

FORRETNINGSBETINGELSER

Smith Knudsen Advokatfirma

Smith Knudsen er et advokataktieselskab jfr. Retsplejelovens § 124 (Smith Knudsen Advokataktieselskab CVR nr. 26773709), der ejes af advokaterne Kristian Dalsgaard, Bent Aagaard, Karsten Hjorth Larsen og Janny Lundhus Mikkelsen.

Advokatfirmaet og dets advokater er, foruden de generelle selskabsretlige regler, underlagt Retsplejelovens regler om god advokatskik jfr. Retsplejelovens § 126 og de regler, Advokatsamfundet har udstedt med hjemmel i Retsplejelovens § 127 om betroede midler (klientkonti) samt Advokatsamfundets Advokatetiske Regler (AER). Endvidere er Advokatfirmaet underlagt regler i "Hvidvaskloven" (Lov nr. 117 af 27.01.2006). Nærmere oplysninger om disse regler kan fås ved henvendelse til Advokatfirmaet eller hos Advokatsamfundet, Kronprinsessegade 28, 1306 København K (www.advokatsamfundet.dk).

Advokatfirmaet er medlem af brancheorganisationen Danske Advokater (www.danskeadvokater.com).

Hvis ikke andet specifikt er aftalt ved sagens overgivelse, gælder følgende:

§ 1

1.0 Hvervet

- 1.1 Hvervets art og omfang aftales ved overgivelse af sagen. Advokatfirmaet er pligtig at behandle sagen på den mest økonomiske måde for klienten jfr. i øvrigt de Advokatetiske Regler (AER) fra Advokatsamfundet.
- 1.2 Inden for lovens og AER's rammer, samt Advokatfirmaets firmapolitik i øvrigt, er Advokatfirmaet berettiget til at afvise en sag eller en repræsentation, der skønnes at indebære risiko for interessekonflikter mellem klienter og Advokatfirmaet.
- 1.3 Klientrelationen
 - 1.3.1 Advokatfirmaet tilstræber i høj grad at udvise god advokatskik, og at drive en effektiv og moderne virksomhed, hvor der ikke kan rejses berettiget kritik for valg af metoder, sagsbehandling eller det faglige niveau.
 - 1.3.2 Advokatfirmaet vil ikke anse sig for pligtig at gå længere eller videre i sin repræsentation, end varetagelse af klientens interesser efter Advokatfirmaets opfattelse berettiger.
 - 1.3.3 Advokatfirmaet forbeholder sig at frasige sig et hverv straks eller under sagens behandling, såfremt det måtte forekomme moralsk anstødeligt.

- 1.3.4 Advokatfirmaet medvirker under ingen omstændigheder til forhold, der kan være i strid med lovgivningen, AER eller de almindelige regler, der kan udledes af praksis for god advokatskik.
- 1.3.5 Advokatfirmaet forudsætter at modtage alle relevante og forespurgte oplysninger fra klienten. Hvis det måtte vise sig ikke at være tilfældet, eller hvis klientens oplysninger i øvrigt måtte vise sig bevidst forkerte, fejlagtige eller på anden vis ukomplette, vil Advokatfirmaet være berettiget til straks at afslutte og afregne hvervet.
- 1.4 Advokatfirmaet skal i henhold til "Hvidvaskloven" generelt sikre dokumentation for klientens identitet, hvorved som minimum kræves forevisning (og kopiering) af førerbevis, pas eller tilsvarende fotodokumentation, der opbevares til brug herfor i den konkrete sag og ved eventuelle fremtidige hverv. Advokatfirmaet har ret til at iværksætte selvstændige undersøgelser og foretage registreringer af persondata og betalinger i overensstemmelse med lovgivningens regler til imødegåelse af hvidvask. Ved mistanke om forsøg på hvidvask har Advokatfirmaet i henhold til lovgivningen indberetningspligt.
- 1.5 Klienten er forpligtet til at oplyse om forhold, der kan risikere at være eller komme til at udgøre en interessekonflikt mellem klienten og Advokatfirmaet og herunder dets advokater eller andre medarbejdere. Det gælder økonomiske mellemværender, forretningsrelationer, hverv som har været udført for klientens reelle modpart. Advokatfirmaet foretager en selvstændig undersøgelse at afklare eventuelle interessekonflikter og vil ved enhver risiko for interessekonflikt afvise hvervet. Opstår en risiko for eller en aktuel interessekonflikt under hvervets udførelse, vil Advokatfirmaet standse arbejdet, men sikre klienten mod retstab og medvirke til hvervet kan overtages af anden advokat.

