



Gjeldende fra 16.01.2006

www.foyen.no  
01/2006

# Generelle oppdragsvilkår

*Nedenfor følger FØYEN Advokatfirma DAs («FØYEN») generelle oppdragsvilkår som vil gjelde for det arbeid FØYEN utfører for Dem. De generelle oppdragsvilkårene og Oppdragsbekreftelsen utgjør sammen de avtalte betingelser for utføringen av våre tjenester.*

## 1 FØYENS ROLLE

**1.1 Tjenestene:** FØYEN vil utføre de tjenester som er beskrevet i Oppdragsbekreftelsen («Tjenestene»). Arten eller omfanget av Tjenestene som må utføres, kan endre seg etter hvert som saken utvikler seg. Dersom endringene blir vesentlige, vil vi ta dette opp med Dem for å bli enige om eventuelle nødvendige endringer i Tjenestenes art/omfang og Oppdragsbekreftelsen.

**1.2 Kontaktperson:** Hvis De ikke har bedt om en bestemt advokat som kontaktperson, vil FØYEN finne en ansvarlig advokat i firmaet som vil ha det fulle og hele ansvar for alle oppdrag vi utfører for Dem.

**1.3 Konflikter:** FØYEN har på forhånd undersøkt om det eksisterer interessekonflikter som burde medført at vi ikke påtok oss oppdrag for Dem. Dersom De kjenner til slike interessekonflikter, eller dersom slike skulle oppstå, må De gjøre oss oppmerksom på dette. Vi gjør oppmerksom på at vi kan komme i en situasjon hvor det oppstår konflikt mellom Deres interesser og interessene til en annen kunde av FØYEN. Oppstår det en interessekonflikt i forbindelse med vårt arbeid, vil vi ta forholdet opp med Dem.

**1.4 Responstid:** FØYEN tar sikte på å besvare Deres henvendelser raskt og samtidig yte rådgivning av høy kvalitet. Vi vil til enhver tid bestrebe oss på å overholde de frister vi blir enige om.

**1.5 Informasjon:** FØYENs arbeid er ofte avhengig av at De (eller Deres øvrige rådgivere eller ansatte m.v.) fremskaffer informasjon raskt. For å unngå unødvendig kontroll og verifikasjon, forutsetter vi at all den informasjon De fremskaffer, er fullstendig og korrekt, med mindre De gir uttrykk for det motsatte.

**1.6 Reklamasjoner:** FØYEN tar sikte på å tilby alle våre kunder rasjonelle og effektive tjenester av høy kvalitet. Om De ikke er tilfreds med det arbeidet FØYEN utfører, ber vi Dem om umiddelbart å ta kontakt med den ansvarlige advokat for å diskutere dette. De kan også kontakte FØYENs daglige leder som alternativ til den ansvarlige.

## 2 HONORAR

**2.1 Fakturering:** Hvis ikke annet er avtalt, vil FØYEN under normale omstendigheter fakturere Dem på grunnlag av de timesatser som er angitt i Oppdragsbekreftelsen.

**2.2 Estimat:** Hvis Oppdragsbekreftelsen inneholder et estimat på vårt honorar, er det ikke bindende med mindre dette er uttrykkelig skriftlig avtalt. De vil bli informert dersom vi ser at estimatet blir vesentlig overskredet.

**2.3 Utlegg m.v.:** FØYENs timesatser/honorarer er eksklusive utlegg og merverdiavgift om ikke annet er skriftlig avtalt. Eksempler på utlegg er utgifter til reise, annen kommunikasjon, gebyrer, diverse kontorutgifter (søkeutgifter, kopiering, telefonsamtaler, porto og forsendelse), samt bruk av fremmede tjenester (se pkt. 2.8 og 2.10). Dersom fakturaen ikke spesifiserer kontorutgifter, vil det normalt bli beregnet et standard omkostnings tillegg som avhenger av fakturaens størrelse.

Blir utgiftene uforholdsmessig høye i forhold til vårt samlede honorar, vil vi rådføre oss med Dem før slike utgifter pådras hvis situasjonen tillater det, med mindre vi har grunn til å tro at De forventer at vi foretar de skritt utgiftene gjelder.

**2.4 Forskudds/à konto:** FØYEN tar forbehold om å kreve forskuddsbetaling/à kontobetaling.

**2.5 Retningslinjer for fakturering:** FØYEN fakturerer normalt hver måned, men vil vurdere dette konkret for hvert enkelt oppdrag/faktura.

