

ALMINNELIGE OPPDRAGSVILKÅR

sist oppdatert 21.12.2022

1. Oppdraget

Vi bekrefter herved at vi har påtatt oss et advokatoppdrag for Dem. Oppdraget er som beskrevet i brev som følger med disse oppdragsvilkår.

For oppdraget gjelder nedenfor angitte alminnelige oppdragsvilkår mellom Pretor Advokat AS (heretter Advokatfirmaet) og Dem som klient (heretter Klienten).

Dersom Klienten etter å ha gjennomgått disse vilkår ønsker å trekke tilbake oppdraget, herunder om Klienten ikke tiltrer de angitte vilkår helt eller delvis, må Klienten gi umiddelbar skriftlig tilbakemelding til Advokatfirmaet. Oppdraget vil da som hovedregel bli avbrutt. Det vil i slike tilfeller påløpe salær for medgått tid frem til tilbakekallet er mottatt Advokatfirmaet.

Dersom oppdraget blir vesentlig endret/utvidet på et senere tidspunkt, vil det sendes skriftlig bekreftelse på dette.

Advokatfirmaet vil bestrebe seg på å ivareta Klientens interesser på best mulig måte. Oppdrag vil bli utført i samsvar med Advokatforskriften og Advokatforeningens salærveiledning.

2. Etablering av oppdraget

Før et oppdrag etableres vil vi avklare om det foreligger interessekonflikt eller andre forhold som gjør at Advokatfirmaet ikke kan eller bør påta seg oppdraget. Det samme gjøres i etablerte oppdrag dersom det kommer nye motparter inn i saken.

Dersom hensynet til Klienten tilsier det og det finnes ubetenkelig, kan oppdraget påbegynnes før avklaringen er avsluttet. Det vil da bli tatt forbehold overfor Klienten om at interessekonfliktavklaringen ikke er avsluttet, og at denne kan føre til at man må si fra seg oppdraget.

I forbindelse med etablering av oppdraget vil det også bli foretatt den identifikasjonskontroll som følger av Hvitvaskingsloven.

3. Gjennomføring av oppdraget

For alle oppdrag skal det være en saksansvarlig advokat. Alt arbeid utføres under den saksansvarlige advokats ansvar. Den saksansvarlige advokat vil sørge for at arbeidet blir utført i samsvar med oppdraget, og herunder vurdere om deler av oppdraget bør utføres av ansatt advokat, advokatfullmektig eller sekretær.

Dersom klienten har spesielle ønsker om hvilken advokat som skal utføre oppdraget, vil dette normalt bli hensyntatt. For øvrig er det vårt mål at arbeidet skal utføres på mest mulig optimal måte for Klienten.

Advokatfirmaet forbeholder seg retten til å benytte e-post som kommunikasjonsform ved utførelse av oppdraget, også i forhold til opplysninger som er omfattet av taushetsplikten. Dersom Klienten ikke ønsker dette må det meddeles eksplisitt til Advokatfirmaet i hvert enkelt tilfelle.

4. Beregning av salær

Advokatfirmaet vil beregne godtgjørelse basert på et av følgende alternativer:

- 4.1. Etterfølgende skjønnsmessig beregning av salæret basert på et tidsforbruk, spesielle kunnskaper, svært korte tidsfrister, resultatet av oppdraget og øvrige forhold.
- 4.2. Salær basert på en fastsatt timesats og registrering av medgått tid.
- 4.3. Et avtalt fast salær for oppdraget.

Valg av beregningsalternativ fremgår av oppdragsbekreftelsen. Dersom dette ikke fremgår, beregnes salæret etter alternativ 4.1. Registrering av medgått tid innebærer registrering av faktisk tid som er benyttet, innenfor nærmeste hele 15 minutter. Telefonsamtaler, som ikke gjelder korte meddelelser, registreres som minimum 15. minutter. Klienten aksepterer å betale salær og omkostninger for den bistand som er ytet fra Advokatfirmaet, uavhengig av resultat.

Advokatfirmaet har følgende timepriser (fra – til) kr 2 200 eks. mva. – kr 3 500 eks. mva.

I tillegg til påløpt salær, dekker klienten alle firmaets utgifter til håndtering av oppdraget, herunder, men ikke begrenset til, rettsgebyr og andre offentlige gebyrer, innhenting av dokumentasjon, og transport- /diettutgifter. Klienten kan få dokumentert utleggene ved henvendelse til Advokatfirmaet sitt kontor.

Det påpekes at viderefakturering av utlegg normalt vil medføre merverdiavgift på utlegget. Unntak fra dette gjelder for offentlige gebyrer.

