

# KVALE

## ALMINNELIGE OPPDRAGSVILKÅR FOR

### KVALE ADVOKATFIRMA DA

(Sist oppdatert 20. februar 2025)

#### 1 INNLEDNING

Disse oppdragsvilkårene gjelder for alt arbeid utført av Kvale Advokatfirma DA (Kvale) med mindre noe annet fremgår av særskilt avtale.

#### 2 GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET

Kvale er et selskap med delt ansvar. Oppdragsavtalen er inngått med Kvale og ikke den enkelte advokat i Kvale. Alle firmaets medarbeidere omfattes av vilkårene, inkludert tidligere medarbeidere.

Ved oppdragets oppstart informerer vi om hvem som er saksansvarlig advokat, hva oppdraget går ut på, og omfanget av våre tjenester. Oppdraget kan endres og utvides underveis.

Vår rådgivning vil være basert på instruksjoner og opplysninger som vi mottar fra klienten. Klienten kan ikke basere seg på våre råd i andre eller lignende situasjoner enn det oppdraget konkret knytter seg til.

Vår bistand omfatter bare spørsmål som reguleres av norsk rett. Dersom vi gir opplysninger om spørsmål som er undergitt andre lands lover, er dette ikke ment som juridisk rådgivning. Vi kan være behjelpelig med å innhente juridisk rådgivning fra advokater fra andre jurisdiksjoner.

Skatte- og avgiftsmessige problemstillinger og konsekvenser omfattes ikke av vår rådgivning med mindre det fremgår uttrykkelig av oppdragsavtalen.

Informasjon som vi gir i generelle presentasjoner på våre nettsider eller i nyhetsmeldinger anses ikke som juridisk rådgivning.

#### 3 ANSVARSBEGRENSNING

Vårt erstatningsansvar for direkte tap er begrenset oppad til 50 ganger sakens salær, dog oppad begrenset til NOK 50 millioner. Vårt ansvar reduseres med de beløp som klienten har krav på i henhold til klientens egne forsikringer.

Vi er ikke under noen omstendighet ansvarlig for indirekte tap eller konsekvenstap, herunder driftstap, tap av fortjeneste, tap av goodwill mv.

Vi har ikke ansvar ovenfor tredjemann som får tilgang til vår råd eller dokumenter som klienten formidler.

Dersom oppdraget omfatter spørsmål om skatt eller avgift, er vi ikke ansvarlig for skatt som klienten må betale.

#### 4 PRIS, FAKTURERING OG BETALING

Våre honorarer fastsettes ut fra medgått tid, oppdragets omfang, kompleksitet, behov for spesialistkompetanse, de resultater som oppnås, og de verdier som omfattes av oppdraget.

Ved oppstarten vil vi, der det er ønskelig og mulig, gi et anslag over forventet samlet kostnad samt budsjett. Slike anslag og budsjetter er kun veiledende og innebærer ikke at vi har begrenset vår adgang til å beregne salær for det arbeid vi utfører.

Med mindre noe annet er avtalt fakturerer vi etterskuddsvis hver måned. Ved mindre beløp kan fakturering skje sjeldnere og i større oppdrag og/eller i særskilte situasjoner kan fakturering skje oftere. Hvis ingen særskilte timesatser fremgår av oppdragsavtalen eller rammeavtale vil Kvales til enhver tid gjeldende standard timesatser benyttes.

# KVALE

Timesatsene er gjenstand for justering, og justeringene vil gjelde fra den dato de iverksettes. Normalt vil timesatsene justeres årlig, med virkning fra 1. januar. Endringer i timesatsene vil også gjelde for pågående oppdrag.

Alle fakturaer utstedes med ti dagers forfallstid. Vi benytter EHF for alle klienter som har tilgang til dette. Dersom andre elektroniske faktureringsystemer kreves brukt, forbeholder vi oss retten til å fakturere klienten ekstrakostnader som påløper i den forbindelse til lisenser, opplæring og annet merarbeid.

Ved eventuelle spørsmål eller innsigelser i tilknytning til fakturaen, skal det uomtvistede beløp under enhver omstendighet betales innen forfall.

Vi forbeholder oss rett til å kreve innbetalt et forskuddsbeløp eller akontobeløp til sikkerhet for salær eller utlegg som vil påløpe. Dersom vi ber om at forskudd innbetales, vil dette tjene som sikkerhet frem til oppdraget skal slutfaktureres, og klienten må derfor betale de løpende fakturaer vi utsteder.

