

OPPDRAGSVILKÅR

1. Oppdraget

- 1.1 Disse oppdragsvilkår gjelder for alle tjenester fra Advokatfirmaet Haavind AS (Haavind). Vilkårene kommer til anvendelse på enhver oppdragsbekreftelse gitt til kunden og ethvert oppdrag for øvrig. I tilfelle avvik mellom disse vilkår og oppdragsbekreftelsen skal oppdragsbekreftelsen ha forrang. Bindende vilkår i inngåtte rammeavtaler eller oppdrag tildelt basert på anbud går foran oppdragsvilkårene, med mindre annet er skriftlig avtalt. Oppdragsvilkårene kan endres eller utvides i ettertid dersom uttrykkelig skriftlig avtalt med Haavind.
- 1.2 Oppdraget er en avtale med Haavind, selv om det er uttrykkelig angitt eller forutsatt at arbeidet skal utføres av en eller flere spesifiserte personer hos Haavind.
- 1.3 Haavinds tjenester og rådgivning gjelder kun norsk rett. Vi kan i enkelttilfeller gjennomgå og kommentere på avtaler eller problemstillinger som er undergitt fremmed rett. I den grad Haavind gir uttrykk for oppfatninger om problemstillinger som er undergitt fremmed rett, er dette kun for informasjonsformål og skal ikke anses som juridisk rådgivning. Haavind kan ikke holdes ansvarlig for å ha gitt uttrykk for noen slik oppfatning om fremmed lovgivning eller praksis.
- 1.4 Rådgivning om noen form for problemstilling i tilknytning til skatter eller avgifter (herunder merverdiavgift), tekniske forhold eller finansielle og regnskapsmessige forhold, inngår ikke i oppdraget, med mindre noe annet er uttrykkelig angitt i oppdragsbekreftelsen eller skriftlig avtalt på annen måte.
- 1.5 Dersom oppdraget er beskrevet som en tvist eller rådgivning i relasjon til én eller

flere motparter, kan ikke oppdraget utvides til å gjelde rådgivning i relasjon til andre motparter eller tredjepersoner uten at dette avtales skriftlig.

- 1.6 Haavind kan fritt velge å takke nei til oppdrag fra kunden, med mindre annet skulle følge av ufravikelige regler.

2. Salær og utlegg

- 2.1 Om ikke annet er avtalt, beregnes Haavinds salær på timebasis, basert på medgått tid på oppdraget og våre gjeldende timepriser på det aktuelle tidspunkt som angitt i punkt 2.5. Etter avtale med kunden vil vårt salær også gjenspeile oppdragets kompleksitet, eventuelt behov for spesialkompetanse, tidshensyn, verdiene oppdraget gjelder, samt resultatene som oppnås.
- 2.2 Alle oppdragsrelaterte utlegg og utgifter, herunder reise- og oppholdsutgifter, kopiering, budtjenester mv. vil bli fakturert separat uten påslag.
- 2.3 I tillegg til salær og utlegg vil merverdiavgift bli belastet i henhold til gjeldende satser.
- 2.4 Alle salæreløp som tilbys eller avtales med kunder, bortsett fra privatpersoner, er eks. mva.
- 2.5 Haavind justerer sine timepriser årlig. De justerte prisene vil gjelde fra det tidspunkt justeringen trer i kraft og vil også gjelde for pågående oppdrag. Timeprisene til enkeltadvokater kan bli justert i løpet av året som følge av stillingsendringer, for eksempel fra advokatfullmektig til advokat. Timepriser gjelder pr. arbeidstime. Minste tidsenhet er 15 minutter. Reisetid faktureres til alminnelige timepriser om ikke annet er uttrykkelig skriftlig avtalt.
- 2.6 Et salærestimat er kun en indikasjon basert på mottatt informasjon, eks. mva.