**2.6 Betalingsvilkår:** Fakturerte beløp forfaller til betaling 14 dager etter fakturadato. FØYEN vil kreve alminnelig forsinkelsesrente på beløp som ikke er betalt ved forfall. FØYEN forbeholder seg retten til å avslutte vårt arbeid for Dem med rimelig varsel dersom fakturerte beløp, inkludert renter ikke er betalt innen fire uker etter forfall, eller annen gyldig grunn foreligger for oppsigelse av Oppdraget. FØYEN har rett til å beholde alle papirer og dokumenter så lenge fakturert beløp ikke er betalt i sin helhet.

**2.7 Reklamasjon på faktura:** Enhver innsigelse mot faktura må settes frem snarest mulig og senest to uker etter at faktura for den utførte tjenesten er mottatt. Dersom innsigelse ikke er satt frem innen nevnte frist, anses fakturaen for godkjent, uavhengig av om den er betalt eller ikke.

**2.8 Klientkonto:** Beløp som De har inntående hos oss, settes på FØYENs klientkonto og vil være i vår forvaring i henhold til Advokatforeningens regelverk.

**2.9 Utenlandske advokatfirmaer, samarbeidspartnere:** Saker kan kreve rådgivning i forhold til andre lands rettsregler. FØYEN har utstrakt kontakt med firmaer i utlandet. De vil bli konsultert før vi innhenter råd fra FØYENs samarbeidspartnere, med mindre vi har rimelig grunn til å tro at De forventer at FØYEN tar de nødvendige skritt for å innhente slike råd uten først å ha kontaktet Dem. FØYEN gjør oppmerksom på at FØYENs timesatser eller honorarberegninger ikke gjelder for bistand fra våre samarbeidspartnere.

FØYEN

ADVOKATFIRMA DA

FØYEN Advokatfirma DA  
Postadresse: Postboks 7086, St. Olavs Plass, N-0130 Oslo  
Besøksadresse: C.J.Hambros Plass 2 A, N-0164 Oslo  
Telefon: +47 21 93 10 00, Telefaks: +47 21 93 10 01, E-post: post@foyen.no, www.foyen.no

**2.10 Annen spesialrådgivning:** I visse saker kan det være nødvendig å søke særskilt rådgivning fra firmaer med særlig kompetanse på områder hvor FØYEN ikke har tilstrekkelig ekspertise. FØYEN vil konsultere Dem før FØYEN innhenter slik spesialrådgivning, med mindre FØYEN har rimelig grunn til å tro at De forventer at FØYEN tar de nødvendige skritt for å innhente slike råd uten først å ha kontaktet Dem. Vi gjør oppmerksom på at FØYENs tids- og honorarberegninger ikke gjelder for bistand fra våre samarbeidspartnere.

### 3 KONFIDENSIALITET M.M.

**3.1 Personopplysninger:** I forbindelse med tjenestene vil personopplysninger om Dem bli registrert. I den grad De formidler personopplysninger om andre til oss, plikter De å innhente nødvendig samtykke fra vedkommende før vår registrering og behandling av de aktuelle opplysningene. Vi behandler personopplysninger kun i den utstrekning det er nødvendig for å utføre tjenestene og administrere kunde-forholdet. Personopplysninger vil kun bli utlevert til andre når det er innenfor disse formål. Vi vil gjøre vårt beste for å holde registrerte personopplysninger korrekte og oppdaterte. Dersom De blir oppmerksom på at opplysninger vi har om Dem er uriktige, eller ufullstendige, ber vi om å bli gjort oppmerksom på dette. FØYEN vil etterkomme det til enhver tid gjeldende regelverk for behandling av personopplysninger.

**3.2 Konfidensialitet:** Advokater har i henhold til lov for-trolighetsplikt og taushetsplikt. Dette gjelder også ansatte og andre hjelpere. Samtlige medarbeidere i FØYEN har i tillegg undertegnet skriftlig taushetserklæring og er autorisert for tilgang til opplysninger som behandles i forbindelse med FØYENs tjenester. Med mindre annet følger av lov, vil FØYEN holde Deres identitet og anliggende konfidensielle til enhver tid, med mindre De tillater fremleggelse, eller de aktuelle omstendigheter allerede er kjent for offentligheten. FØYEN har adgang til å røpe Deres identitet eller anliggende til Deres øvrige profesjonelle rådgivere som er involvert i de saker FØYEN arbeider med for Dem, og til FØYENs samarbeidspartnere som eventuelt involveres. FØYEN forutsetter at de nevnte rådgivere er underlagt taushetsplikt hva gjelder den informasjon disse mottar om Deres identitet og Deres anliggender.

