

FORRETNINGSBETINGELSER

Advokatkontoret Ebbe Høst (CVR-nr. 16 26 81 43), der tegnes af advokat Ebbe Høst er en del af DENLAW Advokater - et kontorfællesskab mellem selvstændige advokatfirmaer, der er bosiddende Østergade 55, 1100 København K

Bistanden ydes, såfremt andet ikke er aftalt af advokat Ebbe Høst, der er beskikket af Justitsministeriet og del af Advokatsamfundet. Juridisk bistand ydes i overensstemmelse med retsplejeloven og Advokatsamfundets regler, herunder regler om professionel handlemåde, adfærd og etik. Der henvises til Advokatsamfundets hjemmeside, www.advokatsamfundet.dk.

§ 1. Generelt

Disse almindelige forretningsbetingelser er gældende i forholdet mellem kontoret og klienten, medmindre andet skriftligt er aftalt.

§ 2. Kontorets pligter

Ved behandlingen af sager for klienten skal kontoret udvise en adfærd, der stemmer overens med god advokatskik, jfr. retsplejelovens § 126 stk. 1, således, at der ikke fra klientens side kan rejses berettiget kritik over kontorets sagsbehandling, kontorets faglige niveau eller kontoret i øvrigt.

Det overordnede mål for kontoret er, at der, gennem et gensidigt tillidsfuldt samarbejde med klienten, opnås det mest optimale resultat for klienten.

Ved sagsbehandlingen arbejder kontoret altid ud fra de lavest mulige omkostninger under hensyn til klientens ønsker og instrukser, hvorfor kontoret, på passende tidspunkter, vil foreslå klienten at overveje at indgå forlig eller henvise sagen til mediation eller lignende.

Som klientens uafhængige rådgiver varetager kontoret klientens interesser grundigt, samvittighedsfuldt og i overensstemmelse med, hvad berettigede hensyn til klientens tarv kræver.

Klienten holdes underrettet om sagens forløb og inddrages i alle væsentlige beslutninger af betydning for løsning af opgaven.

Kontoret er en del af Advokatsamfundet og iagttager de pligter, der følger heraf med hensyn til behandling og placering af betroede midler på klientkonti, salærberegning, iagttagelse af god advokatskik i forbindelse med behandling af sager, tegning af ansvarsforsikring m.m.

Midler fra klienter, der betros kontoret, indsættes på klientkonto i henhold til Advokatsamfundets forskrifter. Renter, der tilskrives en regnskabsmæssig særskilt klientkonto tilfalder klienten.

§ 3. Hvidvaskning

Ved en lovændring i år 2002 blev alle advokater omfattet af reglerne i hvidvaskningsloven. Det betyder, at kontoret, allerede ved sagens opstart, skal indhente identitetsoplysninger på klienten, samt verifikation heraf (legitimation).

Kontoret kan undlade at påbegynde arbejdet i sagen, indtil det nødvendige legitimationsmateriale er modtaget, ligesom kontoret kan udtræde af sagen, hvis legitimationen ikke fremsendes straks efter modtagelsen af påkrav herom fra kontoret.

I overensstemmelse med advokatsamfundets vejledning stiller kontoret altid krav om, at fysiske klienters identitet dokumenteres ved billedlegitimation i form af kørekort, pas eller lignende, samt sygesikringsbevis, hvis klienten ikke var til stede ved klientforholdets etablering.

Er klienten et selskab, er kontoret forpligtet til at indhente navn, adresse, CVR-nr. eller lignende, ligesom virksomhedens ejer- og kontrolstruktur fastlægges, og den/de reelle ejere skal identificeres og legitimeres, hvilket kan ske ved træk på www.cvr.dk samt supplerende identifikation af ejerne i form af kørekort, pas eller lignende, skattepapirer samt sygesikringsbevis.

Kontoret har ret til at iværksætte selvstændige undersøgelser og foretage registreringer af persondata og betalinger i overensstemmelse med lovgivningens regler til imødegåelse af hvidvask. Under særlige omstændigheder er kontoret forpligtet til at foretages underretning til politiet, såfremt der er mistanke om hvidvask eller terrorfinansiering, og denne mistanke ikke ved egne undersøgelser kan afkræftes.