§ 2

2.0 Kommunikation

- 2.1 Kontakt mellem Advokatfirmaet, klienter og modparter foregår pr. bud, post eller telefon. Advokatfirmaet er altid berettiget til at telefaxe eller forsende med e-post til andre advokatfirmaer og dommerkontorer uden klientens forudgående tilladelse.
- 2.2.1 Kommunikation via telefax eller e-post sker (bortset fra de i stk. 1 nævnte tilfælde) efter klientens godkendelse, og på klientens ansvar for evt. uvedkommendes adgang eller bevidste og ubevidste forvanskning under forsendelsen. Kryptering foretages ikke.
- 2.2.2 Klientens henvendelse til Advokatfirmaet pr. fax eller e-mail anses for en positiv godkendelse af denne kommunikationsform i forhold til klienten.
- 2.2.3 Henvendelser pr. e-mail fra afsendere, der ikke umiddelbart kan identificeres, eller som ikke umiddelbart kan konstateres at vedrøre en verserende sag, forbeholdes slettet uåbnet.

- 2.3 Advokatfirmaet fraskriver sig generelt og uden begrænsninger ansvaret for uvedkommendes adgang til telefax- og e-mail-forsendelser.
- 2.4 Advokatfirmaet er i henhold til AER ikke berettiget til at rette direkte henvendelse på en klients vegne til en modpart, der i den pågældende sammenhæng er repræsenteret ved advokat, med undtagelse af uopsættelige tilfælde, eller hvor det følger af lovgivningens formkrav, og hvor varetagelse af klientens klare interesser nødvendiggør det.
- 2.5 Advokatfirmaet er ikke i forbindelse med en retssag eller anden tvistebehandling berettiget til at rette henvendelse til retsinstansen, uden samtidigt at orientere øvrige parter, herunder med kopi af skriftlige henvendelser.
- 2.6 Advokatfirmaet udtaler sig ikke til pressen eller andre uvedkommende, og offentliggør i øvrigt ikke, heller ikke i anonymiseret form, oplysninger vedrørende verserende eller tidligere behandlede sager, uden udtrykkelig godkendelse fra klienten. I særlige uopsættelige tilfælde, hvor varetagelse af klientens klare interesser nødvendiggør sådanne udtalelser, og hvor klienten ikke kan kontaktes, forbeholder Advokatfirmaet sig at kunne fremsætte sådanne udtalelser m.v.
- 2.7 Afsluttede sager arkiveres i min. 5 år fra endelig afregning (klientens betaling af slutregningen). Originale dokumenter udleveres til klienten ved sagens afslutning. Klienten orienteres under sagens behandling med kopier af relevant korrespondance og dokumenter. Hvis klienten efter hvervets afslutning udbeder sig kopier af materiale fra den arkiverede sag, vil der kunne kræves et honorar for fremskaffelse og kopiering af materialet.
- 2.8 Advokatfirmaet bestræber sig på gennem et gensidigt tillidsfuldt samarbejde med klienten at opnå et optimalt resultat. Konstateres forhold fra klientens side, der rejser tvivl om denne fundamentale præmis for samarbejdet, f.eks. klientens optagelser af samtaler med Advokatfirmaet uden forudgående og udtrykkeligt samtykke hertil, forbeholder Advokatfirmaet sig straks at afslutte hvervet og afregne sagen.
- 2.9 Korrespondance mellem Advokatfirmaet og klienten anses for afsendt og modtaget i fuld fortrolighed. Advokatfirmaet må dog inden for hvervets rammer fremlægge korrespondance m.v. som bilag under tvister, der behandles i Retten eller ved Voldgift eller lignende, samt fremsende kopier til modparten m.v. som led i sagsbehandlingen.

