

## GENERELLE OPPDRAGSVILKÅR FOR CLP

Følgende vilkår gjelder i tillegg til de vilkår som fremkommer av oppdragsbekreftelsen for oppdrag utført av Advokatfirmaet CLP DA (CLP):

### [1] OPPDRAGET

Oppdraget er beskrevet i oppdragsbekreftelsen. Oppdraget kan bli endret underveis.

CLPs bistand omfatter kun rettsspørsmål underlagt norsk rett. CLPs bistand omfatter ikke tilknyttede skatte- og avgiftsrettslige problemstillinger med mindre dette er særskilt angitt i oppdragsbekreftelsen.

### [2] CLP ER OPPDRAGSGIVERS KONTRAKTPART

Alle oppdrag anses gitt til CLP, selv om oppdraget eksplisitt eller forutsetningsvis skal utføres av en eller flere bestemte personer hos CLP. CLP er et selskap med delt ansvar (DA) (org. nr. 991 341 129).

Første avsnitt gjør ingen endring i den ansvarskanalisering og personelle ansvarsbegrensning som følger av CLPs utpekning av en saksansvarlig advokat for hvert oppdrag, jf. domstolslovens § 232. Selskapspartnerne har etter selskapsavtalen ikke selskapsdeltakeransvar for erstatningsansvar som selskapet måtte pådra seg under advokatvirksomheten, når minst én av selskapets advokater er solidarisk ansvarlig med selskapet etter domstolslovens § 232 første til fjerde ledd.

### [3] TAUSHETSPLIKT OG BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER MV

CLP og firmaets medarbeidere har taushetsplikt om de opplysninger som mottas i anledning oppdraget, slik dette følger av lov og forskrift til enhver tid. Med mindre annet er uttrykkelig avtalt, har CLPs advokater ved behov rett til å involvere en eller flere av selskapets øvrige advokater eller ansatte i saken, uten å innhente samtykke fra klienten i forhold til taushetsplikten. I de tilfeller der CLP engasjerer eksterne rådgivere etter avtale med klienten, anses klienten å ha samtykket til at CLP deler opplysninger, herunder personopplysninger, med slike eksterne rådgivere.

Med mindre annet er avtalt med klienten, har CLP rett til å benytte klientens navn og oppgi kontaktperson hos klienten som referanse ved markedsføring av CLP til byråer som gjennomfører advokatundersøkelser, i forbindelse med anbud e.l. Tilsvarende har CLP i firmaets markedsføring rett til å informere om CLPs bistand i saker som allerede er offentlig kjent, også ved bruk av klientens logo, under forutsetning om at CLP ikke opplyser om forhold som ikke er offentlig kjent.

Ved advokatoppdrag er CLP behandlingsansvarlig for personopplysninger etter personopplysningsloven, med mindre annet er avtalt. CLP vil også kunne behandle personopplysninger for klientoppfølging utover det aktuelle oppdraget. CLP vil kun benytte slike personopplysninger i forbindelse med utførelsen av advokatoppdrag. Det vil ikke bli utlevert personopplysninger til andre

tredjeparter enn til vår driftsleverandør av IT-tjenester, se punkt 4, eller til andre tjenesteleverandører av IT-tjenester som det er inngått databehandleravtaler med, hvis ikke slik utlevering gjøres som et ledd i utførelsen av CLPs oppdrag.

#### **[4] IT, KOMMUNIKASJON OG BRUK AV E-POST**

Klienten samtykker til at CLP benytter e-post i oppdragsutførelsen, også til oversendelse av taushetsbelagt informasjon. Klienten aksepterer at det alltid vil være en viss sikkerhetsrisiko ved bruk av e-post.

CLP benytter en ekstern, anerkjent leverandør av IT-driftstjenester, og elektronisk kommunikasjon vil være i samsvar med den sikkerhet og de eventuelle krypteringsløsninger denne leverandøren til enhver tid benytter for drift av CLPs IT-systemer. CLP har i henhold til gjeldende regelverk inngått databehandleravtaler med nevnte leverandør. Dersom klienten har spesielle krav med hensyn til kommunikasjonsmåte, må CLP gjøres oppmerksom på dette før et oppdrag påbegynnes.

#### **[5] HONORAR OG UTLEGG**

CLPs honorar baseres som utgangspunkt på medgått tid. Det tas også hensyn til oppdragets art, størrelse og kompleksitet, behovet for spisskompetanse, de verdier som omfattes av oppdraget og det resultat som er oppnådd. CLPs timesatser reguleres per 1. januar hvert år, og timesatser for enkeltmedarbeidere kan bli justert i løpet av året i forbindelse med endring i stillingskategori.

I de tilfeller CLP gir et estimat på honorar, kan ikke dette anses som en fastprisavtale eller beløpsbegrensning. Selv om vi vil forsøke å gi klienten informasjon om vesentlige avvik fra slike estimater, er klienten ansvarlig for vårt fulle honorar selv om det skulle overstige estimatet.

