

## Allmänna villkor

### 1. Allmänt

Dessa villkor gäller mellan Ejder Advokatbyrå AB eller dess anställda (juristen) och den uppdragsgivare som lämnar ett uppdrag till juristen (klienten). Klienten anses acceptera dessa villkor vid anlitandet av juristen. Klienten anlitar juristen genom en muntlig eller skriftlig förfrågan om rådgivning eller biträde. Juristen lämnar en uppdragsbekräftelse, skriftlig eller muntlig, som definierar uppdraget. Omfattningen av uppdraget kan dock komma att ändras under dess gång utan att ny uppdragsbekräftelse upprättas. Uppdraget gäller normalt sett tills vidare. Klienten är medveten om att juristen i de allra flesta fall måste erhålla en fullmakt för att kunna utföra sitt uppdrag.

### 2. Identifikation

På grund av gällande regler kan juristen komma att kontrollera identitet avseende klienten, till exempel genom kontroll av id handling. Även ägandeförhållanden avseende juridiska personer kan komma att kontrolleras. Uppgifter kan komma att kontrolleras gentemot databaser och liknande. Juristen kan även komma att genomföra kreditupplysning.

### 3. Uppdragets omfattning

Juristen avgör hur uppdraget skall utföras inom ramen för uppdragsbekräftelsen. Omfattningen av uppdraget kan komma att ändras under ärendets gång. Juristen skall inhämta klientens godkännande avseende åtgärder som ligger utanför ramen för uppdraget. Skulle sådant samtycke ej kunna inhämtas äger juristen rätt att vidtaga dessa åtgärder om de är nödvändiga för uppdragets utförande. Juristen har rätt att anlita annan att bistå i ärendets genomförande.

### 4. Rådgivning och arbete

Juristens rådgivning är alltid anpassad efter de specifika förutsättningar som föreligger i ärendet, den information som klienten lämnat samt för var tid gällande lagstiftning. Klienten skall därför ej förlita sig på givet råd i annat än det ärende som omfattas av uppdraget. Juristen tillhandahåller inte ekonomisk rådgivning eller rådgivning avseende redovisning och liknade. Juristen tillhandahåller ej heller skattemässig rådgivning om sådan ej specifikt omfattas av uppdragsbekräftelsen.

Juristen tillhandahåller ej rådgivning avseende andra jurisdiktioner än den svenska om inte detta särskilt avtalats. Jurist kan dock ge en generell upplysning om vissa frågor i andra länder, dessa upplysningar skall dock ej ses som juridiska råd utan endast allmän vägledning.

Juristen uppdaterar ej lämnad information mot bakgrund av förändrat rättsläge om det ej är nödvändigt för ärendets fortsatta handläggning eller om specifikt uppdrag ges av klienten.

### 5. Kommunikation och säkerhet

Juristen kommunicerar med klienten och övriga involverade i ärendet på olika sätt. Vid många tillfällen sker kommunikation via Internet. Kommunikation via Internet kan innebära viss säkerhetsrisk. Om klienten ej önskar att kommunikation sker via Internet skall denne meddela juristen detta. Juristen ansvarar ej för de risker som kommunikation via Internet medför. Virusfilter och andra säkerhetssystem kan komma att filtrera ut även icke otillbörliga e post. Om klienten sänder mycket viktig e post bör denna därför följas upp med ett telefonsamtal för att få bekräftat att informationen nått juristen.

Juristen arbetar i ett krypterat datorsystem för att skydda dokumentation och uppgifter i ärendet som lagras på det lokala datorsystemet.

### 6. Klientens information

Klienten skall lämna juristen all nödvändig information i ärendet. Om juristen bedömer det nödvändigt kan det krävas att klienten tar fram ytterligare information eller dokumentation. Klienten ansvarar för riktigheten av lämnad information och

dokumentation. Om dokumentation lämnas av tredje part lämnas även denna information på klientens risk om inte annat uttryckligen avtalas.

