



STANDARD OPPDRAGSVILKÅR

(sist revidert februar 2024)

1. Oppdraget

Oppdraget er beskrevet i oppdragsavtalen. Med mindre annet er avtalt, utføres oppdraget i henhold til disse standardvilkårene.

Advokatfirmaet Øverbø Gjørtz AS (heretter kalt ØG) vil ved utførelsen av oppdraget ta hensyn til verdien av saken, og skal ikke bruke mer tid og ressurser enn det som er riktig for saken. Dersom mer tid og/eller flere ressurser skal brukes, skal dette avtales med kunden.

Med mindre annet er avtalt, gjelder betingelsene ved gjentatte oppdrag for samme kunde.

2. Ansvar - Begrensning

ØG plikter å stille sikkerhet for erstatningsansvar advokater kan pådra seg under utøvelse av advokatvirksomhet. Sikkerheten er for tiden 8 millioner kroner for advokatvirksomhet og 45 millioner kroner for eiendomsmeglingsoppdrag. Sikkerheten er begrenset til 2 millioner kroner per oppdrag per skadelidt for advokatvirksomhet og 15 millioner kroner per oppdrag per skadelidt for eiendomsmeglingsoppdrag.

I tillegg er det tegnet formuesansvarsforsikring med begrenset forsikringssum for erstatningsansvar for firmaet og firmaets advokater, forsikringsdekning per sak er for tiden 50 millioner kroner for advokatvirksomhet og eiendomsmeglingsoppdrag.

ØG er ikke ansvarlig for tap av forvaltede klientmidler som følge av konkurs eller andre forhold på bankens side. ØG gjør oppmerksom på at bankenes sikringsfond ikke garanterer for mer enn 2 millioner kroner i innskudd pr innskyter (advokatfirma) pr bank. Kun ved særskilt avtale om det vil ØG treffe tiltak som kan øke graden av garantidekning for kundens midler.

Inngås ikke avtale om ytterligere ansvar, er advokatens erstatningsansvar oppad begrenset til disse beløpene.

ØG har ikke ansvar for indirekte tap eller følgeskader kunden mener å ha lidt, herunder driftstap, tap av data, tapt fortjeneste, tapt goodwill mv., som følge av oppdraget.

3. Taushetsplikt, behandling av personopplysninger og kundekontroll

Advokater har plikt til taushet og diskresjon for alle forhold og all informasjon i forbindelse med oppdraget. Uavhengig av denne plikten må advokaten orientere sakkyndige eller andre som skal yte bistand, herunder ved søknad om rettshjelp, om saksforhold med videre i nødvendig utstrekning.

ØG behandler personopplysninger etter personopplysningsloven, med mindre annet avtales.

I henhold til hvitvaskingsloven skal det gjennomføres kundetiltak med identifikasjonskontroll ved utførelse av oppdrag som innebærer transaksjoner og oppgjør via vår klientkonto. Kunden plikter å medvirke til gjennomføring av slik kundekontroll. Det gjøres oppmerksom på at ØG, ved mistanke om at transaksjoner har tilknytning til utbytte av straffbar handling mv., er pålagt å underrette ØKOKRIM om dette, likevel uten å underrette kunden eller tredjeparter.

4. Markedsføring

Vi ønsker å kunne tilby våre kunder markedsføringshenvendelser fra oss, som nyhetsbrev, informasjon, invitasjon til faglige seminarer og lignende. Dette gir oppdateringer på relevant rettsutvikling, i tillegg til å kunne gi informasjon om og muligheten til kompetanseutvikling. Dersom vi ikke mottar beskjed om annet, legger vi til grunn at vårt kundeforhold også omfatter aksept av mottak av slik informasjon. Vi går også ut fra at kundene har interesse av slikt materiale og informasjon etter at det aktuelle oppdraget er avsluttet, og at aksept dermed foreligger videre fremover etter oppdragets avslutning. Slikt samtykke kan naturligvis når som helst trekkes tilbake ved å sende en epost til post@ovgj.no.