5. Fakturering og betaling

Dersom annet ikke er avtalt, vil salæret bli fakturert en gang per måned. Større utlegg vil som regel bli viderefakturert med en gang utlegget har funnet sted.

Betalingsfristen er netto per 14. dager såfremt annet ikke er avtalt spesifikt. Ved forsinket betaling påløper morarente etter morarentelovens bestemmelser. Etter fakturering fra Advokatfirmaet vil alle fordringer bli oversendt til vår inkassopartner som har i oppdraget å inndrive utestående krav for Advokatfirmaet.

Med hver faktura vil det bli tilsendt en spesifikasjon, hvor det fremgår hvilket arbeid som er utført i perioden og hvilke advokater som har utført dette. Det samlede timeantall for den enkelte advokat som fakturaen omfatter, vil også fremgå, samt timetallet for de enkelte hovedelementer i oppdraget dersom Klienten har bedt om det.

Dersom fakturaen omfatter arbeid med flere oppdrag for samme Klient, vil det av spesifikasjonen fremgå hvor stor andel av salæret og eventuelle utlegg som gjelder det enkelte oppdrag.

Advokatfirmaet tar forbehold om å fakturere a konto, eventuelt kreve forskuddsbetaling.

6. Klientkonto

Ved innskudd på Advokatfirmaets klientkonto inntar Advokatfirmaet for at midlene blir plassert i Advokatfirmaets bank og forvaltet som klientmidler, men Advokatfirmaet kan ikke innta for bankens soliditet.

7. Rettshjelpsforsikring og fri rettshjelp

Visse saker kan være dekket av Klientens rettshjelpsforsikring eller fri rettshjelp fra det offentlige. Advokatfirmaet vil undersøke Klientens muligheter for dekning av advokatutgifter gjennom Klientens egne forsikringsordninger eller offentlig rettshjelp. Dette forutsetter at Klienten gir nødvendige opplysninger om forsikringsforhold og økonomiske forhold. Advokatfirmaet har krav på dekning av salær uavhengig av slik forsikringsdekning eller rettshjelp fra det offentlige.

8. Klientens eget forhold

En forutsetning for forsvarlig gjennomføring av oppdraget er at Klienten meddeler alle relevante opplysninger og fremlegger all relevant dokumentasjon i forhold til oppdraget.

Desto bedre saken er avklart og forberedt fra Klientens side, desto mer effektivt vil vi kunne arbeide. Dette vil ha betydning for størrelsen på salæret.

Alle henvendelser til og fra motparten skal gå fra oss, og Klienten må underrette oss straks om eventuelle direkte henvendelser fra motparten eller motpartens advokat. Klienten vil få tilsendt kopier av all korrespondanse ut fra og inn til vårt kontor i saken.

9. Ansvar for sakens utfall –lagte saksomkostninger og andre gebyr - Forholdet til ukjente saksomkostninger

Advokatfirmaet skal utføre oppdraget etter beste evne og i henhold til reglene for god advokatskikk. Advokatfirmaet og/eller den ansvarlige advokat innestår ikke for at utførelsen av oppdraget leder til det resultat Klienten har forventet.

Dersom en rettssak tapes, kan Klienten risikere å bli pålagt å dekke motpartens saksomkostninger og å dekke rettens gebyr. Kostnadene er Klientens ansvar.

Dersom en rettsavgjørelse ender med at Klienten blir tilkjent saksomkostninger, men beløpet er satt lavere enn det salær vi har krevd av Klienten, vil Klienten være ansvarlig for betaling av det overskytende til Advokatfirmaet.

Etter at det oppdrag som er beskrevet i oppdragsbekreftelsen er ferdigstilt og/eller avsluttet, har Advokatfirmaet ikke ansvar for ytterligere oppfølging av nor forhold på vegne av Klienten før det eventuelt gis et nytt oppdrag med påfølgende oppdragsbekreftelse.

10. Taushetsplikt/personvern

Advokatfirmaet og den enkelte advokat har fortrolighetsplikt og taushetsplikt for de opplysninger de får i saken, med de unntak som fremgår av lov (for eksempel, men ikke begrenset til Hvitvaskingsloven). Samtlige medarbeidere i Advokatfirmaet har autorisert tilgang til opplysningene, og har undertegnet skriftlig taushetserklæring.

Mange av opplysningene vil være personopplysninger. Disse vil bli behandlet i overensstemmelse med kravene i gjeldende personvernlovgivning. Klienten har rett til innsyn i og informasjon om de behandlede opplysninger, samt adgang til å kreve retting av mangelfulle opplysninger. Behandlingsansvarlig for dine personopplysninger etter personopplysningsloven er daglig leder. Se også om behandling av personopplysninger i vår personvernerklæring.