### 7. Sekretess

Juristen följer av Advokatsamfundet uppsatta sekretessregler vilka innebär att lämnad information ej får yppas till utomstående part. Information får dock lämnas till de personer inom byrån som biträder juristen i ärendet. Information får också lämnas till utomstående i den mån det krävs för att till exempel kunna inhämta ut med klienten överenskommet sakkunnigutlåtande eller liknade. Lämnad information får användas av juristen där denne agerar för egen del, till exempel i en domstolsprocess eller vid ett disciplinärt förfarande.

### 8. Arvoden och betalning

Debitering av arvode sker med skäligt belopp i enlighet med god advokatsed. Juristens taxor justeras årligen och följer i procent den höjning som Domstolsverket gör av timkostnadsnormen varje år. Den procentuella höjningen varierar men ska aldrig överstiga två procentenheter per år. För tid som upparbetats men ej fakturerats tillämpas sådan höjning även retroaktivt. Utöver arvode tillkommer debitering för utlägg och kostnader. Detta kan till exempel motsvara reseersättning, ansökningsavgifter, ersättning för tidspillen och liknande. För det fall klienten framställer sådan begäran lämnar juristen löpande information avseende kostnader och utlägg. Det är sällan möjligt att i förväg uppskatta kostnaderna i ett ärende. På klientens begäran kan dock en grov uppskattning göras. Denna uppskattning får dock ej ses som ett fast pris och uppdragets art kan komma att göra att uppskattningen måste justeras avsevärt. Juristen förbehåller sig rätten att begära förskottsbetalning eller begära att säkerhet ställs för framtida kostnader. En begäran om förskott skall ej ses som en uppskattning av kostnaden i ärendet. Förskottsbetalning kan avse endast del av beräknad kostnad. För det fall uppdrag lämnats av flera klienter gemensamt svarar dessa solidariskt för betalningen av fakturerat belopp. Fakturerat belopp skall vara juristen tillhanda på angivet sätt senast på den förfallodag som anges på fakturan. Efter förfallodagen utgår ränta enligt lag. Juristen har också rätt att debitera påminnelseavgifter och inkassokostnader. För det fall belopp ej erhålles på förfallodagen förbehåller sig juristen rätt att ej utföra något ytterligare arbete i ärendet innan full betalning skett, dock med de begränsningar som följer av de av Advokatsamfundet uppställda etiska reglerna. En utebliven betalning ses ej som en begäran om avslutandet av uppdraget och juristen kan komma att utföra arbete även efter utebliven betalning, arbete som klienten är skyldig att betala för. När ett ärende behandlas i domstol kan förlorande part ådömas att betala den vinnande partens rättegångskostnader, inklusive arvode till jurist. I vissa fall kommer sådan ådömd ersättning ej att täcka kostnaden för allt av juristen utfört arbete. Klienten är då skyldig att betala detta belopp till juristen. Oavsett om klienten vinner eller förlorar mål i domstol är denne skyldig att till juristen betala för de tjänster juristen utfört och de kostnader som uppkommit, dock med möjlighet att i vissa fall avkräva förlorande motpart ersättning för dessa kostnader. Klienten kan i vissa fall ha möjlighet att nyttja rättskyddsförsäkring eller åtnjuta allmän rättshjälp. Trots detta kan klienten komma att bli skyldig att erlagga betalning för arvode eller kostnader som ej täcks av rättskyddsförsäkring eller allmän rättshjälp. När arvode eller kostnader täcks av rättskyddsförsäkring eller allmän rättshjälp, förekommer i stort sett alltid en självrisk eller en rättshjälpsavgift som klienten löpande under uppdragets gång skall betala till juristen. Juristen förbehåller sig rätten att ej acceptera att ställa faktura till annan än klienten. Om sådan begäran accepteras uppkommer ej något klientförhållande mellan adressaten av fakturan och juristen. Juristen förbehåller sig rätten att göra motsvarande identitetskontroll eller kreditupplysning avseende anvisad adressat som föreligger avseende klienten. När uppdraget avslutas är klienten skyldig att betala för samtligt arbete utfört i ärendet, oavsett anledning till uppdragets avslutande.