5. Interessekonflikt

Kunden skal gi opplysninger som gjelder oppdraget, motparter og andre interesserte, slik at ØG kan avgjøre om vi kan påta oss saken uten å komme i konflikt med advokatforskriftens [kap. 12, pkt 3.2](#). Dersom det likevel skulle oppstå konflikt med disse reglene, forbeholder vi oss retten til å avslutte oppdraget.



6. Kommunikasjon med kunde

All korrespondanse mellom advokaten og kunden knyttet til oppdraget blir gjort på hensiktsmessig måte, men kunden samtykker i at ØG bruker e-post i oppdragsutførelsen.

Alle typer brev/korrespondanse vil bli sendt til kunden, og prosesskriv/brev med fremsettelse eller svar på krav vil som hovedregel bli forelagt kunden først for kommentar. Det er advokaten som avgjør hvilke formuleringer og anførsler som skal benyttes etter å ha hørt kunden. Kunden plikter å sørge for eller medvirke til at advokaten mottar alle opplysninger som kan ha betydning for saken, også om dette er taushetsbelagt informasjon eller forretningshemmeligheter. Uten en slik medvirkning fra kunden kan ikke advokaten utføre oppdraget tilfredsstillende. Ekstra omkostninger og/eller forsinkelser kan da oppstå.

7. Fremdrift

Advokaten angir i oppdragsavtalen antatt fremdrift i saken. Denne følges aktivt opp, også med purringer på motpart. Endringer i planlagt fremdrift meddeles kunden, med beskrivelse av årsak og antatt tidsforskyvning. Innspill fra motpart kan forlenge og forsinke fremdriften, og dermed fordyre oppdraget.

8. Salær og andre kostnader

Advokattjenester prises som regel etterskuddsvis, med endelig avregning etter at oppdraget er avsluttet. Advokaten krever salær for å utføre oppdraget, og salæret skal også dekke kostnader med driften av kontoret. Ifølge reglene om god advokatskikk, er medgått tid en vesentlig faktor ved salærberegningen, men også advokatens kompetanse innenfor det aktuelle fagområdet, sakens vanskelighet, viktighet og utfall kan tas i betraktning ved beregningen.

Timepriser varierer, avhengig av hvilke ressurser som benyttes, og ansvarlig advokat kan ha benyttet saksbehandler, advokatassistent, advokatfullmektig eller annen advokat til å løse konkrete arbeidsoppgaver.

Kostnader til ekstern bistand, kurérforsendelser, reiser, og annet som er knyttet direkte til utførelsen av oppdraget, kommer i tillegg og spesifiseres på faktura. Kunden kan be om å få nærmere spesifisert/forklart salærberegningen og/eller omkostningene.

Det skal i tillegg betales merverdiavgift til staten, for tiden 25 %.

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. Timeprisen er angitt i oppdragsavtalen. Honorar vil normalt bli belastet i henhold til våre veiledende timesatser, som ligger på mellom kr 1 700 til kr 3 800 eksklusiv merverdiavgift. Timesatsene vil normalt justeres årlig, med virkning fra 1. januar.

Eventuelle rabattordninger som klienten omfattes av, må varsles ved oppdragets begynnelse. I motsatt fall tapes retten til rabatt.

Fri rettshjelp: I noen typer saker kan man ha rett på fri rettshjelp. Søknad om fri rettshjelp behandles av statsforvalteren i det fylket du bor i. Som hovedregel må det betales en egenandel, som i behovsprøvde saker utgjør 1 R = 1 rettsgebyr (for tiden kr 1 277), mens det i saker med fri sakførsel utgjør 25 % av utgiftene, maks 8 R. Les om vilkårene for fri rettshjelp [her](#).

10. Fakturering

Med mindre annet er avtalt i oppdragsavtalen, skjer fakturering løpende for medgått salær og påløpte kostnader. Fakturaer har angitt forfallstid på 10 dager. Etter forfall beregnes det forsinkelsesrente etter lov om renter ved forsinket betaling.