- og andre utgifter, og er ikke bindende med mindre noe annet er uttrykkelig skriftlig avtalt.
- 2.7 Kunden skal betale fakturaer fullt ut innen forfall, uavhengig av eventuelle sakskostnadskrav fremsatt mot motparten i rettstvister, og uavhengig av beløpet som eventuelt tilkjennes av en domstol eller voldgiftsrett. Dette gjelder også dersom det kreves et lavere beløp fra en motpart i en rettstvist enn de faktiske sakskostnadene som er pådratt.
- 2.8 Dersom Haavind har allokert kapasitet til en sak og saken avsluttes, heves eller avbrytes på kort varsel og vi påføres tap som følge av dette, forventer vi at kunden er villig til å diskutere en rimelig kompensasjon for slike tap.
- 3. Fakturering**
- 3.1 Om ikke annet er avtalt i oppdragsbekreftelsen, fakturerer Haavind månedlig på etterskudd, uavhengig av oppdragets status på faktureringsdato. Vår rett til salær avhenger ikke av at en sak er avsluttet og påvirkes ikke av mindre hyppig fakturering. For små beløp kan fakturering finne sted mindre hyppig. For større oppdrag og/eller under særlige omstendigheter kan fakturering finne sted oftere. Haavind forbeholder seg retten til når som helst å kreve forhåndsbetaling og å kontobetaling selv om dette ikke er avtalt i utgangspunktet.
- 3.2 Om ikke annet er avtalt i oppdragsbekreftelsen, er betalingsfristen 14 dager fra fakturadato. Ved spørsmål til, eller innsigelser mot, fakturaen skal ethvert uomtvistet beløp betales innen forfall. Dersom kunden har spørsmål til eller innsigelser mot en faktura og beløpet angitt i denne, må kunden varsle Haavind skriftlig så snart som mulig og alltid før fakturaens forfall.
- 3.3 Dersom kunden unnlater å foreta rettidig betaling til Haavind, har Haavind rett til å:
- a) belaste rente på forfalte beløp i henhold til lov om renter ved forsinket betaling m.m., og
 - b) avstå fra å utføre ytterligere arbeid for kunden, både på det aktuelle oppdraget og ethvert annet oppdrag, og
 - c) utøve tilbakeholdsrett i saksdokumenter, papirer og filer mv.
- 3.4 Haavind forbeholder seg retten til å motregne ethvert salærkrav i beløp som innehas eller mottas på vegne av kunden, herunder på klientkonto.
- 4. Identitetskontroll**
- 4.1 Haavind er ved lov pålagt å verifisere kunders identitet, samt deres eier- og kontrollstruktur, og annen informasjon vedrørende kunden og oppdraget. Haavind kan derfor komme til å be om legitimasjon fra personer som er involvert i oppdraget. Om Haavind ikke mottar den nødvendige informasjonen, kan dette forhindre oss fra å påta oss eller videreføre oppdraget. Dersom kunden får kjennskap til endringer i informasjonen som Haavind har hensyntatt i hvitvaskingsvurderingen, må kunden uoppfordret gi Haavind denne informasjonen.
- 4.2 Haavind kan være pålagt å varsle myndighetene ved mistanke om hvitvasking eller terrorfinansiering i henhold til lov om tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering. Loven forhindrer også Haavind fra å gi underretning til dem det måtte gjelde, om at det kan være grunnlag for slik mistanke og om at informasjon er gitt til myndighetene.
- 4.3 Haavind kan ikke holdes ansvarlig for skade eller tap som forårsakes av at vi har ivaretatt de forpliktelser som etter Haavinds oppfatning påligger oss i henhold til punkt 4.1 og 4.2 ovenfor.
- 5. Rådgivning og andre rådgiveres status**
- 5.1 Haavinds rådgivning er skreddersydd det enkelte oppdrags konkrete krav og den informasjon som er gitt til Haavind, samt instruksene mottatt fra kunden. Følgelig