§ 3

3.0 Ophavsret

- 3.1 Advokatfirmaet har ophavsret til dokumenter, der udfærdiges til klienter eller til klienters brug.
- 3.2 Der må ikke ske kopiering, hverken fotografisk, digitalt eller ved overskrivning, og hverken helt eller delvist, af dokumenter, som Advokatfirmaet har udfærdiget, medmindre det pågældende dokument er bestemt dertil efter sin art.

- 3.3 Hvis der i strid med denne bestemmelse er gjort brug af dokumenter, hvortil Advokatfirmaet havde ophavsret, kan Advokatfirmaet kræve erstatning, samt tillige beregne sig et rimeligt vederlag efter omstændighederne for hver enkelt kopiering og/eller anvendelse, der er sket.

§ 4

4.0 Salærberegning

4.1 Afregningsgrundlag

- 4.1.1 Afregning sker med udgangspunkt i registreret netto-tidsforbrug for Advokatfirmaets medarbejdere på sagen fra dens overgivelse til hvervets afslutning.

- 4.1.2 Afregning tager i øvrigt hensyn til hvervets karakter og omfang, klientinteressen i hvervet, det ansvar, der er knyttet til hvervet, den specialistviden, der er nødvendig og som udnyttes ved hvervets løsning, omstændighederne og den hast og den komprimering af arbejdsindsatsen, der har været nødvendig, samt det opnåede resultat.

- 4.2 Tidsregistrering omfatter arbejde, der kan relateres til sagen, bl.a. møder, telefonsamtaler, nødvendig eller aftalt transporttid, retsmøder, udarbejdelse af dokumenter, korrespondance, juridiske undersøgelser, forberedelsestid, og arbejde med sagen i øvrigt.

4.3 Tidsforbrug

- 4.3.1 Timetaksten, hvis en sådan kan finde anvendelse i den pågældende sagstyper, er for jurister, gradueret efter, den specialistviden, der er nødvendig, og efter juristens anciennitet ud fra en norm for en nyuddannet advokat. Timetaksten inkluderer ikke som udgangspunkt sekretærtid, hvor der udføres et væsentligt selvstændigt arbejde fra sekretærens side, som f.eks. udarbejdelse af boopgørelser eller lignende, der kræver særlig indsigt eller uddannelse.

- 4.3.2 Sekretærtid afregnes efter sagens karakter kun, hvor der udføres et væsentligt selvstændigt arbejde fra sekretærens side, som f.eks. udarbejdelse af boopgørelser eller lignende, der kræver særlig indsigt eller uddannelse.

- 4.4 Sagen afregnes senest ved hvervets afslutning, men vil i øvrigt blive afregnet løbende månedsvis eller kvartalsvis, og i øvrigt hvor sagsbehandlingen har nået et stadie, hvor det vil være relevant at afregne den hidtil udførte bistand, f.eks. efter delprocedure, forberedelsens afslutning, og efter domsforhandlingen ved en retssag.

4.5 Depositum

- 4.5.1 Der kan opkræves et depositum, hvis størrelse fastsættes ud fra sagens karakter, og som fastsættes ved eller straks efter hvervets overgivelse, eller straks efter ændring eller udvidelse af det oprindelige hverv, hvis sagen skifter karakter eller udvides.
- 4.5.2 Stilles depositum ikke som krævet, er Advokatfirmaet ikke pligtig at påbegynde eller fortsætte hvervet.