Dersom klienten misligholder betalinger har vi rett til å stanse videre arbeid, kreve forsinkelsesrenter, kreve inkasso- og inndrivelseskostnader og/eller holde tilbake mottatte saksdokumenter, filer m.m. Nødvendige handlinger for å hindre klienten i å lide rettstap ved oversittelse av frister foretas dersom klienten ikke er varslet om at vi har frasagt oss videre arbeid med saken.

## 5 UTLEGG

Alle utlegg og omkostninger som pådras i tilknytning til oppdraget vil bli fakturert. Større utlegg skal avklares med klienten før de pådras, med mindre kostnadspådraget er nevnt i oppdragsbrevet eller er nødvendig for å sikre klientens interesser og klientens samtykke ikke kan innhentes på forhånd.

Utgifter i tilknytning til oppdraget vil normalt bli fakturert sammen med salæret med tillegg av merverdiavgift. Slik utgifter kan omfatte rettsgebyrer, andre gebyrer, reise- og oppholdsutgifter, kost, større kopierings- og utsendelseskostnader, bruk av særskilte IT-systemer m.m. Ved større utlegg vil vi be klienten betale direkte eller viderefakturere med en gang utlegget har funnet sted.

## 6 INTERESSEKONFLIKT

I samsvar med regler for god advokatskikk og våre egne retningslinjer kontrollerer vi om det foreligger interessekonflikter som forhindrer oss i å påta oss et oppdrag. Kontrollen baseres på opplysninger vi mottar fra klienten. Vi er derfor avhengig av at våre klienter gir oss informasjon om motparter og andre relevante forhold. Dersom det fremkommer ny informasjon etter at vi har påbegynt oppdrag vil vi foreta en ny kontroll (f.eks. dersom det kommer en ny motpart inn i saken).

Vi er ikke forhindret fra å påta oss oppdrag mot en eksisterende eller tidligere klient dersom dette skjer i samsvar med regler for god advokatskikk.

Klienter som ønsker at vi skal identifisere klienten med andre selskap i samme konsern når vi kontrollerer interessekonflikter, må gjøre oss oppmerksom på navn og organisasjonsnummer på slike konsernselskaper.

Vi tar forbehold om å måtte si fra oss oppdrag dersom interessekonflikt avdekkes. I slike tilfeller har vi krav på vederlag for det arbeid som er utført frem til vi sier fra oss oppdraget.

## 7 IDENTITETSKONTROLL OG HVITVASKINGSREGLER

Vi er forpliktet til å identifisere alle våre klienter i henhold til hvitvaskingsloven (lov av 6. mars 2009 nr. 11). Vi vil derfor innhente firmaattest eller andre legitimasjonspapirer før oppdraget kan iverksettes. Normalt vil vi be klientene våre gi oppgi alle opplysninger (herunder reelle rettighetshavere) i vår digitale KYC-løsning og signere med Bank ID. Opplysningene vil bli oppbevart og slettet i henhold til lovens bestemmelser.

Når vi får oppdrag for klienter som formidles fra rådgivere som selv er rapporteringspliktig etter hvitvaskingsloven eller tilsvarende regler i andre land vil identitetskontrollen som er foretatt av slike rådgiverne legges til grunn av oss såfremt det inngås en skriftlig avtale som fastsetter at denne virksomheten skal utføre identitetskontrollen av klienten på vegne av Kvale (jf. hvitvaskingsloven § 22 og § 23).

# KVALE

Vi er pålagt å gi myndighetene beskjed om mulig hvitvasking eller terrorfinansiering i henhold hvitvaskingsloven. Vi er forhindret fra å gi underretning til dem det måtte gjelde om det er grunnlag for mistanke og om at informasjon er gitt til politiet.

Hvis vi ikke kan gjennomføre tilfredsstillende identitetskontroll eller mistenker hvitvasking eller terrorfinansiering, vil vi avstå fra oppdraget.

## **8 ANSVAR FOR SAKENS UTFALL – ILAGTE SAKSOMKOSTNINGER/ RETTSGEBYR**

Våre vurderinger av sakens mulige utfall innebærer ikke at vi har et rettslig ansvar for at resultatet oppnås.

Dersom en rettssak tapes helt eller delvis, kan klienten bli pålagt å dekke sakens omkostninger for motparten og å dekke rettens gebyr. Dette er klientens eget ansvar.

Dersom en rettsavgjørelse ender med at klienten blir tilkjent saksomkostninger, men beløpet er satt lavere enn det salær Kvale har krevd, vil klienten være ansvarlig overfor Kvale for det overskytende.