- bør kunden ikke basere seg på rådgivning gitt i forbindelse med andre oppdrag eller benytte rådgivning for andre formål enn denne er tiltenkt for.
- 5.2 Oppdraget omfatter ikke rådgivning til andre enn kunden.
- 5.3 Haavind har et omfattende nettverk av andre rådgivere i Norge og internasjonalt, og kan bistå kunder med å finne og instruere andre rådgivere i tilknytning til konkrete problemstillinger som faller innenfor oppdragets ramme, som f.eks. tekniske rådgivere, revisorer og advokater i andre jurisdiksjoner. Om ikke annet er uttrykkelig skriftlig avtalt med Haavind, skal vi ikke ha noen plikt til å innhente råd fra utenlandske advokater eller ikke-juridiske rådgivere.
- 5.4 Kunden skal være oppdragsgiver i relasjon til slike eksterne rådgivere og vil stå ansvarlig for rådgiverens honorar, selv om rådgiveren skulle adressere sine fakturaer til Haavind av praktiske grunner. Alle eksterne rådgivere står selv ansvarlige overfor kunden, og Haavind påtar seg intet ansvar for eksterne rådgivere eller råd gitt av eksterne rådgivere.
- 6. Ansvarsbegrensning**
- 6.1 Haavind har ansvarsforsikring i velrenomerte forsikringsselskaper.
- 6.2 Kunden taper sin rett til å gjøre krav gjeldende mot Haavind eller en ansatt/partner i Haavind dersom kunden ikke fremsetter kravet skriftlig og innen rimelig tid etter at kunden oppdaget eller burde oppdaget forholdet som gir grunnlag for kravet. Reklamerer kunden ikke innen ett år etter den ansvarsbetingende handlingen eller unnlatelsen, kan kravet uansett ikke gjøres gjeldende uavhengig av når kunden fikk eller burde fått kunnskap om forholdet. Fristene gjelder selv om oppdraget ikke er avsluttet.
- 6.3 Haavinds maksimale ansvar i tilknytning til et oppdrag skal være oppad begrenset til NOK 50 millioner. Haavind skal under ingen omstendighet være ansvarlig for indirekte tap eller følgetap.
- 6.4 Dersom kunden oppnår en skattefordel som følge av et forhold som danner grunnlag for et erstatningskrav mot Haavind, skal kundens skattefordel trekkes fra ved beregning av kundens eventuelle tap.
- 6.5 Haavinds ansvar skal reduseres med ethvert beløp som kunden kan motta i henhold til forsikring tegnet av kunden, eller som kunden mottar fra andre parter. Dersom Haavind har betalt kompensasjon til kunden og kunden senere mottar beløp fra forsikring eller andre parter, skal det mottatte nettobeløpet (etter fratrukk av salær, saksutgifter, bøter mv.) tilbakebetales av kunden til Haavind.
- 6.6 Haavind påtar seg intet ansvar for tapene til, eller krav fra, tredjeparter i tilknytning til kundens bruk av dokumenter eller annen rådgivning fra Haavind, og tredjeparter kan ikke basere seg på rådgivning fra Haavind med mindre noe annet er uttrykkelig avtalt, som angitt i punkt 6.8 nedenfor.
- 6.7 Haavind påtar seg intet ansvar for eventuell manglende mulighet til å påbegynne eller fortsette vårt arbeid på grunn av omstendigheter utenfor vår kontroll.
- 6.8 Dersom det på kundens forespørsel avtales at en tredjepart kan basere seg på et dokument eller en rapport mottatt fra Haavind eller rådgivning fra Haavind, skal dette ikke endre eller danne grunnlag for noe ytterligere ansvar for Haavind, og eventuell erstatning eller kompensasjon fra Haavind til vedkommende tredjepart skal redusere Haavinds maksimale ansvar overfor kunden i tilknytning til oppdraget krone for krone. Dette skal heller ikke danne grunnlag for noe kundeforhold mellom Haavind og vedkommende tredjepart.
- 6.9 Dersom Haavind har påtatt seg å gi råd om skatte- eller avgiftsrelaterte problemstillinger, skal Haavinds

eventuelle ansvar ikke omfatte skatter eller avgifter som kunden må betale eller tap av en skatteposisjon, med mindre det på tidspunktet for rådgivningen var klart at kunden kunne ha oppnådd de relevante kommersielle mål ved å benytte en alternativ struktur eller metode uten ytterligere kostnader eller risiko, og derigjennom ville ha unngått betalingen av disse skattene eller avgiftene. Kunden må fremlegge klare bevis for den alternative strukturen eller metoden for Haavind.

- 6.10 Ansvarsbegrensningene som gjelder for oppdragene underlagt disse vilkår, gjelder også for partnere og tidligere partnere i Haavind, samt jurister og andre ansatte som arbeider for, har arbeidet for, eller har vært engasjert av Haavind.
- 6.11 Henvisninger til kunden i dette punkt 6 skal inkludere andre selskaper i kundens konsern.