Ovennævnte oplysninger behandles fortroligt i henhold til gældende lovgivning og de advokatetiske regler.

Identifikationsoplysninger på klienterne følger sagen, og opbevares i sagen i 5 år fra sagens afslutning eller klientforholdets ophør.

§ 4. Interessekonflikter

Ved modtagelsen af enhver ny sag skal kontoret i rimeligt omfang sikre sig mod, at der kan opstå tvivl om kontorets neutralitet. Kontoret påtager sig ikke sager, hvor en interessekonflikt er opstået, eller hvor der foreligger nærliggende risiko for, at en sådan konflikt opstår.

For at undgå interessekonflikter arbejder kontoret ud fra interne retningslinjer for derigennem at opfange og identificere opståede konflikter på det tidligst mulige tidspunkt.

Konstateres det, at der er en interessekonflikt, vil kontoret straks udtræde af sagen på en sådan måde, at klienten ikke lider retstab, og medvirke til, at sagen på bedst mulig vis kan overtages af en anden advokat.

Kontoret medvirker ikke i behandling af sager, der kan være i strid med gældende lovgivning, i strid med god advokatskik eller af kontoret findes at være moralsk problematisk.

§ 5. Betroede midler

Alle midler, der betros kontoret, forvaltes efter Advokatsamfundets regler for klientkonti (Klientkontovedtægten).

Klientmidlerne indsættes og forrentes dermed på klientkonti hos kontorets bankforbindelse i overensstemmelse med Advokatsamfundets regler.

Klientmidler forvaltes i overensstemmelse med Advokatsamfundets regler herom og indsættes på klientkonto 7630 – 102 82 96 i Handelsbanken.

§ 6. Tavshedspligt

Fortrolighed er en forudsætning for kontorets virke, hvorfor alle oplysninger, som kontoret modtager i forbindelse med sagsbehandlingen, bliver behandlet fortroligt.

§ 7. Skriftlig kommunikation

Skriftlig korrespondance mellem kontoret og klienten foregår som udgangspunkt via e-mail, med mindre klienten udtrykkeligt anmoder om at få tilsendt korrespondancen per post eller telefax.

Persondataloven kan dog forhindre, at fortrolig kommunikation fremsendes med ikke-krypteret e-mail. I så fald fremsender kontoret korrespondancen per post, uanset at klienten måtte have frabedt sig det.

Kontoret tilrettelægger selv, hvordan korrespondance med modparter, retten og andre foregår, uden at det kræver godkendelse fra klienten. Ved sådan korrespondance anvender kontoret primært e-mail og kun i mindre omfang almindelig post.

Kontoret fraskriver sig generelt og uden begrænsninger ansvaret for, at uvedkommende måtte skaffe sig adgang til breve, telefax- og e-mail-forsendelser efter afsendelsen fra kontoret, samt for bortkomst og eventuelle forvanskninger mv., der måtte ske under forsendelsen.

Kontoret foretager ikke kryptering af udgående e-mails.

§ 8. Besvarelse af henvendelser

Kontoret tilstræber at være tilgængelig og vender tilbage på alle henvendelser inden der er gået 24 timer. Såfremt der er ting der skal undersøges nærmere inden et svar kan gives vil det blive oplyst, hvornår der kan gives et endeligt svar.

§ 9. Prisoplysninger, forbruger

Er klienten forbruger, fremsender kontoret i forbindelse med indgåelsen af aftalen om bistand en ordrebekræftelse, hvori klienten oplyses om de vigtigste elementer i den påregnede bistand.