## **9 TAUSHETSPLIKT**

Advokater har taushetsplikt for de opplysninger de får i saken, med de unntak som fremgår av lov (for eksempel Hvitvaskingsloven). Samtlige medarbeidere i firmaet har undertegnet skriftlig taushetserklæring. Med mindre vi har mottatt særskilt instruks fra klienten om å begrense innsyn vil Kvales medarbeidere kunne få tilgang til opplysninger vi mottar.

Når et oppdrag vi har utført har blitt allment kjent, kan vi informere om vårt engasjement på våre nettsider og i annen markedsføring. Vi vil bare oppgi opplysninger som er allment kjent. Klientene kan imidlertid be om at vi ikke bruker slik informasjon i vår markedsføring. Vi vil normalt be om forhåndssamtykke til å bruke informasjon som ikke er allment kjent.

Når vi samarbeider med andre rådgivere i oppdraget, har vi rett til å overlate materiale og øvrig informasjon som er relevant for at rådgiveren skal utføre sitt oppdrag i samarbeid med oss. Det samme gjelder materiale og øvrig informasjon som vi har mottatt i forbindelse med vår kundekontroll.

## **10 INFORMASJONS- OG KOMMUNIKASJONSSIKKERHET**

Vi har etablert egnede tekniske- og organisatoriske sikkerhetstiltak for å sikre konfidensialitet, tilgjengelig og integritet for all informasjon som vi håndterer. Dette omfatter logging og sporing, back-up, kryptering av kommunikasjon og tilgangskontroll.

Elektronisk kommunikasjon (e-post, meldingstjenester mv.) sikres blant annet gjennom kryptering ved utsendelse av e-post (TLS-standard). Forutsatt at mottager eller avsenders e-postsystemer benytter TLS-standard vil e-post til og fra Kvale normalt ha ende-til-ende kryptering. Siden sikkerheten er avhengig av e-postsystemene til de vi kommuniserer med kan vi ikke garantere ende-til-ende kryptering.

Vi benytter standardiserte spam- og virusfilter og sikkerhetsarrangementer som i noen tilfeller avvise eller filtrere bort legitime e-poster. Viktige e-poster bør derfor følges opp med andre meldinger eller telefon dersom det er grunn til å tro at vi ikke mottar meldingene, f.eks. hvis e-postadressen som benyttes ikke har vært brukt i kommunikasjon med oss tidligere.

## **11 PERSONOPPLYSNINGER**

Utførelsen av oppdraget kan gjøre det nødvendig å behandle personopplysninger, herunder særskilte kategorier opplysninger. Andre parter, som motparter, domstol og offentlige organer, vil kun få tilgang til personopplysningene i den grad dette er nødvendig for oppdraget. Klientene er ansvarlig for at personopplysningene overføres til oss i samsvar med gjeldende personvernregler. Vi kan også innhente opplysninger direkte fra andre.

Med mindre noe annet er avtalt, har advokatfirmaets advokater adgang til å dele opplysningene med andre medarbeidere i firmaet så langt det er nødvendig. Advokatfirmaets øvrige medarbeidere er underlagt den samme taushets- og fortrolighetsplikt som advokatene.

# KVALE

Kvale ved Managing Partner er behandlingsansvarlig for personopplysninger vi mottar og behandler i forbindelse med våre oppdrag. Personopplysningene behandles som en del av vårt oppdrag og for å oppfylle oppdragsavtalen med våre klienter.

Vår behandling og beskyttelse av personopplysninger skjer i samsvar med gjeldende regelverk og advokatforeningens anbefalinger. Du kan lese mer om retting, sletting, formål, lagringstid mv. i vår personvernerklæring.

I noen tilfeller mottar vi personopplysninger direkte fra klienten i forbindelse med oppdrag som ikke anses som advokatoppdrag. I slike tilfeller er klienten behandlingsansvarlig og vi opptrer som databehandler. I slike situasjoner vil oppdragsbekreftelsen og de instruksjoner vi mottar sammen med våre standard databehandlervilkår utgjøre databehandleravtalen og gjelde for vår behandling av personopplysninger.

Dersom personopplysningene blir tilgjengelig for oss på annen måte (f.eks. i digitale løsninger, virtuelle datarom mm.) vil vi følge de vilkår og instruksjoner som vi blir gjort kjent med.

I noen tilfeller vil vi og våre klienter være felles behandlingsansvarlige (GDPR art 26) og være ansvarlig for egen behandling i samsvar med gjeldende personopplysningslovgivning. I slike tilfeller er det klienten som vil være kontaktpunkt for henvendelser som gjelder rettigheter for personer.