7. Kommunikasjon

- 7.1 Haavind kommuniserer med sine kunder og andre parter som er involvert i et oppdrag på en rekke måter, herunder via e-postkorrespondanse. Kunden samtykker i at Haavind benytter e-post ved utførelsen av oppdraget, herunder ved oversendelse av fortrolig informasjon. Kunden aksepterer at det alltid vil være en viss sikkerhetsrisiko forbundet med bruk av e-post. Dersom kunden har særlige krav til kommunikasjonsmetode, må Haavind informeres om dette før et oppdrag påbegynnes.
- 7.2 Vårt spam- og virusfilter og våre sikkerhetsarrangementer kan iblant avvise eller filtrere bort legitime e-poster. Vi anbefaler derfor alltid at viktige e-poster følges opp pr. telefon.

8. Opphavsrett

- 8.1 Haavind beholder opphavsretten til alt materiell (dokumenter, filer og annet materiell som er gjenstand for opphavsrett) som er utarbeidet av

Haavind i forbindelse med utførelse av oppdraget, men gir kunden rett til å bruke materialet til det tiltenkte formål, forutsatt betaling av Haavinds salær.

- 8.2 Intet dokument eller annet materiell utarbeidet av Haavind skal gjøres allment tilgjengelig eller anvendes til markedsføringsformål, med mindre noe annet er avtalt. Dersom kunden ønsker å markedsføre Haavind eller henvise til Haavind som sin juridiske rådgiver eller partner, skal denne markedsføringens innhold forhåndsavtales med Haavind. Kunden har ikke rett til å benytte Haavinds logo eller varemerker uten samtykke fra Haavind.

9. Fortrolighet

- 9.1 Haavind og hver enkelt advokat og ansatt er underlagt taushetsplikt i henhold til lov og forskrift. Om ikke annet er uttrykkelig avtalt, har Haavinds advokater rett til å involvere en eller flere av firmaets øvrige advokater eller ansatte i oppdraget, uten å måtte innhente ytterligere samtykke fra kunden i relasjon til taushetsplikten.
- 9.2 Når informasjon om et oppdrag har blitt allment kjent, kan Haavind benytte denne informasjonen i markedsføringsmateriell og på Haavinds nettsted og sosiale medieplattformer. Haavind kan benytte kundens logo i denne forbindelse. Haavind kan også oppgi allment kjent informasjon til byråer som foretar juridiske markedsundersøkelser, samt i forbindelse med anbud og markedsanalyser mv. Slik informasjon kan bare inneholde opplysninger som allerede har kommet til allmennhetens kunnskap. Dersom kunden foretrekker at Haavind unnlater å publisere slik informasjon, bes kunden gi Haavind skriftlig underretning om dette.
- 9.3 Om kunden gir Haavind instruks om å benytte, eller samarbeide med, andre rådgivere på et oppdrag, skal Haavind ha rett til å dele nødvendig informasjon, herunder personopplysninger, med den eksterne rådgiveren. Dette gjelder også dersom rådgiveren er basert utenfor EU/EØS, uavhengig av om rådgiveren er

engasjert av Haavind, kunden eller noen som opptrer på vegne av kunden.

- 9.4 Dersom Haavind representerer flere parter i én sak, skal Haavind ha rett til å dele og overlevere alt av informasjon, data, dokumentasjon og materiell, herunder personopplysninger, som anses å være av relevans, til de øvrige kundene i samme sak, både under og etter utførelsen av oppdraget.

10. Interessekonflikter

- 10.1 Haavind kan være forhindret fra å påta seg et oppdrag om det foreligger en interessekonflikt i overfor en annen kunde. Haavind gjennomfører derfor kontroll av om interessekonflikter foreligger i henhold til gjeldende rett før Haavind påtar seg et oppdrag. Til tross for slik kontroll kan det inntreffe omstendigheter som gjør at Haavind er forhindret fra å opptre på kundens vegne i et pågående eller fremtidig oppdrag eller kundeforhold. Skulle dette skje, vil Haavind behandle kundene på en rettfærdig måte innenfor reglene om god advokatskikk

- 10.2 Innen rammen av eksisterende lovgivning og reglene om god advokatskikk, samt Haavinds taushetsplikt med hensyn til dokumenter og opplysninger mottatt under et oppdrag, gjelder følgende:

- a) Et oppdrag for kunden i én sak skal ikke forhindre Haavind fra å påta seg oppdrag mot samme kunde i en annen sak, med mindre dette ville være utilbørlig.
- b) Et oppdrag for kunden skal ikke forhindre Haavind fra å påta seg oppdrag for andre kunder som kunden anser for å være konkurrenter.