Ordrebekræftelsen vil indeholde oplysninger om kontorets forventede honorar i sagen i form af

- Størrelsen af det endelige honorar, hvis det er fastsat på forhånd
- Et begrundet overslag over honorarets størrelse, hvis sagens karakter gør det muligt at foretage et kvalificeret skøn over kontorets samlede tidsforbrug i sagen
- Angivelser om hvordan kontorets honorar fastsættes og beregnes, hvis det er forbundet med stor usikkerhed at anslå omfanget af kontorets forventede arbejde i sagen

Ordrebekræftelsen vil endelig indeholde oplysning om de forventede udlæg, herunder afgifter til det offentlige.

Viser det sig, at et af kontoret foretaget overslag ikke kan dække de faktiske omkostninger, skal kontoret straks orientere klienten skriftligt herom, ligesom kontoret skal angive et nyt og realistisk overslag. Oplysningerne gives, inden yderligere bistand påbegyndes.

§ 10. Prisoplysninger, erhvervsdrivende

Såfremt klienten er erhvervsdrivende, oplyser kontoret klienten om de vigtigste elementer i den påregnede bistand, medmindre dette allerede fremgår af sammenhængen.

Er der aftalt et bestemt honorar, oplyses klienten herom. I øvrige tilfælde gives klienten enten et begrundet overslag eller oplyses om, hvordan honoraret vil blive beregnet. Kontoret vil desuden oplyse om de forventede udlæg, herunder afgifter til det offentlige.

Viser det sig, at et af kontoret foretaget overslag ikke kan dække de faktiske omkostninger, skal kontoret straks orientere klienten skriftligt herom, ligesom kontoret skal angive et nyt og realistisk overslag. Oplysningerne gives, inden yderligere bistand påbegyndes.

§ 11. Salær

Kontoret arbejder med et princip om, at der i forhold til kontorets salærberegning skal være den størst mulige gennemsigtighed, således at klienten hurtigt kan danne sig et overblik over, hvad den ønskede advokatbistand vil koste.

Af samme grund arbejder kontoret indenfor udfærdigelsen af visse dokumenter med faste priser, ligesom kontorets advokattimetakst på for tiden kr. 2.500,00 inkl. moms (private) og kr. 3.125,00 (erhvervsdrivende) er offentlig tilgængelig.

Kontorets honorar fastsættes dog altid i overensstemmelse med den ved Advokatnævnet og domstolene skabte praksis, således at der ved salærfastsættelsen tages hensyn til:

- arbejdets art og omfang
- det med sagen forbundne ansvar
- sagsgenstandens størrelse
- sagens betydning for klienten
- den tid, advokaten har anvendt og
- det resultat advokaten har opnået

Tidsregistrering omfatter arbejde, der kan relateres til sagen, værende sig møder, telefonsamtaler, retsmøder, udarbejdelse af processkrifter, korrespondance, juridiske undersøgelser, forberedelsestid og arbejde med sagen i øvrigt.

Kontoret afregner således hovedsageligt efter medgået tid, men tilbyder gerne, at sagen afregnes efter en nærmere forud fastsat pris.

Der kan indgås serviceaftaler med erhvervsdrivende klienter, hvor der fastsættes et fast tidsforbrug og en fast salæraftale for dette tidsforbrug. Tidsforbrug herudover afregnes efter kontorets faste timesatser.

§ 12. Depositum

Kontoret kan stille krav om, at klienten, forinden opgavens opstart eller på et senere tidspunkt, stiller depositum til sikkerhed for kontorets honorar.

Et sådant depositum betragtes som betroede midler, og behandles efter Advokatsamfundet regler herom, således at der regnskabsmæssigt oprettes en særskilt klientkonto, hvor rente af indestående tilfalder klienten.

Størrelsen af depositummet vil blive fastlagt med baggrund i arbejdets art, herunder det forventede tidsforbrug i sagen, idet depositummet højst vil udgøre, hvad der ved et forsigtigt skøn må antages at være et rimeligt honorar.

Depositum henstår til dækning af løbende udlæg under sagen, afregninger under sagen, men henstår ellers til slutafregning af sagen.

Stilles der krav om depositum, vil det blive meddelt klienten straks efter modtagelsen af opgaven.

