

DANDERS & MORE

Aftalebetingelser

Nærværende dokument anfører vores standardbetingelser og vilkår. Enhver af disse betingelser kan varieres eller fraviges i form af en udtrykkelig bestemmelse herom i det konkret udformede aftalebrev, hvortil nærværende betingelser knyttes som bilag. Ved at underskrive og returnere aftalebrevet, indvilliger De i at blive bundet af nærværende betingelser med de eventuelle rettelser og tilføjelser, der fremgår af aftalebrevet.

1. Service

Vi tilstræber at yde vores klienter en service, der er både omkostningsbevidst og af høj kvalitet, og som opfylder eller overstiger Deres forventninger. I forbindelse med enhver opgave ("sag") vi måtte varetage for Dem, vil vi:

- en partner eller advokat påtage sig det overordnede ansvar for sagen;
- i et naturligt omfang give Dem oplysninger vedrørende de medarbejdere, der er direkte involveret i arbejdet, som minimum deres navn og stilling;
- hvis specialister skal inddrages i arbejdet, da informere Dem om nødvendigheden heraf, og hvis det er relevant, introducere Dem for sådanne specialister før disse inddrages;
- forklare, hvad vi foretager os på Deres vegne og hvorfor;
- koncist forklare almene og juridiske problemstillinger som måtte opstå i forbindelse med Deres sag;
- hvor det er naturligt, diskutere med Dem, hvorvidt sagens sandsynlige udfald retfærdiggør den involverede udgift og risiko; og
- holde Dem løbende orienteret om sagens status og forløb.

2. Klientpleje og klageprocedure

De kan på et hvilket som helst tidspunkt kontakte den partner eller advokat, som er hovedansvarlig for Deres sag, også selvom den pågældende ikke er involveret i den daglige behandling af sagen.

Vi opfordrer vores klienter til at kommunikere ærligt og ligefremt med den partner eller advokat, de som er ansvarlig for Deres sag, og således tage ethvert problem op til drøftelse som måtte opstå som følge af sagens forløb.

Hvis De er utilfreds med aspekter af vores service, kan De tage dette op med den partner der har ansvaret for Deres sag eller med vores managing partner Anders M. Hansen.

Vi vil behandle enhver klage konstruktivt, og vi vil straks gå i gang med at finde en for alle parter tilfredsstillende løsning.

3. Vores salær

3.1 Beregningsmetode

Vi tilstræber at opkræve et salær, som er retfærdigt og rimeligt, og som sikrer, at udgiften til juridiske ydelser er mindre end den værdi, vores rådgivning tilfører vores klienter.

Hver advokat har en timesats, hvor der er taget højde for den enkeltes erfaring. Disse timesatser revurderes, når behov herfor opstår, f.eks. som følge af opkvalificering af den pågældende eller som følge af generelle pris- eller valutakursændringer. De vil blive informeret om enhver ændring i disse satser i det omfang, disse vil have indflydelse på en igangværende sag.

Timesatser opkrævet for hver af de i Deres sag involverede advokater, vil blive udspecificeret i aftalebrevet, eller de kan rekvireres.

Vores salær er som udgangspunkt baseret på den medgåede tid, som vores medarbejdere bruger på at færdiggøre arbejdet i Deres sag. I visse tilfælde er det dog muligt, at der opkræves en ekstra sats, for eksempel hvis vores advokater er nød til at yde en ekstraordinær indsats i form af at arbejde uden for almindelig arbejdstid, eller hvis Deres sag omhandler særligt komplekse, vanskelige eller usædvanlige aspekter. Vi forbeholder os også retten til at opkræve yderligere salær, hvis nogle af de redegørelser vi udfærdiger bliver videregivet til tredjemand eller en anden advokat i sagen og således får et videre ansvarsmæssigt omfang.

Vi vil opkræve betaling for hele den tid som vores advokater bruger på Deres sag. Dette vil omfatte tid som er brugt på de:

- telefoniske drøftelser og korrespondance i øvrigt;
- sagsforberedelse og undersøgelser;
- deltagelse i møder, inklusiv transport til og fra disse;
- at møde i retten; og
- at supervisere andre medarbejdere.

De kan sætte en øvre grænse for, hvor mange ud-

gifter, der må påløbe Deres sag uden Deres godkendelse. Hvis De ønsker en sådan grænse, bedes De gives os besked om dette skriftligt.