11. Dokumenthåndtering

- 11.1 Haavind vil mens et oppdrag pågår lagre dokumenter og materiell som utarbeides av Haavind, kunden eller tredjeparter, elektronisk i vårt IT-system for å lette

tilgangen til slik informasjon for personene som arbeider med oppdraget.

- 11.2 Når et oppdrag er avsluttet, vil Haavind oppbevare alt av relevant dokumentasjon og materiell som er utarbeidet under oppdraget, i papirform eller elektronisk form i den tidsperiode Haavind anser hensiktsmessig for vedkommende oppdrag, og under ingen omstendighet kortere enn påkrevet i henhold til gjeldende rett, for tiden 10 år. Slike dokumenter vil deretter bli makulert eller slettet uten ytterligere varsel til kunden når oppbevaringsperioden er utløpt.

- 11.3 Haavind kan oversende alle originaldokumenter til kunden etter at et oppdrag er avsluttet. Haavind forbeholder seg retten til å beholde kopier av slike dokumenter i sitt arkiv.

- 11.4 Som ledd i oppdraget kan kunden få tilgang til en eller flere tekniske plattformer som benyttes av Haavind. Etter avtale kan slik tilgang innebære tilleggskostnader for kunden. Dersom Haavind forvalter sluttbrukertilgang, skal kunden gi Haavind skriftlig varsel for det tilfellet at enkeltbrukeres tilgang skal avvikles. Dersom kunden har hovedansvar for å forvalte sluttbrukertilgang, er kunden ansvarlig for at tilgangene gis og avvikles til rett tid. Tilgang til en teknisk plattform inngår som ledd i Haavinds tjenester og kan avvikles av Haavind med minst en måneds varsel.

12. Personopplysninger

- 12.1 Under oppdraget er Haavind behandlingsansvarlig for behandlingen av personopplysninger, og er underlagt gjeldende personvernlovgivning.
- 12.2 Arbeid i tilknytning til oppdraget kan innebære behandling av personopplysninger, herunder særlige kategorier av personopplysninger, som vi mottar fra våre kunder. Kunden er ansvarlig for å se til at personopplysningene utleveres og overføres på en lovlig måte til Haavind i henhold til gjeldende

