsansvar). Andre advokater, advokatfullmektiger, rådgivere, analytikere og annet personale, kan bli benyttet i arbeidet hvor det er hensiktsmessig.

Ansvarlig advokat har bevilling til å drive advokatvirksomhet i Norge iht. bevilling utstedt av Tilsynsrådet for advokatvirksomhet. Ansvarlig advokat er medlem av Advokatforeningen og er underlagt Advokatforeningens særskilte vedtak og ordninger for obligatorisk etterutdanning.

#### **6. Taushetsbelagt informasjon**

De alminnelige regler om advokaters taushetsplikt gjelder for de oppdrag advokaten påtar seg.

Taushetsbelagt informasjon vil kunne tilflyte andre advokater og ansatte hos advokaten og kontorfellesskapet som også er underlagt taushetsplikt. Informasjonsdeling vil skje i den utstrekning det anses nødvendig og hensiktsmessig for en effektiv utførelse av oppdraget, jf. punkt 3 ovenfor.

Av hensyn til lovpålagt hvitvaskingskontroll, jf. hvitvaskingsloven av 1. juni 2018 nr. 23, og avklaring av mulige interessekonflikter, jf. "Regler for god advokatskikk" punkt 3.2, vil også kundeinformasjon bli benyttet i den interne kontrollen. 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, likevel uten å underrette klienten eller tredjepersoner.

Når et oppdrag har blitt offentlig kjent, forbeholder Jessen seg retten til å benytte informasjonen i sin markedsføring. I et slikt tilfelle forbeholder Jessen seg også retten til å benytte kundens logo i sitt markedsføringsmateriell.

#### **7. Menneskerettigheter**

I samsvar med Advokatforeningens veiledning om hvordan menneskerettighetene bør respekteres i advokatvirksomheter vil vi ta initiativ til å drøfte med vår klient aktuelle og potensielle menneskerettighetskrenkelser som oppdraget kan medføre, med det siktemål å bistå klienten med å unngå slike krenkelser. Vi forbeholder oss retten til å trekke oss fra oppdraget dersom klienten beslutter ikke å følge våre råd om dette og det er klart for oss at oppdraget kan medføre krenkelse av menneskerettigheter.

#### **8. Behandling av personopplysninger**

Ved utførelse av oppdrag vil advokaten behandle personopplysninger, herunder også særlige kategorier personopplysninger dersom det er nødvendig. Advokatens behandling av personopplysninger er underlagt personopplysningsloven og annet relevant regelverk.

Andre parter, som motparter, domstolene og offentlige organer, vil kun få tilgang til personopplysningene i den grad dette er nødvendig for oppdraget.

## **9. Salær**

Prinsipper for beregning av salær følger Regler for god advokatskikk.

Honorar beregnes som hovedregel etter medgått tid. Annen beregningsmåte må være avtalt særskilt på forhånd. Minste timeenhet er 0,25 time (15 minutter). Telefonsamtaler, e-post og lignende som ikke består av helt korte beskjeder, avregnes med minimum 0,25 time.

Ved fakturering skal det medfølge en spesifisert oversikt over utført arbeid og utlegg mv.

Advokaten baserer sitt salær i hovedsak på medgått ressursinnsats justert for sakens kompleksitet, oppnådde resultater og de interesser som ivaretas ved utførelsen av oppdraget. Salæret beregnes normalt ut fra tidsbruk, basert på gjeldende timepris.

Prisene som avtales for et oppdrag vil fremgå av oppdragsbekreftelsen. Timeprisene er gjenstand for årlig regulering og oppjusterte timepriser vil automatisk komme til anvendelse med mindre annet er avtalt. Salærsatsen vil bli regulert i samsvar med konsumprisindeksen med basisindeks for januar i det år oppdraget ble etablert.

I tillegg kommer merverdiavgift og eventuelle andre offentlige avgifter i samsvar med de til enhver tid gjeldende regler.

Advokatens salær skal betales uavhengig av saksutfallet.