Ved oppdragets slutt sendes slutfaktura. Advokaten kan stanse arbeidet og holde tilbake sakens dokumenter inntil faktura er betalt. Advokatfirmaet kan motregne fakturaer i midler kunden har innestående på klientkonto i Advokatfirmaet, men vi skal ha utført [kundekontroll](#) av kunden før slik avregning foretas.

11. Forskudd

Før arbeidet starter kan det kreves innbetaling av forskudd til klientkonto til dekning av salær og utlegg, herunder rettsgebyr. Det kan være behov for å kreve forskudd under sakens gang. Før forskudd er mottatt plikter ikke advokaten å utføre annet arbeid enn det som trengs for at kunden ikke skal lide rettstap.



12. Rettshjelpsforsikring

Flere alminnelige forsikringsordninger kan bidra til at kunden får refundert deler av egne advokatutgifter. Kunden må derfor gi advokaten informasjon om sine forsikringsdekninger. Advokaten vil da forespørre og avklare hos forsikringsgiver om dekning innvilges kunden i saken. Innvilget rettshjelpsforsikring fritar ikke kunden fra å betale fakturaene fra advokaten, men vi kan avtale at kunden kun betaler sin egenandel av fakturaen dersom rettshjelpsdekning er innvilget.

13. Saksomkostninger

Dersom saken blir avgjort av domstolen, risikerer man å måtte dekke motpartens saksomkostninger dersom man ikke får medhold i saken. Advokaten vil ikke ha ansvar for sakens utfall, for kvaliteten av ekstern bistand, eller eventuell dekning av motpartens saksomkostninger.

Hovedregelen om at tapende part betaler saksomkostningene har imidlertid mange unntak som domstolen kan benytte. Risikoen for å måtte bære egne omkostninger, selv om man får medhold/delvis medhold i saken, er derfor også til stede. Skulle kunden vinne frem med sitt krav, men domstolen tilkjenner kun deler av saksomkostningskravet, er kunden likevel ansvarlig for hele beløpet overfor advokaten.

14. Klage - Disiplinærnemnd

Dersom kunden er misfornøyd med utførelsen av oppdraget eller salærberegningen, oppfordres kunden straks å ta dette opp med ansvarlig advokat eller daglig leder. ØG vil umiddelbart vurdere de påklagede forhold.

Dersom klagen ikke tas til følge, kan kunden rette en klage til Disiplinærutvalget for Møre og Romsdal og Trøndelag kretser av Den Norske Advokatforening. Nærmere opplysninger om hvem som er formann i Disiplinærutvalget finnes til enhver tid oppdatert på advokatforeningens [hjemmeside](#), eller ved henvendelse til Den Norske Advokatforening, tlf. 22 03 50 50. Disiplinærutvalget vil vurdere om advokaten har opptrådt i strid med god advokatskikk, eller krevd for høyt salær. Klagefristen er seks måneder, og løper fra det tidspunkt klageren ble eller burde blitt kjent med de omstendigheter klagen grunnes på.

15. Oppsigelse av oppdraget

Kunden kan når som helst fritta advokaten fra oppdraget gjennom skriftlig oppsigelse, eller muntlig oppsigelse som bekreftes skriftlig.

Advokaten kan frasi seg oppdraget dersom kunden gir ukorrekte eller ufullstendige opplysninger, ikke følger advokatens råd, ikke betaler, eller det oppstår klanderverdige forhold fra kundens side som gjør at advokaten ikke kan fortsette oppdraget. I slike tilfeller plikter likevel advokaten å utføre arbeid slik at kunden ikke lider noe rettstap. Ved oppsigelse av oppdraget skal det faktureres og betales for utført arbeid og kostnader/utlegg frem til oppsigelsen.

16. Arkivering

Med mindre annet avtales, vil sakens dokumenter bli oppbevart hos ØG i ti år, og deretter bli makulert. Originaleksemplarer av rettsstiftende dokumenter vil bli returnert kunden, som selv må sørge for oppbevaring av dokumentene.