Kontoret kan dog på et senere tidspunkt stille krav om depositum eller yderligere depositum, såfremt den oprindelige opgave udvides eller ændres, hvorved kontorets arbejde i sagen forøges.

Et sådant krav vil blive meddelt klienten straks efter, at kontoret har modtaget meddelelse om ændring af omfanget af opgaven.

Indtil det adspurgte depositum er stillet, er kontoret ikke forpligtet til at starte eller fortsætte opgaven.

Opnås fri proces eller tilsagn om dækning under retshjælpsforsikring, frigiver kontoret straks efter meddelelse herom depositummet over for klienten for så vidt angår arbejde, der er omfattet af dækningen.

§ 13. Udlæg

Skal der i forbindelse med sagens førelse afholdes udgifter, eksempelvis til retsafgift, gebyr i forbindelse med udmeldelse af skønsmand, omkostninger til syn og skøn, stempel- og tinglysningsafgifter med videre, kan kontoret kræve sikkerhed for udgifterne ved en særskilt forudbetaling.

Såfremt kontoret på vegne af klienten afholder positive udlæg i forbindelse med sagens førelse, kan kontoret ved påkrav kræve, at klienten straks refunderer kontoret udgiften.

Undlader klienten at indbetale opkrævet forudbetaling eller at refundere afholdte udlæg, kan kontoret sætte sit arbejde i sagen i bero eller udtræde af sagen.

§ 14. Fakturering

Ved kortvarige opgaver afregnes sagen ved opgavens afslutning.

Ved længerevarende opgaver sker afregning af udført arbejde i sagen løbende, som udgangspunkt hver måned senest den sidste hverdag i en måned.

§ 15. Betalingsbetingelser

Opkrævninger fra kontoret forfalder til betaling 8 dage efter faktureringsdatoen.

Ved forsinket betaling beregnes der morarente efter Rentelovens regler.

Manglende rettidig betaling af kontorets udestående anses for væsentlig misligholdelse, og kontoret er derfor berettiget til straks at slutte og slutafregne opgaven og andre opgaver for klienten.

Kontoret kan opkræve kr. 100,00 per rykker, dog maksimalt for 3 rykkere, jfr. Renteloven, ligesom tilgodehavendet kan overgives til inkasso, jfr. Inkassolovens regler derom.

§ 16. Retshjælp og fri proces

Kontoret arbejder altid for en løsning af klientens sag for de lavest mulige omkostninger, og vil derfor ved indledningen af en opgave undersøge, hvorvidt klienten opfylder betingelserne for at få fri proces eller er omfattet af en retshjælpsforsikring.

Der kan tidligst opnås fri proces eller retshjælpsdækning til førelse af en retssag, når der konstateres en reel uenighed mellem to parter om et spørgsmål, der er egnet til at finde sin afgørelse ved domstolene ("tvist").

Kontoret er derfor berettiget til at fakturere klienten for arbejde udført indtil det tidspunkt, hvor det konstateres, at der foreligger en egentlig tvist.

Kontoret er ikke forpligtet til at påtage sig sagen, når det konstateres, at klienten opnår fri proces eller retshjælpsdækning til en videreførelse af sagen.

§ 17. Afslutning og arkivering af sagen

Kontoret gennemfører som udgangspunkt opgaven til dennes naturlige afslutning, medmindre klienten beder kontoret om at stoppe arbejdet på sagen, eller kontoret udtræder grundet forhold hos klienten eller kontoret.

Klienten kan til enhver tid bringe samarbejdet til ophør.

Ved sagens afslutning returneres originale dokumenter til klienten, idet kontoret samtidig i sagen opbevarer en kopi af samtlige sagsakter.

Sagens akter arkiveres og bevares i minimum 5 år fra endelig afregning.

Klienten har til enhver tid krav på at modtage kopier fra den arkiverede sag, men i det omfang, at der er tale om materiale, som tidligere er blevet fremsendt, forbeholder kontoret sig ret til at kræve betaling for fremskaffelse og kopiering af materialet.