Er det gitt et estimat for totalt salær for hele oppdraget, er dette kun veiledende for budsjettering, og må ikke oppfattes som en beløpsbegrensning eller fastprisavtale. Vi vil forsøke å informere klienten så snart som praktisk mulig ved vesentlige avvik fra slike estimater, men klienten vil være ansvarlig for vårt fulle honorar selv om det skulle overstige estimatet

## **10. Utgifter og utlegg**

I tillegg til salær skal kunden betale for utlegg som advokatfirmaet har i forbindelse med oppdraget, slik som reiseutgifter, rettsgebyr osv. Dersom oppdraget medfører bruk av advokatfirmaets medarbeidere, forbruk av materiell eller hjelpemidler ut over det ordinære, for eksempel i form av kopiering, kontormateriell, bruk av databaser, nødvendig overtid hos kontorpersonell mv., vil kostnadene ved dette bli belastet kunden.

Advokatfirmaet vil ikke beregne påslag ved fakturering av kostnader og utlegg, med unntak av merverdiavgift eller andre offentlige avgifter hvor det er påkrevd. Merverdiavgift vil bli lagt til våre honorarer og utlegg i den grad det følger av gjeldende lovgivning. Dersom merverdiavgift ikke er lagt til i våre fakturaer, og avgiftsmyndighetene senere krever at vi betaler merverdiavgift på de fakturerte beløpene, kan vi belaste klienten for det merverdiavgiftsbeløp vi må betale.

Dersom advokatfirmaet engasjerer konsulenter, eksperter, utenlandske advokater eller andre tredjeparter på kundens vegne, gjør vi det som kundens representant og kunden er selv ansvarlig for tredjepartens honorar, øvrige kostnader og eventuelle avgifter.

## **11. Kostnader ved rettstvister**

Dette punkt gjelder bare for saker hvor det eksisterer en rettstvist, eller hvor det potensielt kan oppstå en rettstvist.

Ved en rettslig prosess er klienten ansvarlig for rettsgebyr, omkostninger til sakkyndige vitner, alminnelige vitner og eventuelle andre sideomkostninger for domstolen. Klienten er også ansvarlig for

motpartens saksomkostninger hvis dette 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 eller at motparten ikke er i stand til å betale saksomkostninger.

## **12. Forskuddsbetaling og klientkonti**

Advokatfirmaet forbeholder seg rett til å be om innbetaling av forskudd for salær, kostnader og merverdiavgift. En forespørsel om forskuddsbetaling må ikke forstås som et estimat eller tak for advokatfirmaets salær, kostnader eller merverdiavgift. Forskudd settes inn på en rentebærende klientkonto.

Forskudd betalt til klientkonto kan motregnes mot enhver faktura advokaten har sendt kunden. Også andre innbetalinger til klientkonto kan motregnes mot enhver faktura advokatfirmaet har sendt kunden, med unntak for de tilfeller der innbetalingene ble gjort med et annet spesifikt formål.

Advokatfirmaet har ikke kredittrisiko for innestående midler på klientkonti.

Det gjøres oppmerksom på at advokatfirmaet etter skatteforvaltningsloven av 27. mai 2016 nr. 14 § 10-2 (2) har plikt til å gi skatte- og avgiftsmyndighetene opplysninger om kunders pengeoverføringer, innskudd og gjeld, herunder hvem som er parter i overføringene knyttet til klientkonti.

## **13. Rettshjelpsordninger**

Advokatfirmaet ber om at det opplyses dersom kunden har rettshjelpsforsikring. Kunden kan også skriftlig be om at advokaten foretar nødvendige undersøkelser av om kunden har krav på støtte til juridisk rådgivning, herunder fri rettshjelp eller forsikringsordninger som kommer til anvendelse i den aktuelle saken.

## **14. Fakturering og betaling**

Med mindre annet er særskilt avtalt, fakturerer advokatfirmaet normalt hver måned med spesifisert faktura. Dette gjelder selv om saken ikke er avsluttet. A-konto betaling kan kreves selv om det ikke er særskilt avtalt.

Betalingsfristen er 10 dager fra fakturadato, med mindre annet er avtalt.

Eventuelle klager på våre fakturaer må sendes oss skriftlig senest én måned etter fakturadato.

Dersom fristen for pliktig betaling ikke overholdes, forbeholder advokatfirmaet seg retten til å

- a) kreve forsinkelsesrente i henhold til forsinkelsesrenteloven av 17. desember 1976 nr. 100, med tillegg av eventuelle inkasso- og inndrivelseskostnader,
- b) avbryte all oppdragsutførelse, både i det aktuelle oppdrag og i andre oppdrag, og/eller
- c) utøve tilbakeholdsrett i mottatte saksdokumenter, filer mv.