Ved avslutning av saken gis originale dokumenter i saken tilbake til klienten eller makuleres etter nærmere avtale. Vi er pålagt å lagre visse dokumenter og opplysninger etter oppdragets avslutning.

11. Klageadgang

Klienten har anledning til å klage dersom Klienten mener at oppdraget ikke er utført i tråd med god advokatskikk, herunder salærets størrelse.

Dersom partene ikke blir enige, kan klage rettes skriftlig til daglig leder som er overordnet klientansvarlig i Advokatfirmaet. Dersom klagen gjelder daglig leder, rettes den til styrets leder i Advokatfirmaet.

Klage kan også rettes direkte til Disiplinærutvalget for Trøndelag krets av Den Norske Advokatforening som førsteinstans.

Som hovedregel er det en klagefrist på 6 måneder. Denne løper fra det tidspunkt klageren ble kjent eller burde blitt kjent med de omstendigheter som klagen grunnes på.

Beslutning fra disiplinærutvalget kan ankes inn for Disiplinærnemnden.

Regler for god advokatskikk og nærmere opplysninger om klageordningen finnes på Advokatforeningens hjemmeside <https://www.advokatforeningen.no/advokatetikk/disiplinar--og-tilsynssystemet/klage-pa-advokat1/>.

12. Rettigheter og opphavsrett

Advokatfirmaet beholder opphavsretten til alle dokumenter som utarbeides av Advokatfirmaet i forbindelse med oppdraget, uansett form og lagringsmedium, med mindre annet er uttrykkelig avtalt.

Klienten har uavhengig av Advokatfirmaet sin opphavsrett anledning til å benytte mottatte eksemplarer av dokumentet fremstilt som en del av oppdraget i den utstrekning dette er nødvendig for at de behov Klienten har meddelt Advokatfirmaet i forbindelse med oppdraget, skal oppfylles.

Utkast eller forslag fra Advokatfirmaet må ikke uten avklaring brukes til andre formål eller i annen sammenheng enn formålet meddelt i forbindelse med oppdraget, ei heller benyttes som beslutnings- eller handlingsgrunnlag, suppleres eller på annen måte endres.

Uavhengig av opphavsrett forbeholder Advokatfirmaet seg retten til å anonymisert form fritt benytte ethvert dokument utarbeidet av Advokatfirmaet, herunder interne maler og eventuelt undervisningsformål.

13. Ansvarsforsikring – ansvarsbegrensning

Dersom påviselige ansvarsbetingende feil fra Advokatfirmaet og/eller den ansvarlige advokat påfører Klienten et økonomisk tap, er det økonomiske ansvar for Advokatfirmaet og/eller den ansvarlige advokat under enhver omstendighet begrenset til samlet kr 8 000 000,- for hvert skadetilfelle.

14. Revisjon av oppdragsvilkår

Våre alminnelige oppdragsvilkår vil normalt bli revidert årlig, og ellers når det måtte oppstå spesielt behov for det uten varsel til Klienten. Ajourført versjon av våre oppdragsvilkår er tilgjengelig på vår hjemmeside www.pretor.no.

15. Lovvalg og verneting

Disse oppdragsvilkår er underlagt norsk rett. Eventuelle tvister i anledning oppdraget, oppdragsavtalen eller disse alminnelige oppdragsvilkår skal søkes løst ved forhandlinger mellom partene. Dersom forhandlingene ikke fører frem, skal tvisten bringes inn for domstolene til avgjørelse med Sør-Trøndelag tingrett som verneting.

GENERAL TERMS AND CONDITIONS

v. 01.01.19

1. The assignment

We hereby confirm that we have accepted a legal assignment for You. The assignment is as described in the letter of confirmation enclosed with these Terms and Conditions.

For the assignment, the General Terms and Conditions specified below between Pretor Advokat AS (hereinafter referred to as the Law Firm) and You, as client (hereinafter referred to as the Client) apply.

If the Client, upon having reviewed these Terms and Conditions, wishes to rescind the assignment, including if the Client does not agree to the specified Terms and Conditions, in whole or in part, the Client must immediately give written notification to the Law Firm. If so, the assignment will, as a main rule, be cancelled. In such circumstances, fees will be incurred for time accrued until the rescission has been received by the Law Firm.

If the assignment is significantly altered/expanded at a later date, a written notification thereof will be issued.