- personvernlovgivning. Haavind kan også innhente personopplysninger fra tredjeparter når dette er avtalt med kunden, og opptre som behandlingsansvarlig for den etterfølgende behandlingen av disse opplysningene. Behandling av personopplysninger inngår i utførelsen av oppdraget som angitt i mer detalj i oppdragsbekreftelsen og i henhold til kundens øvrige instruksjer.
- 12.3 Haavinds behandling av personopplysninger foretas i henhold til gjeldende lover, forskrifter og bransjenormer.
- 12.4 Personopplysninger kan overføres til, og deles med, Haavinds leverandører og samarbeidspartnere når dette er hensiktsmessig eller nødvendig for å utføre oppdraget. Disse leverandørene og samarbeidspartnerne kan være basert utenfor EØS. Ved overføring av personopplysninger til land utenfor EØS som ikke er godkjent av EU-kommisjonen eller Datatilsynet, vil Haavind se til at de nødvendige mekanismer for beskyttelse av informasjonen er på plass, for eksempel EUs standardavtalevilkår.
- 12.5 Personopplysningene vil kun bli utlevert til andre parter, som f.eks. motparten, en domstol og/eller et offentlig organ, i den grad dette er i samsvar med utførelsen av oppdraget eller påkrevet i henhold til gjeldende rett.
- 12.6 Alle kunder har rett til tilgang til sine personopplysninger som behandles av Haavind, og kan om disse er uriktige, be om retting i henhold til gjeldende rett.
- 12.7 Personopplysningene, samt øvrige dokumenter i saken, lagres i 10 år etter oppdragets avslutning. Opplysningene kan slettes etter 10 år om ikke kunden skriftlig ber om å få dokumentene returnert.
- 12.8 Kunden bes merke seg at elektronisk datakommunikasjon, herunder også e-post, kan gi svak sikkerhet. I den grad det er påkrevet for å opprettholde fortrolighet, er det mulig å benytte visse sikringstiltak, herunder kryptering, for å forhindre at uvedkommende får tilgang til slik kommunikasjon. Ved fastsetting av behovet for fortrolighet og egnede sikringstiltak vil kundens preferanser vedrørende kommunikasjonsmetoder bli vektlagt. Det henvises også til punkt 7.
- 12.9 På oppdrag som ikke klassifiseres som juridisk rådgivning, kan Haavind opptre som behandlingsansvarlig for personopplysningene. Dersom Haavind opptrer som databehandler, må det inngås en separat databehandleravtale.
- 12.10 Vi henviser også til Haavinds personvernerklæring på haavind.no.
- 13. Nyhetsbrev og markedsføringsmaterieil**
- 13.1 Haavind kan jevnlig sende kunden nyhetsbrev, seminarinvitasjoner og annet markedsføringsmaterieil pr. e-post eller ordinær post. Om kunden ikke ønsker å motta slik korrespondanse, kan kunden informere Haavind om dette pr. e-post, som angitt i korrespondansen. Nyhetsbrev, invitasjoner, artikler og annet markedsføringsmaterieil skal ikke anses som rådgivning fra Haavind til den enkelte kunde, og Haavind står ikke ansvarlig dersom noe av innholdet benyttes som rådgivning av en kunde eller tredjepart.
- 14. Klager**
- 14.1 Kundetilfredshet er svært viktig for Haavind. Om en kunde er misfornøyd med Haavinds tjenester av noen grunn, ber vi om at kunden underretter managing partner, kundeansvarlig partner eller saksansvarlig advokat så snart som mulig. Haavinds tjenester er til enhver tid underlagt reglene om god advokatskikk.
- 14.2 Haavinds tjenester er til enhver tid underlagt reglene om god advokatskikk. Reglene om god advokatskikk og nærmere informasjon om klageordningen er tilgjengelig på Advokatforeningens nettsted www.advokatforeningen.no.

- 14.3 Eventuell klage over salær eller brudd på god advokatskikk kan rettes til Disiplinærnemden. Eventuelle klager må som hovedregel fremsettes innen seks måneder etter at kunden fikk kjennskap til, eller burde fått kjennskap til, omstendighetene som klagen er basert på.

15. Endringer

- 15.1 Disse vilkår kan bli endret på ethvert tidspunkt. Gjeldende versjon er alltid tilgjengelig på Haavinds nettsted haavind.no. Endringer i vilkårene gjelder for alle oppdrag som er påbegynt etter at endringen er gjennomført.

16. Ulike språkversjoner

- 16.1 Disse vilkår er tilgjengelig på norsk og engelsk. Den norske versjonen gjelder for kunder som er hjemmehørende i Norge, og den engelske versjonen gjelder for øvrige kunder.

17. Lovvalg og tvisteløsning

- 17.1 Disse vilkår og alle spørsmål i tilknytning til et kundeforhold og et oppdrag er underlagt norsk rett. Ingen regel under norsk rett eller fremmed rett som ville medføre at fremmed rett får anvendelse på disse vilkår eller oppdraget for øvrig, skal gjelde.
- 17.2 Enhver tvist i tilknytning til oppdraget, herunder oppdragsbekreftelsen og disse vilkår, gyldigheten av eller oppsigelse av disse vilkår, og/eller ethvert annet spørsmål i tilknytning til et oppdrag, skal avgjøres ved voldgift i Oslo i henhold til voldgiftsloven av 2004. Voldgiftsforhandlingene og -dommen skal være konfidensielle, og partene skal inngå en særskilt avtale om dette i forkant av en voldgiftsforhandling.
- 17.3 Haavind skal uavhengig av ovennevnte ha rett til å forfølge betalingskrav mot kunden gjennom enhver relevant domstol eller myndighet.