### 9. Dokumentation, arkiv, bevaringsskyldighet m.m.

På klientens begäran skall handlingar återlämnas till denne. Juristen har rätt att behålla kopior, detta på grund av skyldigheten att arkivera handlingar som inkommit eller producerats i ett ärende. Arkivering sker av större delen av allt som inkommit eller producerats i ärendet. Arkivering kan ske i elektronisk eller pappersform eller båda delarna.

### 10. Immateriella rättigheter

De immateriella rättigheterna till arbetsresultat, dokument och information som genererats i ett uppdrag tillhör juristen. Klienten äger endast rätt att använda resultaten inom ramen för uppdraget. Om ej annat sägs får klienten ej använda eller sprida resultatet vidare utanför uppdragets ram.

### 11. Tredje man

Om tredje man anlitas, till exempel fackmän inom annat område, agerar dessa oberoende av juristen. Juristen ansvarar ej för dessa tredje män oavsett rekommendationer. Tredje man anlitas för klientens räkning även om det är juristen som sköter kontakterna. På klientens begäran kan offerter begäras in från tredje man. Juristen har ej något ansvar för sådana offerter.

### 12. Avslutande av uppdraget

Juristen äger rätt att frånträda uppdraget i enlighet med vad som föreskrivs i Advokatsamfundets etiska regler. Detta innebär bland annat att frånträddande kan ske om betalning ej sker i tid, oriktig information lämnas från klienten eller om förtroende ej kvarstår mellan juristen och klienten. Klienten har när som helst rätt att avsluta uppdraget.

På grund av intressekonflikter (jäv) kan juristen vara förhindrad att ta sig ann uppdrag. Trots jävskontroller vid uppdragets påbörjande kan situation komma att uppstå under uppdragets gång som förhindrar juristen att fortsätta sitt arbete. Det är viktigt att klienten före och under uppdraget informerar juristen om sådant som kan vara av vikt vad gäller intressekonflikter. Juristen äger till exempel ej rätt att företräda klienten i ett ärende där motpart eller annan i ärendet involverad person redan företräds av annan jurist inom byrån eller av en samarbetspartner till juristen eller byrån.

### 13. Reklamation, klagomål m.m.

För det fall klienten önskar framställa klagomål avseende uppdragets utförande skall denne vända sig till juristen, alternativt till delägare i byrån. Önskar klienten framställa reklamation mot av juristen utfört arbete skall reklamation ske inom trettio (30) dagar från det att klienten observerat felaktigheter i uppdragets utförande. Allra senast får reklamation ske eller krav framställas nittio (90) dagar efter juristens sista faktura i uppdraget. Reklamation befriar inte klienten från skyldighet att betala för utfört arbete.

### 14. Ansvar

Juristen skall utföra uppdraget i enlighet med Advokatsamfundets etiska regler och efter bästa förmåga. Juristen ansvarar ej för ett visst resultat eller en viss utgång av uppdraget. Juristen ansvarar ej för skada som uppkommer på grund av felaktig eller ofullständig information lämnad av klienten. Juristen ansvarar ej för skada som uppkommer på grund av att klienten använder resultatet eller givna råd i andra sammanhang än de som omfattas av uppdragsavtalet. Klienten skall hålla juristen skadelös gällande krav från tredje man. Juristens ansvar begränsas till det belopp som kan utgå enligt juristens ansvarsförsäkring. Uppdragstagaren är inte skyldig att ersätta skada som inte ersätts enligt dennes ansvarsförsäkring.

Juristen ansvarar inte för skada som uppkommer på grund av sådana omständigheter som ligger utanför juristens kontroll. Juristens ansvar för skada skall nedsättas med ett belopp som motsvarar vad klienten kan erhålla genom försäkring som tecknats eller bort tecknats av klienten. Juristens ansvar för skada omfattar ej minskning eller bortfall av produktion, förlust av vinst eller inkomst eller annan indirekt skada eller följdskada.

Juristen ansvarar ej för skada som uppkommer på grund av att lagstiftning följs, till exempel om juristen anmäler misstankar om penningtvätt eller annan anmälningspliktig brottslighet.

### 15. Tillämplig lag och tvistelösning

Tvist gällande juristens uppdrag, dessa villkor eller angående rådgivning lämnad av juristen skall avgöras av allmän domstol. Svensk lag skall tillämpas.