

Almindelige forretningsbetingelser

1. Anvendelse

Nærværende forretningsbetingelser er gældende for enhver opgave, som Juristhuset Advokatanpartsselskab (i det følgende benævnt Juristhuset) påtager sig, medmindre andet udtrykkeligt er aftalt skriftligt.

2. Opgavens modtagelse

2.1 Interessekonflikter

Når vi påtager os en opgave sikrer vi os, at der ikke foreligger inhabilitet eller interessekonflikter såvel med ansatte som i relation til eksisterende klienter.

2.2. Identitetsoplysninger

Som følge af lov om forebyggende foranstaltninger mod hvidvask af penge og finansiering af terrorisme (Hvidvaskningsloven), er Juristhuset forpligtet til at indhente identitetsoplysninger fra nye klienter.

Klienter skal derfor ved oprettelse af et klientforhold, afgive identitetsoplysninger, herunder navn, adresse og CPR-nr. eller CVR-nr. Udenlandske klienter skal afgive oplysninger, der på tilsvarende måde identificerer klienten.

Identitetsoplysninger skal efter loven opbevares i minimum 5 år efter klientforholdets ophør.

2.3 Klager

Juristhuset er underlagt Advokatsamfundets almindelige regler om klager.

Hvis klienten ikke er tilfreds med sagens behandling og/eller honorarets størrelse, opfordres klienten til at rette henvendelse til den advokat, der er ansvarlig for klientforholdet, hvorefter der vil blive forsøgt opnået en afklaring og løsning af tvisten.

3. Honorar

3.1 Beregning

Juristhuset honorarberegning sker med udgangspunkt i den tid, der medgår ved sagens behandling. Vi tager dog også, i overensstemmelse med almindelig dansk praksis, hensyn til sagens karakter, de involverede økonomiske værdier og interesser samt det resultat, der opnås for klienten, og endelig hvilken grad af specialistviden, der er indgået i vores bistand.

Såfremt klienten har ønsket eller sagens art har krævet hastebehandling, kan dette føre til forhøjet honorarberegning.

3.2 Omkostninger

Opgaverelaterede omkostninger og udlæg, herunder gebyrer, rimelige rejse- og opholdsudgifter, forplejning, større kopierings- og forsendelsesudgifter samt eksterne transaktionsudgifter betales af klienten ud over honoraret.

3.3 Salærtakster

Juristhuset anvender differentierede timetakster, alt efter hvilke kompetencer, specialistviden og erfaring der er påkrævet for at løse den enkelte opgave.

3.4 Prisoverslag

I forbrugersager vil Juristhuset ved sagens start give oplysning om opdrag og pris. I andre sager vil Juristhuset på opfordring afgive et begrundet prisoverslag og oplysning om de forventede samlede omkostninger, ligesom klienten så tidligt som muligt vil blive orienteret, såfremt det samlede salær forventes at overstige overslaget.

3.5 Depositum/forudbetaling

I forbindelse med udførelsen af visse opgaver, kan Juristhuset forlange indbetaling af depositum/forudbetaling til dækning af Juristhusets honorar, udlæg og evt. gebyrer forbundet med opgavens behandling.

3.6 Fakturering

Juristhuset vil sædvanligvis fakturere månedsvis bagud. Der kræves dog, jfr. ovenfor, forudbetaling af større opgaver samt større eksterne omkostninger.

3.7 Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelserne er 8 dage netto. Ved forsinket betaling beregnes overfor erhvervs klienter morarenter på 1,5% pr. måned. Overfor privat klienter finder Rentelovens regler anvendelse. I relation til såvel privat- som erhvervs klienter vil der ved forsinket betaling blive pålagt rykkergebyr på 100 kr. inkl. moms

4 Ansvar og ophavsret

4.1 Fortrolighed

Alle partnere og medarbejdere i Juristhuset er, i henhold til gældende ret, pålagt tavshedspligt. Enhver oplysning, som vi modtager i forbindelse med en opgave, behandles som fortrolig, med mindre det fremgår af omstændighederne, at den ikke er af fortrolig karakter.

4.3 Ophavsret

Klienten har ret til at selv bruge det skriftlige material, som Juristhuset leverer til klienten i forbindelse med sagen, men Juristhuset har alle ophavsrettigheder og andre immatrielle rettigheder til dette materiale. Det frembragte arbejdsresultat, rådgivningsaftalen samt øvrige dokumenter fra Juristhuset må således ikke, uden skriftlig accept fra Juristhuset, overdrages eller iøvrigt anvendes i anden forbindelse end omfattet af vores opdrag for klienten.

4.4 Ansvar

Juristhuset og dets medarbejdere er ansvarlige for den ydede bistand og rådgivning overfor vore klienter efter dansk rets alm. regler. Medmindre andet udtrykkeligt aftales, er vi alene ansvarlig direkte overfor klienten.

Vores ansvar omfatter ikke driftstab, tab af data, mistet fortjeneste, goodwill, image eller andre former for indirekte tab.

Juristhuset hæfter ikke for eventuelle fejl, begået af rådgivere, som Juristhuset har henvist klienten til, ligesom Juristhuset ikke hæfter for eventuelle fejl begået af underleverandører, som Juristhuset efter aftale med klienten har overladt dele af opgavens løsning til.

5 Øvrige bestemmelser

5.1 Opgavens afslutning

Juristhuset udfører sit arbejde i overensstemmelse med hvad berettigede hensyn til klientens interesser tilsiger. Således fortsættes de påtagede opgaver som udgangspunkt til de er løst og afsluttede, eller indtil klienten beder os afslutte opgaven.

Såfremt, forfalden faktura på trods af rykkere forbliver ubetalt, eller der indtræder insolvens hos klienten, forbeholder vi os imidlertid snarest muligt at afslutte opgavens behandling. I det særlige tilfælde, at vi ikke længere finder at kunne tage ansvaret for opgavens behandling, eller vi mener at det er i klientens interesse, at vi ophører med at yde bistand, forbeholder vi os ret til at udtræde af opgaven. Klienten vil i givet fald, straks blive orienteret herom.

5.2 Lovvalg og værneting

Juristhusets rådgivning og assistance samt nærværende forretningsbetingelser er underlagt dansk ret. Værneting er Retten i Lyngby