Dersom CLP har avsatt kapasitet til en sak og denne faller bort eller blir avbrutt på kort varsel, og vi lider tap som følge av dette, forventer vi at klienten er villig til å diskutere en rimelig kompensasjon.

Våre timesatser opplyses om separat. Timesatsene gjelder per effektiv, netto arbeidstime. Medgått tid i saken registreres fortløpende. Minste timeenhet er 15 minutter. Nødvendig reisetid faktureres etter alminnelige timesatser om ikke annet er uttrykkelig avtalt.

Alle utlegg i tilknytning til oppdraget vil bli fakturert særskilt i tillegg uten påslag.

Forskudd og å konto-beløp kan bli innkrevet selv om dette ikke er særskilt avtalt. Forskudd avregnes mot siste faktura i saken.

Merverdiavgift kommer normalt i tillegg etter de gjeldende regler. Alle timesatser og honorarer som opplyses til eller avtales med andre klienter enn privatpersoner, er alltid eksklusive merverdiavgift.

CLP ber om at det opplyses dersom klienten har forsikring som dekker hele eller deler av CLPs honorar eller ansvar for motpartens utgifter, eller det er ønskelig at CLP foretar de nødvendige undersøkelser om det er forsikringsdekning i den aktuelle sak.

#### **[6] SAKSOMKOSTNINGER VED PROSESSOPPDRAG**

Dette punktet gjelder bare for prosessoppdrag, eller hvor det potensielt vil oppstå en rettsprosess. Ved prosesser for domstolene risikerer man ved tap å bli pålagt å dekke motpartens saksomkostninger, samt gebyr til retten. Dette er klientens eget ansvar.

Dersom saken vinnes med saksomkostninger, men retten setter motpartens erstatningsansvar til et beløp som er lavere enn det salær CLP beregner i samsvar med oppdragsvilkårene, er klienten uansett ansvarlig overfor CLP for det fulle beløp.

## **[7] FAKTURERING OG BETALINGSFRISTER**

Med mindre annet er særskilt avtalt, fakturerer CLP normalt etter utløpet av hver måned med spesifisert faktura. Dette gjelder selv om saken ikke er avsluttet. Opparbeidet honorar som ikke overstiger NOK 10 000 eks. mva, vil normalt utsettes til fakturering neste måned.

Med mindre annet er særskilt avtalt, er betalingsfristen 14 dager fra fakturadato. Fakturaen skal betales senest ved forfall. Dersom det er spørsmål i tilknytning til fakturaen, skal uomtvistede beløp under enhver omstendighet betales innen forfall. Dersom fristen for pliktig betaling ikke overholdes, kan CLP blant annet kreve forsinkelsesrente, avbryte all ytterligere oppdragsutførelse for klienten og utøve tilbakeholdsrett i mottatte saksdokumenter, filer mv.

Dersom klienten går konkurs eller det åpnes gjeldsforhandlinger hos klienten, forfaller samtidig alle krav CLP har mot klienten, uavhengig av om et annet forfall eventuelt var avtalt før inntreden av en hendelse som nevnt. Ved konkurs har CLP rett til å motregne i ethvert beløp klienten har innestående på klientkonto i CLP.

## **[8] BEGRENSNING AV CLPS ANSVAR**

Erstatningsansvaret for CLP, dets partnere og ansatte i tilknytning til det enkelte oppdrag er begrenset på følgende måte:

- CLP er ikke ansvarlig for indirekte tap eller følgeskader.
- CLPs erstatningsansvar er oppad begrenset til NOK 35 millioner, eller til et beløp tilsvarende seks ganger fakturert og betalt honorar til CLP for det aktuelle oppdrag dersom det er høyere.

Det kan for det enkelte oppdrag skriftlig avtales et høyere maksimalt erstatningsansvar. Hvis slik skriftlig avtale inngås, er CLPs erstatningsansvar uansett oppad begrenset til CLPs ansvarsforsikringsdekning, som vil bli opplyst ved forespørsel.

CLP har ikke ansvar for skade lidt av andre enn CLPs klient.

## **[9] EKSTERNE RÅDGIVERE**

I tilknytning til oppdraget kan det være nødvendig eller tilrådelig å engasjere andre rådgivere utenfor CLP, for eksempel revisjonsbistand eller advokatbistand i andre jurisdiksjoner. Klienten vil selv stå som oppdragsgiver overfor slike CLP-eksterne rådgivere, også om disse av praktiske grunner stiler sin faktura til CLP. Slike CLP-eksterne rådgivere er selv ansvarlige overfor klienten, og CLP påtar seg således intet ansvar for CLP-eksterne rådgivere.

## **[10] OPPHAVSRETT**

CLP beholder opphavsretten til materiale (dokumenter, filer og annet opphavsrettslig vernet materiale) som utarbeides av CLP for vår klient.