**3.3 Elektronisk kommunikasjon:** Det vil være ønskelig å kunne kommunisere elektronisk. Imidlertid kan ikke den elektroniske overføringen garanteres å være sikker eller fri for virus eller feil. Slik informasjon kan være avbrutt, korrumpert, mistet, ødelagt, bli mottatt for sent eller være ufullstendig, eller på andre måter være negativt påvirket eller ikke sikker å bruke. Begge parter er enige om å bruke kommersielt forsvarlige rutiner for å kontrollere de, på det angjeldende tidspunkt, mest alminnelig kjente virus før informasjon sendes elektronisk.

FØYEN informerer om at vi ikke benytter kryptering i vår elektroniske korrespondanse. Med mindre annet er fastsatt i Oppdragsbekreftelsen, aksepterer partene risikoen og godkjenner elektronisk kommunikasjon for overføring av informasjon.

Med forbehold for det som dekkes etter punkt 5.1 og 5.2, skal verken De eller FØYEN ha noe ansvar for tap oppstått i forbindelse med den elektroniske kommunikasjonen av informasjon mellom oss.

### 4 DOKUMENTER

**4.1 Rettigheter til dokumenter:** FØYEN har opphavsrett og øvrige immaterielle rettigheter til alle dokumenter De mottar fra oss (enten på papir eller diskett eller via e-mail) med mindre annet er skriftlig avtalt. De kan kopiere slike dokumenter for Deres eget interne bruk, men har ikke adgang til å gi dokumentet eller kopi av dette til tredjemann uten først å ha innhentet FØYENs skriftlige samtykke.

**4.2 Rett til å bruke ideer:** FØYEN kan utvikle eller bruke overfor andre kunder ideer, konsepter, informasjon og know-how som kommer frem i dokumenter utarbeidet for Dem (i hvilken som helst form) eller som er utviklet på annen måte under arbeidet med saken for Dem.

**4.3 Bruk av dokumentene:** Når FØYEN utsteder utkast til dokumenter (enten i papirkopi, på diskett eller via e-mail), må disse ikke benyttes før de er kvalitets-sikret av oss.

**4.4 Makulering av dokumenter:** FØYEN oppbevarer sakspapirer i våre arkiver (med unntak av de papirer De ønsker å få returnert) i 10 år. FØYEN legger til grunn at FØYEN har Deres tillatelse til å makulere sakspapirene 10 år etter at FØYEN har sendt Dem slutt faktura for oppdraget. Dokumenter De har overlatt til FØYEN for oppbevaring i depot, vil ikke bli makulert. FØYEN vil fakturere medgått tid for å gjenfinne arkiverte papirer eller dokumenter, dersom dette arbeidet overstiger én time. FØYEN fakturerer den tid FØYEN bruker på å lese dokumentene, skrive brev eller utføre annet arbeid som er nødvendig for å imøtekomme instruks fra Dem.

### 5 ANSVAR

**5.1 FØYENs ansvar:** Det er bare de ansvarlige i henhold til FØYENs registrerte selskapsavtale, som har ansvar for forpliktelser, tap, utgifter og andre kostnader lidet eller pådratt av Dem som et resultat av de leverte Tjenestene. Dette ansvaret fremgår av den registrerte partneravtalen. Øvrige ansatte kan ikke gjøres ansvarlige ut over det som følger av regler som ikke kan fravikes ved avtale.

**5.2 Ansvarsbegrensning:** FØYENs ansvar, herunder også partnere og ansattes ansvar for forpliktelser, tap, utgifter og andre kostnader som oppstår som en følge av de leverte Tjenestene eller unnlater, er begrenset i art og omfang til det beløp FØYENs ansvarsforsikring dekker. På forespørsel kan De gis innsyn i polisen så langt det er nødvendig for Dem for å fastslå FØYENs ansvar.

**5.3 Force majeure:** FØYEN er ikke ansvarlig for forsinkelser eller svikt i utføringen av FØYENs forpliktelser når slik forsinkelse eller svikt skyldes omstendigheter utenfor vår kontroll.

### 6 GENERELT

**6.1 Ytterligere instruks:** FØYEN påtar seg gjerne andre rådgivningsoppdrag eller juridiske oppdrag for Dem i fremtiden. Vilklårene fremsatt i disse Generelle Oppdragsvilkår, sammen med våre timepriser til enhver tid, vil gjelde også for slik rådgivning, så sant annet ikke blir skriftlig avtalt.

**6.2 Gjeldende lovgivning og vernetting:** Norsk lov skal gjelde for bestemmelsene i disse Generelle Oppdragsvilkårene, samt Oppdragsbekreftelser De mottar fra oss. Oslo tingrett vedtas som rett vernetting.