The Law Firm will strive to safeguard the Client's interests in the best possible manner. Assignments will be performed in accordance with the Norwegian Regulations for Lawyers and the Norwegian Bar Association's guidelines regarding fees.

2. Establishment of the assignment

Prior to the establishment of an assignment, we will clarify whether or not there are any conflicts of interest or other matters entailing that the Law Firm is precluded from or should not accept the assignment. The same procedure applies during established assignments if new opposing parties enter the case.

If considerations for the Client so indicate and it is considered unobjectionable, the assignment may be commenced before such clarification has been completed. In such circumstances, reservations will be made in relation to the Client, stating that the clarification of conflict of interest has not yet been completed, and that this may result in an obligation to discontinue the assignment.

In connection with the establishment of the assignment, verification of identification pursuant to the Norwegian Anti-Money Laundering Act will be performed.

3. Implementation of the assignment

A responsible lawyer shall be assigned to each case. The lawyer will be responsible for all work performed in connection with the assignment. The responsible lawyer will ensure that the work is performed in accordance with the assignment, which includes an assessment of whether or not parts of the assignment should be performed by an associate lawyer, trainee lawyer or a secretary.

If the Client has special requests regarding which lawyer will be performing the assignment, this will generally be taken into account. Otherwise, it is our objective that the work shall

be performed in the optimal manner for the Client.

The Law Firm reserves the right to use email as the means of communication when performing the assignment, including in relation to information that is subject to a duty of confidentiality. If the Client does not accept this form of communication, this must be explicitly communicated to the Law Firm in each individual case.

4. Calculation of fees

The Law Firm will calculate payment based on one of the following options:

- 4.1. Subsequent discretionary calculation of fees based on time accrued, special knowledge, particularly short time limit, the outcome of the assignment and other matters.
- 4.2. Fees based on an established hourly rate and registration of accrued time.
- 4.3. An agreed fixed fee for the assignment.

The choice of calculation option will be stated in the letter of confirmation. If this is not stipulated, fees are calculated in accordance with option 4.1. Registration of accrued time entails the registration of actual time spent, rounding to the nearest completed 15 minutes. Phone conversations, that do not involve brief messages, are registered as minimum 15 minutes. The Client accepts to pay the fees and charges for the assistance provided by the Law Firm, irrespective of outcome.

The Law Firm has the following hourly rates (from – to) NOK 2 200 VAT exclusive. – NOK 3 500 VAT exclusive.

In addition to accrued fees, the Client shall cover the Law Firm's expenses relating to the handling of the assignment, including but not limited to, court fees and other public fees, obtaining of documentation, and transport/subsistence expenses. The Client may receive documentation of the expenses upon directing a request to the office of the Law Firm.

Please note that re-invoicing of expenses will normally entail value added tax on the expenses. Exceptions apply to public fees.

5. Invoicing and payment

Unless otherwise is agreed, the fee will be invoiced once per month. Larger expenses will generally be re-invoiced as soon as the expense has occurred.

The due date for payment is net 14 days unless otherwise is specifically agreed. In case of late payment, interest on overdue payment accrues pursuant to the provisions of the Norwegian Act relating to Interest on Overdue Payments. Following invoicing from the Law Firm, all receivables will be forwarded to our debt recovery partner, which is tasked with collecting outstanding claims on behalf of the Law Firm.

A specification will accompany each sent invoice, wherein it will be stated what work has been performed in the period and which lawyers have performed this work. The total number of hours for each individual lawyer included in the invoice will also be stated, in addition to the number of hours for the individual main elements of the assignment, if so requested by the Client.

If the invoice covers work on multiple assignments for the same Client, the specification will state the share of the fee and possible expenses applicable to the individual assignment.

The Law Firm reserves the right to invoice on account or possibly demand payment in advance.

6. Client account

When making deposits to the Law Firm's client account, the Law Firm guarantees that the funds will be placed in the Law Firm's bank and administered as client funds, although the Law Firm cannot guarantee the solidity of the bank.

7. Legal aid insurance and free legal aid

Certain cases may be covered by the Client's legal aid insurance or free, publicly funded, legal aid. The Law Firm will assess the Client's options for coverage of legal fees via the Client's own insurance schemes or publicly-funded legal aid. This presupposes that the Client provides necessary information regarding insurance matters and financial circumstances. The Law Firm is entitled to coverage of fees, irrespective of such insurance coverage or publicly funded legal aid.

8. Client's own circumstances

A prerequisite for sound implementation of the assignment is that the Client communicates all relevant information and presents all relevant documentation relating to the assignment.