## **15. Forholdet til en tredjepart**

Advokatfirmaet har bare plikter overfor den kunde som er navngitt i oppdragsbekreftelsen eller på annen måte, og fraskriver seg ethvert ansvar overfor enhver tredjepart. Om vi på kundens anmodning avtaler at tredjepart kan basere seg på et dokument som er innhentet fra oss eller rådgivning som vi har gitt, skal dette ikke øke eller påvirke vårt ansvar. Under enhver omstendighet oppstår det ikke noe kunde- eller klientforhold mellom advokatfirmaet og slik tredjepart.

## **16. Interessekonflikter**

Innenfor rammen av gjeldende lovgivning og advokatetiske regler - og retningslinjer for advokatens taushetsplikt for mottatte dokumenter og opplysninger - gjelder følgende:

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. I samme sak opptrer advokatfirmaet på samme tid kun for én klient (eller for en gruppe av klienter som har felles interesser). Dette gjelder likevel ikke i saker hvor advokatfirmaet eksplisitt har tatt forbehold om å arbeide på ikke-eksklusiv basis for vedkommende klient.

Oppdrag for en klient i en sak, forhindrer ikke at advokatfirmaet tar oppdrag mot samme klient i en annen sak for en annen klient, med mindre dette ville være upassende.

Oppdrag for en klient, forhindrer ikke at advokatfirmaet tar oppdrag for andre klienter som førstnevnte klient oppfatter som konkurrenter.

Dersom oppdragsgiver forutsetter at vi med hensyn til reglene om interessekonflikt skal anse flere eller alle selskap i et konsern som klient, må dette og omfanget av relevante konsernselskaper avtales særskilt med advokaten før advokatfirmaet påtar seg oppdraget.

## **17. Elektronisk kommunikasjon**

Vi forbeholder oss retten til å benytte ukryptert elektronisk kommunikasjon (e-post, SMS, m.m.) i kontakt med kunder, motparter og andre involverte parter i et oppdrag, med mindre kunden uttrykkelig ber om at kommunikasjonen ikke skal foregå elektronisk, eller at elektronisk kommunikasjon skal krypteres. Vi fraskriver oss ethvert ansvar for økonomisk tap, tap av data o.l. ved bruk av ukryptert elektronisk kommunikasjon, ved brudd i elektroniske kommunikasjonsmidler, virus o.l. Vi fraskriver oss videre ethvert ansvar for feilsending.

## **18. Dokumenter og arkiver**

Arkiv og dokumentasjon kan bli oppbevart elektronisk eller ved bruk av billedbehandlingssystemer. Advokatfirmaet påtar seg ikke ansvar for lagring, og det forutsettes at kunden har originaler og/eller kopier av all dokumentasjon som er mottatt av advokatfirmaet.

Dokumentasjon vi mottar i anledning oppdrag blir lagret så lenge advokatfirmaet mener det er formålstjenlig (normalt 10 år). Deretter vil dokumentasjonen bli makulert/slettet uten at kunden forhåndsvarsles eller underrettes om dette.

## **19. Immaterielle rettigheter**

Kunder får nødvendige rettigheter til å bruke skriftlig materiale som advokaten leverer til kunden i forbindelse med oppdraget, men advokaten har og beholder alle opphavsrettigheter og andre immaterielle rettigheter til materialet.

## **20. Eksterne rådgivere**

Advokatfirmaets oppdrag er begrenset til råd og bistand basert på norsk rett. Jessen kan bistå med å formidle kontakt med advokat i utlandet til å bistå med råd under utenlandsk rett dersom det skulle oppstå behov for det. Jessen kan stå for kommunikasjon med advokaten i utlandet vedrørende omfanget og utførelsen av den del av oppdraget som gjelder utenlandsk rett. Jessen forutsetter imidlertid at eventuell oppdragsavtale inngås direkte mellom kunden og den utenlandske advokaten som engasjeres og slik at oppgjør skjer direkte mellom kunden og advokaten.

Advokatfirmaet vil ikke engasjere andre medhjelpere i saken uten etter nærmere avtale med kunden. Advokatfirmaet har ikke ansvar for tjenester eller råd gitt av konsulenter, eksperter, utenlandske advokater eller tredjeparter, selv om de er valgt og/eller instruert av oss på vegne av kunden.

