



ALMINNELIGE OPPDRAGSVILKÅR



KLUGE

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 etter gjeldende lovgivning og/eller advokatetiske regler som fører til at vi ikke kan utføre et oppdrag. Oppdrag for en klient i en sak forhindrer som utgangspunkt ikke at Kluge tar oppdrag for andre klienter som førstnevnte klient oppfatter som konkurrenter. 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 Skatte- avgifts- og regnskapsmessige problemstillinger som måtte knytte seg til eller bli aktualisert av det saksforhold oppdraget gjelder, omfattes ikke av oppdraget med mindre annet uttrykkelig er angitt i oppdragsbekreftelsen.
- 1.7 Kluges rådgivning gis av advokater som er formelt kvalifisert til å gi råd basert på norsk rett, og omfatter derfor bare rettsspørsmål underlagt norsk rett. Eventuelle uttalelser om utenlandsk rett fra Kluge, er kun basert på generell erfaring innenfor området, og er ikke kvalifisert juridisk rådgivning. Om klienten ønsker råd om utenlandsk rett, anbefales å søke lokal advokatbistand. Kluge kan bistå med dette gjennom våre internasjonale nettverk og kontakter.
- 1.8 Kluge står ikke ansvarlig for bruk av utkast til dokumenter før utkastet er ferdigstilt eller kvalitetssikret av Kluge.
- 1.9 Kluges rådgivning gis utelukkende til den klient som er identifisert i oppdragsbekreftelsen eller på annen måte. Kluge har således intet

ansvar i forhold til tredjepersoner som måtte ha fått tilgang til våre råd/resultatene av vår rådgivning. Hvis en tredjepart ber om å få benytte seg av rådgivning gitt til en klient, vil vi vurdere å tillate dette, men vi forbeholder oss også retten til å avslå en slik anmodning. Under enhver omstendighet skal en slik eventuell tredjeparts bruk av våre råd ikke medføre noen endring i begrensningen av Kluges ansvar, jf punkt 7. Kluge er ikke for øvrig ansvarlig for klientens bruk av utarbeidet materiale eller rådgivning til andre formål eller i andre saker enn angitt i oppdragsbekreftelsen.

- 1.10 I forbindelse med oppdraget kan det tenkes å være hensiktsmessig eller påkrevet å engasjere andre rådgivere enn Kluge, f.eks. advokat- eller konsulentbistand i fremmede jurisdiksjoner. Skulle slike situasjoner oppstå, vil Kluge diskutere med klienten hvorvidt noen, og i tilfelle hvem, som skal engasjeres. Klienten skal være oppdragsgiver overfor slike eksterne rådgivere, også om disse av praktiske grunner stiler sin faktura til Kluge. Slike rådgivere er selv ansvarlige overfor klienten, og Kluge påtar seg intet ansvar for disse eller for rådgivning som er basert på råd fra slike eksterne rådgivere.

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 delegerer 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 veiledende 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 pris-

regulering 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. Viderefakturerer 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 ikke motsatte 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 Når det gjelder oppdrag knyttet til tvister, gjøres særlig oppmerksom på at klienten plikter å betale våre fakturaer uavkortet, uansett det saksomkostningskrav som måtte bli fremmet mot motparten. I noen tilfeller kan det være hensiktsmessig å kreve et lavere beløp av motparten enn det saken faktisk koster. For øvrig må klienten være forberedt på å betale våre fakturaer fullt ut, selv om motparten ikke blir pålagt, eller ikke er i stand til, å betale saksomkostninger.
- 3.7 Dersom det er nødvendig for å gi forsvarlig bistand i saken, vil eksterne sakkyndige kunne engasjeres i klientens navn, og for klientens regning og risiko. Kluge vil be om klientens godkjenning før slike engasjementer avtales, jf. også punkt 1.8 ovenfor.
- 3.8 Kluge legger til grunn at klienten ikke har forsikringsordninger som helt eller delvis dekker vårt salær. Det bes uttrykkelig opplyst om klienten har slike forsikringsordninger, eller om det er ønskelig at vi undersøker om en forsikring kan brukes i den aktuelle sak.