§ 5

5.0 Udlæg m.v.

- 5.1 Forudbetaling
 - 5.1.1 Advokatfirmaet kan kræve forudbetaling af positive udlæg til retsafgift, porto, kopier, tingbogsoplysninger, kørsel efter Statens takster, taxa- og flyregninger og nødvendigt hotelophold eller andet fra klienten.
 - 5.1.2 Hvis forudbetaling ikke sker som krævet, er Advokatfirmaet ikke pligtig at fortsætte hvervet.
- 5.2 Har Advokatfirmaet afholdt udgifter for klienten skal de godtgøres på anfordring.
- 5.3 Det i § 4, stk. 5 omtalte depositum, dækker tillige positive udlæg, der måtte være afholdt af Advokatfirmaet.
- 5.4 For masseforsendelser (udover almindelig korrespondance), anbefalede og nødvendige skrivelser samt andre forsendelsesomkostninger, skal klienten godtgøre Advokatfirmaets udlæg jfr. foran stk. 1-3.
- 5.5 For kopier beregnes kr. 1,50 ekskl. moms pr. stk. i forhold til klienten jfr. foran stk. 1-3. Det sker ved kopiering i større mængder, normalt mere end 10 kopier.
- 5.6 Ved ejendomshandler opkræves til dækning af porto og kopier et fast beløb på kr. 200,- ekskl. moms, samt gebyr til tingbogsoplysning på op til kr. 150,- (momsfri), foruden positive udlæg til tingbogsoplysninger, kommunalt ejendomsoplysningsskema m.v.

§ 6

6.0 Betalingsbetingelser

- 6.1 Udgifter, der er udlagt eller afholdt af Advokatfirmaet i forbindelse med sagens behandling forfalder for klienten til betaling straks ved påkrav.
- 6.2 Salær forfalder til betaling straks ved fakturering. Der beregnes morarente 30 dage fra fakturadato.
- 6.3 Tilgodehavender forrentes som minimum efter Renteloven morarentesats.

- 6.4 Manglende rettidig betaling er væsentlig misligholdelse, uanset beløbets størrelse, og berettiger Advokatfirmaet til omgående at afslutte hvervet og afregne sagen endeligt, samt til at afslutte og afregne andre verserende selvstændige hverv for klienten. Der kan endvidere beregnes rykkergebyr med kr. 100,- pr. forsendelse, ligesom tilgodehavendet kan overgives til inkasso.

§ 7

7.0 Generelt

7.1 Advokatpligterne

- 7.1.1 Advokatfirmaets advokater er medlemmer 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, ansvarsforsikring m.m.

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

7.2 Advokatmyndighederne

- 7.2.1 Advokatfirmaet, og dets advokaters virke og salærberegning kan indbringes for Advokatnævnet efter de herom gældende regler (nærmere oplysninger og klagevejledning kan indhentes hos Advokatfirmaet eller direkte hos Advokatsamfundet).

- 7.2.2 Eventuelle klager sendes til Advokatnævnets og kredsbestyrelsernes sekretariat, Kronprinsessegade 28, 1306 København K. Klageskema kan downloades fra www.advokatsamfundet.dk. Bemærk den særlig korte klagefrist for adfærdsklager.

7.3 Ansvarsbegrænsning

- 7.3.1 Advokatfirmaets ansvar er begrænset til maksimalt 20 mio. kr. pr. hverv (12 mio. kr. for bestyrelsesansvar), idet der ikke i samme år til samme klient kan udbetales et beløb, der overstiger dette maksimum.

- 7.3.2 Advokatfirmaet har tegnet advokatansvarsforsikring i et anerkendt forsikringselskab.

- 7.4 Advokatfirmaet bestræber sig på at forbedre sagsbehandlingen og skabe mest mulig klient-tilfredshed (value for money). Hvis der er grund til kritik af Advokatfirmaets sagsbehandling, vil vi meget gerne kontaktes derom, så fejlen kan rettes. På forhånd tak.