### **21. Avslutning av oppdrag**

Kunden står på ethvert tidspunkt fritt til å avslutte oppdraget, dersom ikke annet uttrykkelig er avtalt eller underforstått i den enkelte sak. Advokatfirmaet har rett til å avslutte et oppdrag i henhold til bestemmelsene i "Regler for God Advokatskikk" punkt 3.1.6. Advokatfirmaet skal varsle i rimelig tid før oppdraget avsluttes. Kunden er forpliktet til å betale advokatsalær, kostnader og utlegg samt merverdiavgift som er påløpt frem til og med oppdragets avslutning og eventuelt arbeid som er nødvendig deretter, uavhengig av hvem som avslutter oppdraget. Avsluttes et oppdrag og det er avtalt fast salær for oppdraget, forbeholder advokatfirmaet seg retten til å fakturere det antall timer som er brukt på oppdraget. Advokatfirmaet har tilbakeholdsrett i alle dokumenter og eventuelt andre verdier som vi har i besittelse i påvente av betaling av krav mot kunden.

### **22. Ansvarsforsikring**

For advokatvirksomhet gjelder krav om sikkerhetsstillelse og ansvarsforsikring til dekning av erstatningsansvar som pådras under utøvelse av advokatvirksomhet.

### **23. Ansvarsbegrensning**

Jessen skal alltid skal utpeke en bestemt av Jessens advokater som ansvarlig for det enkelte oppdrag under advokatvirksomheten eller forskjellige bestemte advokater som ansvarlige for bestemte deler av oppdraget etter domstoloven av 13. august 1915 nr. 5 § 232 første til fjerde ledd. Klienten skal meddeles hvilke(n) advokat(er) som er utpekt.

Advokatfirmaets mulige erstatningsansvar, herunder ansvar for den oppdragsansvarlige advokat og eventuelt andre medarbeidere, er begrenset oppad til NOK 5 millioner. Advokatfirmaet, oppdragsansvarlig advokat og eventuelt andre medarbeidere har ikke under noen omstendighet erstatningsansvar for noen form for indirekte tap eller konsekvenstap, herunder driftstap, tap av fortjeneste, tap av goodwill mv.

Advokaten er ikke ansvarlig for foreldelse som inntreer tidligere enn tre måneder etter advokatoppdragets oppstart. For foreldelse som inntreer etter det tidspunktet, vil ansvaret være betinget av at det på uaktsom måte er unnlatt å gjøre klienten oppmerksom på konsekvensen av å ikke foreta fristavbrytende skritt.

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. Advokatoppdraget er en innsatsforpliktelse, ikke en resultatforpliktelse.

### **24. Klageadgang**

Dersom klienten er misfornøyd med utførelsen av oppdraget eller salærberegningen, oppfordres klienten til straks å ta dette opp med advokaten. Advokaten vil umiddelbart vurdere de påklagede forhold.

Jessens advokater er underlagt "Regler for God Advokatskikk". Våre kunder har gjennom klage til Disiplinærmyndighetene anledning til å få vurdert om Jessens arbeid og salærberegning er utført i overensstemmelse med god advokatskikk. Mer informasjon om dette finnes på Advokatforeningens hjemmeside under "Advokatetikk".

<https://www.advokatforeningen.no/>

## **25. Aksept og endringer**

Vilkårene anses vedtatt av kunden med mindre kunden straks har tilkjennegitt overfor ansvarlig advokat at vilkårene ikke aksepteres. Jessen forbeholder seg i et slikt tilfelle retten til å frasi seg oppdraget.

Jessen forbeholder seg retten til å endre eller supplere disse generelle oppdragsvilkår, enten på generelt grunnlag eller i relasjon til et enkelt oppdrag. Den til enhver tid gjeldende versjon vil være tilgjengelig på Jessens hjemmeside. (<https://jessen.no/>).

## **26. Lovvalg og verneting**

Ethvert avtaleforhold mellom Jessen og dets kunder (og eventuelle selskaper i samme konsern) vedrørende de tjenester Jessen leverer, og ethvert søksmål eller krav som er relatert til Jessens arbeid, reguleres i sin helhet av norsk rett.

Telemark tingrett er verneting for enhver tvist som springer ut av avtaleforholdet mellom Jessen og kunden.