The more informed and prepared the case is on the part of the Client, the more efficiently we will be able to work. This will impact the size of the fee.

All enquiries to or from the opposing party shall go via us, and the Client must promptly inform us of possible direct enquiries from the opposing party or the opposing party's lawyer. The Client will receive copies of all correspondence sent and received by our office in the case.

9. Responsibility for the outcome of the case – Incurred legal costs and other fees – Relation to unknown legal costs

The Law Firm shall perform the assignment to the best of its abilities and in accordance with the Code of Conduct for Lawyers. The Law Firm and/or the responsible lawyer does not guarantee that the performance of the assignment will result in the Client's expected outcome.

If legal proceedings are unsuccessful, the Client may risk being ordered to cover the opposing party's legal fees and cover the court fees. These costs are the Client's responsibility.

If a decision of the court results in the Client being awarded legal costs, but the determined amount is lower than the fee we have claimed from the Client, the Client will be liable for payment of the excess amount to the Law Firm.

Upon completion and/or conclusion of the assignment as described in the letter of confirmation, the Law Firm is not responsible for additional follow-up of any matters on behalf of the Client until a possible new assignment with a subsequent letter of confirmation has been issued.

10. Duty of confidentiality/privacy

The Law Firm and the individual lawyer have a duty of confidentiality and professional secrecy in relation to the information they obtain in the case, with the exceptions stated in law (including but not limited to the Norwegian Anti-Money Laundering). All employees in the Law Firm have authorised access to the data and have signed a written

Non-Disclosure Agreement.

Many of these data will be personal data. These will be processed in accordance with the requirements in the prevailing privacy legislation. The Client has the right to access and to information regarding the data processed, in addition to a right to demand rectification of inaccurate data. The data controller, pursuant to the Norwegian Personal Data Act, is the Managing Director. See also information regarding the processing of personal data in our Privacy Policy.

Upon conclusion of the case, the original case documents will be returned to the Client or shredded according to agreement. We are obligated to store certain documents and data after the conclusion of the assignment.

11. Right to complain

The Client has the right to complain if the Client believes the assignment has not been performed in accordance with the Code of Conduct for Lawyers, including in relation to the size of fees.

If the parties fail to reach an agreement, a complaint may be directed in writing to the Managing Director, who is the Senior Client Manager at the Law Firm. If the complaint concerns the Managing Director, it shall be directed to the Chairman of the Board of the Law Firm.

Complaints may also be directed to the Disciplinary Commission for the Trøndelag Region of the Norwegian Bar Association, as the first instance.

As a main rule, a time limit for complaints of six months applies. This time limit takes effect from the time the complainant became aware or ought to have become aware of the circumstances on which the complaint is based.

A decision by the Disciplinary Commission may be appealed to the Disciplinary Council.

The Code of Conduct for Lawyers and more detailed information regarding the complaints scheme are available on the Norwegian Bar Association's website <https://www.advokatforeningen.no/advokatetikk/disiplinar--og-tilsynssystemet/klage-pa-advokat1/>.

12. Rights and copyright

The Law Firm retains the copyright to all documents that are prepared by the Law Firm in connection with the assignment, irrespective of form and storage media, unless otherwise is expressly agreed.

Irrespective of the Law Firm's copyright, the Client has the opportunity to use received copies of the prepared document as part of the assignment to the extent this is necessary for the fulfilment of the needs the Client has communicated to the Law Firm in connection with the assignment.

Drafts or proposals from the Law Firm must not, without approval, be used for other purposes or in other contexts than the purpose communicated in connection with the assignment and must also not be used as a basis for decisions or actions, be supplemented or otherwise altered.

Irrespective of copyright, the Law Firm reserves the right to freely use any document prepared by the Law Firm in anonymised form, including internal templates and for possible educational purposes.

13. Liability insurance – limitation of liability

If provable errors for which the Law Firm is liable and/or the responsible lawyer inflict a financial loss on the Client, the

financial liability of the Law Firm and/or the responsible lawyer is in all circumstances limited to a total of NOK 8 000 000 for each event.

14. Revision of Terms and Conditions

Our General Terms and Conditions will normally be revised annually, and otherwise where special needs arise for doing so, without notification to the Client. An updated version of our Terms and Conditions is available on our website www.pretor.no.

15. Choice of law and legal venue

These Terms and Conditions are subject to Norwegian law. Any dispute in connection with the assignment, the letter of confirmation or these General Terms and Conditions shall be sought resolved by negotiations between the parties. If negotiations are unsuccessful, the dispute shall be brought before the courts for a decision, with Sør-Trøndelag District Court as the legal venue.