Vi vil forklare Dem hvor meget tid, der sandsynligvis vil blive brugt på behandlingen af Deres sag. Hvis det viser sig, at en ændring af forholdene vil påvirke estimatet af medgået tid, vil vi informere Dem om konsekvenserne og bekræfte dette skriftligt. Vi vil informere Dem om omkostningerne i takt med sagsbehandlingen, dog mindst hver tredje måned.

3.2 Yderligere omkostninger

Følgende beløb vil blive lagt oven i vores salær:

- moms, til den ved regningens indgåelse gældende sats;
- udlæg (dvs. udgifter påløbet på Deres vegne) såsom eksterne advokat salærer, søgegebyrer i forbindelse med informationssøgning i eksterne registre og databaser, tinglysningsafgift, stempelafgift og tredjemands udgiftsopgørelse. Vi vil, såfremt dette er praktisk, informere Dem om behovet for at foretage udlæg så snart det viser sig, og hvis det er hensigtsmæssigt vil vi regne os frem til et fast beløb eller sætte et loft for størrelsen af udlæg;
- udgifter, såsom transportudgifter, store mængder fotokopiering, i særlige tilfælde oversøiske fax og telefonregning. Disse udgifter vil normalt ikke blive vist separat på vores regning, men de vil blive lagt til og være inkluderet i det totale salær for juridisk assistance.

3.3 Vurdering og faste salærer

Det er ofte meget svært at vurdere, hvor mange timers arbejde, der vil være nødvendige for at færdiggøre Deres sag.

Når vi bliver bedt om at lave et estimat over de udgifter, som måtte påløbe, bør De anerkende, at det er et bredt skøn og ikke et fast tilbud. Vi forbeholder os retten til på ethvert givet tidspunkt at ændre vores estimat, hvis det bliver klart, at vi vil bruge mere tid på sagen, end vi oprindeligt forudså, eller hvis andre faktorer gør det nødvendigt at ændre vurderingen. Hvis vi bliver bedt om at påtage os yderligere arbejde, vil dette naturligvis resultere i en ændring af estimatet. Vi vil informere Dem skriftligt, hvis det givne estimat ser ud til at ville blive overskredet.

I visse tilfælde er det muligt for os at give et fast estimat eller tilbud for dele af eller hele sagen.

Ethvert fast tilbud vil være baseret på de i aftalebrevet anførte betingelser og forudsætninger.

4. Afregningsprocedurer

4.1 Udstedelse af regninger

Regninger vil blive sendt til Dem periodevis, i det omfang dette er relevant. For at hjælpe med Deres likviditet, vil vi så længe sagen pågår, hver måned sende Dem en a conto regning. Når sagen er afsluttet vil vi så sende Dem en endelig regning. Å conto regningen vil dække anvendte timer og foretagne udlæg i den pågældende periode. Timer og udlæg som endnu ikke er påført Deres sag når en a conto regning udskrives, vil figurere på den næste a conto regning eller den endelige regning.

4.2 Forudbetalinger

Indledningsvis og mens Deres sag bliver behandlet, vil vi muligvis opkræve et a conto beløb for gebyrer og udlæg, for at undgå forsinkelser i behandlingen af Deres sag. Vi vil på Deres endelige regning modregne alle a conto indbetalinger, men det er vigtigt, at De er opmærksom på, at Deres endelige udgifter til gebyrer og lignende vil blive større end de forudbetalte beløb. Når vi sætter disse a conto beløb på Deres regning, kan De skriftligt udbede Dem en kopi af kvitteringen for de pågældende beløb.

4.3 Betaling af regninger

Regninger forfalder til betaling 14 dage efter, at fakturaen er blevet afsendt, hvorefter der indtil betaling kan påløbe renter svarende til den lovmæssige sats.

De er som vores klient ansvarlig for betaling af regningen, medmindre andet er aftalt, også selvom:

- vi er blevet enige om at sende regningen til tredjemand;
- de er forsikret; eller
- en anden part har indvilliget i at betale Deres omkostninger.

De er også ansvarlig for betaling af vores regning, uanset om Deres sag bliver færdigbehandlet eller ej.

Hvis De har spørgsmål i forbindelse med Deres regning, bedes De straks kontakte den advokat, som har behandlet Deres sag.