## **12 ENGASJERING AV ANDRE RÅDGIVERE**

I tilknytning til et oppdrag kan det være nødvendig eller tilrådelig å engasjere rådgivere utenfor Kvale, for eksempel bistand til revisjon, sakkyndige vurderinger, økonomiske vurderinger, taksering eller advokatbistand i andre jurisdiksjoner. Vi vil avklare med våre klienter hvilke rådgivere som er best egnet, og som skal engasjeres.

Vi påtar oss ikke ansvar for kostnader til bruk av eksterne rådgivere. Klienten skal selv være ansvarlig overfor slike eksterne rådgivere, og være ansvarlig for rådgivernes honorarer, selv om vi skulle motta faktura og betale rådgiverhonorar som utlegg for våre klienter. Alle eksterne rådgivere er selv ansvarlige overfor klienten, og Kvale aksepterer ikke noe ansvar for eksterne rådgivere eller råd gitt av eksterne rådgivere.

## **13 KLIENTMIDLER**

Vår klientkonto skal bare benyttes etter særskilt avtale. Der vi har akseptert å motta midler på vegne av klienter, blir disse disponert etter gjeldende lovgivning og regler. Med mindre annet særskilt blir avtalt, plasseres midlene på rentebærende klientkonto i bank. Kvale har ikke kredittrisiko for innestående midler på klientkonto.

## **14 RETTSHJELPSFORSIKRING**

Visse saker kan være dekket av rettshjelpsforsikring og klientene må selv undersøke om deres forsikringsavtaler gir dekning og hvilket beløp som kan kreves dekket ut over klientens egenandel. Klientene må selv varsle forsikringsselskapet og opplyse oss om eventuelle forhold av betydning.

Vårt honorar og utlegg vil ikke være begrenset til det beløp som forsikringsselskapet dekker og klienten er ansvarlig for å betale vårt salær.

## **15 KLAGEADGANG**

Ved klage til relevante disiplinærorganer, er det mulig å få vurdert om oppdraget er utført i overensstemmelse med god advokatskikk og om honoraret er korrekt i forhold til oppdraget. Kvaliteten på arbeidet kan i utgangspunktet ikke vurderes av disiplinærorganene. Som hovedregel er det en klagefrist på 6 måneder fra det tidspunkt klageren ble eller burde blitt kjent med de omstendigheter klagen grunnes på. Klagen behandles av Advokatnemnda. Advokatnemndas avgjørelser kan ikke påklages. Advokatloven, og den tilhørende advokatforskriften, regulerer Advokatnemndas kompetanse og oppgaver.

Regler for God Advokatskikk og nærmere opplysninger om klageordningen finnes på Advokatforeningens hjemmeside [www.advokatforeningen.no](http://www.advokatforeningen.no).

# KVALE

## 16 RETTIGHETER

Vi beholder opphavsrett og andre rettigheter til alt materiale (dokumenter, filer og annet materiale) som utarbeides av oss i forbindelse med oppdraget.

Klienten får en rett til å benytte materialet som leveres fra oss til den avtalte eller forutsatte bruk uten ytterligere vederlag. Materiale som utarbeides av oss skal ikke gjøres allment tilgjengelig med mindre det er særskilt avtalt eller fremgår av oppdragets karakter.

Bruksretten er betinget av at klienten har betalt og ved betalingsmislighold bortfaller bruksretten.

## 17 ARKIVERING

Materiale som vi mottar eller utarbeider i forbindelse med et oppdrag vil bli oppbevart i samsvar med Advokatlovens § 36. Saksdokumenter oppbevares vanligvis elektronisk og vil bli slettet/makulert uten varsel uten at klienten forhåndsvarsles om dette.

## 18 LOVVALG, VERNETING OG TVISTELØSNING

Avklaringer og/eller uenighet om oppdragets utførelse skal drøftes mellom klienten og saksansvarlig partner, klientansvarlig partner eller med Kvales Managing Partner.

Kvales rådgivning og disse oppdragsvilkårene er underlagt norsk rett og med Oslo tingrett som vernetting. Kvale har likevel adgang til å anlegge sak for klientens ordinære hjemting.

## 19 ENDRING AV VILKÅRENE

Oppdragsvilkårene våre kan bli oppdatert og endret med jevne mellomrom, og endringer vil ha umiddelbar virkning. De til enhver tid gjeldende Oppdragsvilkårene er tilgjengelig på [www.kvale.no](http://www.kvale.no).