§ 18. Klager

Såfremt klienten mener, at den udførte bistand ikke er i overensstemmelse med god advokatskik, eller at det beregnede honorar ikke er rimeligt i forhold til klientens forventninger, opfordres klienten til at kontakte kontoret med henblik på en dialog om forholdet.

Såfremt dialogen ikke måtte medføre en for klienten acceptabel løsning, må kontoret henvise klienten til at klage til Advokatnævnet. Klageskema til såvel adfærds- som salærklage kan downloades fra Advokatsamfundets hjemmeside.

Der gøres særligt opmærksom på den 1-årige klagefrist og på, at Advokatnævnet ikke vil kunne tilkende klienten erstatning, uanset eventuelle fejl eller mangler ved rådgivningen.

§ 19. Erstatningsansvar

Kontoret er erstatningsansvarlig for eventuelle fejl og forsømmelser ved den ydede rådgivning efter dansk rets almindelige regler.

Kontoret er alene ansvarlig over for klienten, og kontorets ansvar omfatter ikke driftstab, tab af data, mistet fortjeneste, goodwill, følgeskader eller andre former for indirekte tab.

§ 20. Forsikring

Kontoret har tegnet ansvarsforsikring hos HDI Danmark, Indiakaj 6, 1., 2100 København Ø og har stillet garanti efter reglerne fastsat af Advokatsamfundet. De konkrete forsikringsvilkår kan udleveres efter begæring.

§ 21. Værneting og lovvalg

Der anvendes ikke aftaleklausuler om lovvalg og/eller værneting i forholdet mellem kontoret og klienten, hvorfor eventuelle tvister vedrørende kontorets assistance, som ikke kan løses i mindelighed, skal afgøres i overensstemmelse med gældende ret ved den kompetente domstol.

§ 22. Persondata – klient

Ved at engagere advokat Ebbe Høst, Advokatkontoret Ebbe Høst, Østergade 55, 1100 København K, som advokat, bekræftes, at Advokatkontoret Ebbe Høst må opbevare og behandle de personlige og personfølsomme oplysninger, som Advokatkontoret Ebbe Høst modtager i forbindelse med sagens behandling fra en klient eller tredjemand, herunder videregive disse – i det omfang det findes relevant til alle relevante personer, selskaber og institutioner – eksempelvis domstolene, relevante nævn, modparten, modpartens advokat mv. – som har tilknytning til sagens behandling, medmindre dette er omfattet af lovmæssige undtagelser eller advokatens tavshedspligt.

Det bekræftes på samme måde endvidere, at der gives tilsagn til, at Advokatkontoret Ebbe Høst må opbevare de personlige og personfølsomme oplysninger om dig som klient, som Advokatkontoret Ebbe Høst modtager under sagens behandling i op til 5 år efter sagens afslutning. Advokater har pligt til at opbevare sagens akter, herunder elektronisk data, i en passende periode, hvilket typisk betegnes som 5 år efter sagens afslutning.

Når opbevaringsperioden er slut, sørger Advokatkontoret Ebbe Høst for, at oplysningerne opbevaret hos Advokatkontoret Ebbe Høst bliver slettet – både fysisk og elektronisk.

I visse tilfælde kan det være nødvendigt at opbevare oplysningerne i længere end 5 år. I sådanne tilfælde vil du som klient få særskilt oplysning herom inden sagens afslutning således, at du kan tage stilling til, om du vil give tilsagn til længere opbevaring end 5 år.

Advokatkontoret Ebbe Høst gør opmærksom på, at du som klient altid har ret til at få indsigt i de oplysninger, som Advokatkontoret Ebbe Høst modtager og opbevarer om dig med få undtagelser, eksempelvis jfr. forordningens artikel 15 stk. 4. Såfremt du konstaterer, at eventuelle oplysninger, som Advokatkontoret Ebbe Høst er i besiddelse af, er objektivt forkerte, og dette ikke skyldes en subjektiv uenighed mellem dig og dem, som har afgivet oplysningerne, så vil Advokatkontoret Ebbe Høst sørge for, at dine oplysninger bliver bragt i overensstemmelse med de faktiske forhold.