5. Elektronisk kommunikation.

Det er muligt for os at kommunikere med Dem både via e-mail, brev, fax og telefon. Vi formoder at De, til trods for, at vi ikke kan garantere for sikkerheden og fortroligheden ved e-mail kommunikation, gerne ønsker at kommunikere med os ad denne kanal. Såfremt dette ikke måtte være tilfældet, skal De skriftligt orientere os herom.

6. Opbevaring af dokumenter

Efter afslutningen af Deres sag er vi berettigede til at beholde alle Deres papirer og dokumenter så længe, vi har penge til gode for gebyrer og udgifter.

Vi vil beholde samtlige papirer i Deres sagsmappe (med undtagelse af papirer som De måtte bede os returnere) i ikke mindre end 5 år, hvorefter vi generelt vil destruere disse. Vi vil ikke destruere dokumenter, som De måtte bede os beholde i vores varetægt.

Vi forbeholder os retten til at opkræve et gebyr for at beholde dokumenter i vores varetægt. Hvis vi indsamler papirer eller dokumenter fra lager i forbindelse med Deres sag, vil vi normalt ikke opkræve noget beløb. Derimod vil der blive opkrævet et gebyr, såfremt vi skal viderebringe opbevaret materiale til Dem eller en anden part på Deres opfordring.

7. Interessekonflikt

Vi har ikke kendskab til nogen interessekonflikt som ville være til hinder for, at vi kan repræsentere Dem. Hvis vi bliver opmærksomme på, at en sådan konflikt eksisterer, eller hvis en konflikt måtte opstå under behandlingen af Deres sag, vil vi øjeblikkeligt kontakte Dem med henblik på at finde en løsning på, hvorledes vi fortsætter sagsbehandlingen i lyset af denne konflikt.

8. Beskyttelse af oplysninger

DANDERS & MORE har databaser indeholdende detaljer vedrørende klienter og potentielle klienter, og Deres detaljer vil blive tilføjede disse databaser. Oplysningerne indeholdt i disse databaser har til formål at facilitere vores service over for vores klienter og kan fra tid til anden blive benyttet til at sende nyhedsbreve og udvalgt information, som vi bedømmer er af nytte eller interesse for vores klienter. De oplysninger, som vi har fået fra Dem, vil vi tillige muligvis anvende i forbindelse med kreditkontrol, og hvor dette måtte være relevant kreditundersøgelser.

Alle oplysninger på nævnte databaser vil blive behandlet som konfidentiel information og vil således ikke blive videregivet til personer uden for DANDERS & MORE af advokatfirmaer uden Deres forudgående samtykke, medmindre dette er nødvendigt for vores varetagelse af Deres sag eller i forbindelse med vores inddrivelse af vores tilgodehavender.

Skulle De mod forventning ikke være indforstået med ovennævnte, bedes De venligst skriftligt meddele os, at vi ikke må anvende oplysningerne til disse formål.

Såfremt De, i relation til Deres sag, overgiver os personlige data vedrørende tredjemand, er det Deres ansvar, at de relevante databeskyttelses love er overholdt i denne forbindelse.

9. Ophævelse af vores samarbejde

De kan på ethvert tidspunkt skriftligt ophæve vores samarbejde. Hvis De skylder os penge i henhold til en af os udstedt regning, er vi berettigede til at beholde Deres papirer og dokumenter, indtil denne gæld er fuldt indfriet.

Vi kan, hvis vi har god grund dertil, stoppe vores arbejde for Dem, f.eks. hvis vi ikke er i stand til at få tydelige instrukser fra Dem, eller hvis De ikke betaler en af os udstedt regning. Vi vil varsle Dem i god tid, inden vi stopper med at repræsentere Dem. Hvis en sådan situation skulle opstå, er vi berettigede til at beholde alle Deres papirer og dokumenter indtil alle udestående honorarer og udgifter er blevet indfriet.

10. Udelukkelse af tredje mand

Medmindre det udtrykkeligt er bestemt i nærværende dokument, kan ingen bestemmelse i nærværende aftalebetingelser påberåbes af en fysisk eller juridisk person som ikke er part i det tilhørende aftalebrev.

11. Lovvalg og værneting

Nærværende aftalebetingelser er underlagt Dansk ret, og enhver uoverensstemmelse eller tvist, som måtte opstå på grundlag af nærværende aftalebetingelser, skal indbringes for de danske domstole.