4. TAUSHETSPLIKT – BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER - SAKSDOKUMENTER

- 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 i) den/de advokater som utfører arbeidet kunne drøfte faglige spørsmål saken reiser med kollegaer i firmaet, og ii) saksdokumenter kunne lagres uten begrensninger i fysiske og elektroniske rom der alle Kluges ansatte har tilgang, uten å komme i konflikt med taushetsplikten.
- 4.2 For å sikre kvaliteten på våre tjenester, har Kluge en felles erfaringsdatabase 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 oppgi klientens navn og kontaktperson, samt i korte trekk beskrive det aktuelle oppdraget, som referanse ved markedsføring av Kluges kompetanse og erfaring 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 kredittkontroll av nye klienter.
- 4.6 Kluge benytter elektronisk kommunikasjon (e-post) for å kommunisere så vel med klienten som med eventuelle motparter. Kluge benytter også elektronisk arkivering av dokumenter. For å sikre datamateriale, benytter Kluge seg av profesjonelle leverandører av løsninger for antivirus, brannmurtjenester og sikkerhetskopiering. 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; Det samme gjelder tap som måtte oppstå som konsekvens av tjenesteleverandørens konkurs. Kluge benytter vanligvis ikke kryptering i sin elektroniske kommunikasjon. Dersom klienten ber om det, vil kryptert informasjon kunne avtales i det enkelte tilfelle.

- 4.7 Hvis ikke annet er avtalt, blir saksdokumenter lagret hos oss i 10 år etter sakens avslutning. Deretter vil papirdokumenter normalt bli makulert. Dokumenter kan også bli oppbevart elektronisk. Dokumenter som er særskilt deponert hos oss, omfattes ikke av rutinemessig makulering.

5. FAKTURERING

- 5.1 Vi sender månedlig faktura med en kortfattet beskrivelse av utført arbeid. Fakturaene forfaller til betaling 14 dager fra utsendelse av faktura. Ved forsinket betaling påløper forsinkelsesrente i henhold til den til enhver tid gjeldende lov om 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.
- 6.2 Klienten erverver, i og med betalingen til Kluge (jf. punkt 3 og 5), en vederlagsfri rett til å benytte materiale utviklet av Kluge til den avtalte eller forutsatte bruk.

7. ANSVAR – REKLAMASJONER

- 7.1 Erstatningsansvaret for Kluge, dets partnere og ansatte i tilknytning til det enkelte oppdrag er samlet begrenset til NOK 20 000 000 (20 millioner norske kroner), eller samlet salær betalt til Kluge for det aktuelle oppdrag dersom dette er høyere.
- 7.2 Kluge har ikke på noen måte ansvar for indirekte tap eller konsekvenstap, herunder driftstap, tap av fortjeneste, tap av goodwill mv.
- 7.3 Reklamasjoner på fakturaer skal fremsettes uten ugrunnet opphold og senest én måned etter fakturadato, for å kunne gjøres gjeldende mot Kluge.
- 7.4 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. LOVVALG, JURISDIKSJON OG TVISTELØSNING

- 8.1 Eventuelle tvister og/eller uenighet mellom klienten og Kluge kan tas opp med saksansvarlig eller klientansvarlig advokat, eller med administrerende partner.
- 8.2 Oppdraget, oppdragsavtalen og disse oppdragsvilkår er underlagt norsk rett.
- 8.3 Alle tvister i anledning oppdraget, oppdragsavtalen og disse oppdragsvilkår er underlagt norsk jurisdiksjon, med Oslo tingrett som eksklusivt vernetting. Kluge kan alternativt velge å anlegge en sak for klientens ordinære hjemting.

9. KLAGEADGANG

- 9.1 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, under menyen "Råd og Rettshjelp".

10. ENDRINGER

- 10.1 Kluge forbeholder seg retten til å endre eller supplere disse oppdragsvilkårene på generelt grunnlag og/eller i relasjon til en bestemt sak. Endringen gjelder med virkning fremover, og kan først settes i verk når klienten har fått skriftlig varsel.

STAVANGER

Postboks 277
4066 Stavanger

Besøksadresse
Olav Kyrres gate 21
4005 Stavanger

51 82 29 00
stavanger@kluge.no

OSLO

Postboks 1548 Vika
0117 Oslo

Besøksadresse
Bryggegate 6
0250 Oslo

51 82 29 00
oslo@kluge.no

BERGEN

Postboks 394 Sentrum
5805 Bergen

Besøksadresse
Allehelgensgate 2, inngang A
5016 Bergen

55 21 98 00
bergen@kluge.no

HAMAR

Postboks 1548
0117 Oslo

Grønnegata 41, 4 etasje
2317 Hamar

51 82 29 00
hamar@kluge.no