Klienten erverver i og med betalingen til CLP en vederlagsfri rett til å benytte CLP-utviklet materiale til den avtalte eller forutsatte bruk.

Dersom klienten ønsker å markedsføre CLP som sin juridiske rådgiver eller samarbeidspartner, skal innholdet i slik markedsføring avtales med CLP på forhånd. Klienten har ikke anledning til å benytte CLPs logo eller varemerker uten samtykke fra CLP.

#### **[11] ARKIVERING**

Saksdokumenter hos CLP, enten de er mottatt eller utarbeidet av CLP, vil bli oppbevart fysisk eller elektronisk av CLP i 10 år etter avslutning av det enkelte oppdrag. Originaler vil som utgangspunkt kun bli oppbevart som skannet kopi. Nevnte dokumenter vil deretter bli makulert/slettet uten at klienten forhåndsvarsles eller underrettes om dette. Klienten vil få saksdokumenter i retur i original eller eventuelt kopi ved oppdragets avslutning hvis dette ønskes. Oppbevaringsplikten omfatter ikke dokumenter som overleveres til klienten eller den som opptrer på klientens vegne.

#### **[12] KLAGEADGANG**

CLPs tjenester er regulert av de advokatloven (lov av 12. mai 2022 nr. 28) herunder de til enhver tid gjeldende advokatetiske regler. Ved klage til Advokatnemnda er det anledning til å få vurdert om oppdraget er utført i overensstemmelse med god advokatskikk. Det er også anledning til å klage hvis klienten er misfornøyd med salærets størrelse. Kvaliteten på arbeidet kan i utgangspunktet ikke vurderes av Advokatnemnda.

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

Regler for god advokatskikk og informasjon om klageordningen finnes på Advokatforeningens hjemmeside, [www.advokatforeningen.no](http://www.advokatforeningen.no). Det vises også til Advokatnemndas hjemmeside, [www.advokatklageordningen.no](http://www.advokatklageordningen.no).

#### **[13] LEGITIMASJONSKONTROLL MV**

I henhold til hvitvaskingsloven (lov av 1. juni 2018 nr. 23) vil det bli innhentet firmaattest, kopi av legitimasjon og annen påkrevd informasjon og dokumentasjon før oppdraget eller den aktuelle del av dette kan iverksettes. Opplysningene vil bli oppbevart og slettet i henhold til hvitvaskingslovens bestemmelser. Dersom CLP ikke mottar de nødvendige opplysninger, kan vi være forhindret fra å påta oss eller videreføre oppdraget. Klienten skal uoppfordret gi CLP informasjon der klienten forstår at det inntreer endringer i de opplysninger som CLP har lagt til grunn ved kontroll etter hvitvaskingsloven.

#### **[14] KLIENTKONTI**

Midler som CLP oppbevarer på vegne av firmaets klienter vil bli plassert på klientkonti i samsvar med gjeldende regler for norske advokatfirmaer. Dersom en finansinstitusjon hvor midlene er innestående undergis insolvensbehandling, så er ikke CLP ansvarlig for tap eller skade som klienten lider som følge av dette.

## **[15] LOVVALG, JURISDIKSJON OG TVISTELØSNING**

Eventuelle avklaringer og/eller uenighet mellom klienten og CLP kan tas opp med saksansvarlig advokat eller managing partner.

Oppdraget, oppdragsavtalen og disse oppdragsvilkår er underlagt norsk rett. Alle tvister i anledning oppdraget, oppdragsavtalen og disse oppdragsvilkår er underlagt norsk jurisdiksjon, med Oslo tingrett som eksklusivt verneting. CLP har likevel – etter eget valg – adgang til alternativt å anlegge sak for klientens ordinære hjemting.

## **[16] ANVENDELSE OG ENDRING AV OPPDRAGSVILKÅR**

Oppdragsvilkårene gjelder med mindre annet er konkret og skriftlig avtalt og gjelder både for dette oppdraget og fremtidige oppdrag, dog slik at timepriser oppdateres årlig.

CLP kan når som helst – etter 30 dagers forutgående skriftlig varsel – endre disse oppdragsvilkår med virkning fremover, enten på generelt grunnlag for alle oppdrag for klienten eller for den enkelte sak.

## **[17] NYHETSBRIV OG MARKEDSFØRINGSMATERIALE**

Klienten godtar at CLP med jevne mellomrom vil sende klienten nyhetsbrev og annet markedsføringsmateriale pr. e-post eller vanlig post. Dersom klienten ikke ønsker å motta nyhetsbrev og annet markedsføringsmateriale, kan klienten reservere seg mot dette ved å informere CLP om dette per e-post, slik som angitt i nyhetsbrevet eller markedsføringsmaterialet. Nyhetsbrev og annet markedsføringsmateriale kan ikke anses som et råd fra CLP til den enkelte klient, og CLP har intet ansvar for innholdet i slikt materiale.

Sist endret i februar 2025