

ALLMÄNNA VILLKOR FÖR ADVOKATUPPDRAG

Advokatbyrån Limhamnsjuristen Johansson AB

De allmänna villkoren gäller för samtliga uppdrag som Advokatbyrån Limhamnsjuristen Johansson AB, 559584-5537, ("Advokatbyrån") åtar sig, om inte annat skriftligen avtalats. Dessa allmänna villkor tillhandahålls klienten i samband med att uppdraget antas (t.ex. genom uppdragsbekräftelse eller särskilt uppstarts-brev) och utgör del av uppdragsavtalet. För Advokatbyråns verksamhet gäller även Sveriges Advokatsamfunds vägledande regler om god advokatsed, vilka återfinns på www.advokatsamfundet.se

1. Uppdraget

Uppdrag uppkommer först när Advokatbyrån, efter sedvanlig jävskontroll och övriga erforderliga kontroller, har accepterat uppdraget. Uppdragets omfattning och ev. särskilda villkor framgår av uppdragsbekräftelsen som upprättas när uppdraget antagits.

Advokatbyrån har rätt att bemanna uppdraget med den eller de advokater, biträdande jurister eller andra medarbetare som bedöms lämpliga. Vid behov får externa sakkunniga anlitas efter samråd med klienten om kostnaderna.

Rådgivning lämnas endast till klienten och får inte åberopas eller användas av någon annan utan Advokatbyråns skriftliga samtycke.

Advokatens prestation bedöms kontraktuellt med krav på fackmässighet/metodansvar och Advokatsamfundets Vägledande Regler om God Advokatsed (VRGA) kan fungera som avtalsinnehåll. Advokatbyrån kan aldrig garantera klienten visst resultat av uppdraget. Advokatbyrån ansvarar för att uppdraget utförs metodiskt och med omsorg. Detta påverkar inte Advokatbyråns ansvar gentemot klienten enligt uppdragsavtalet.

2. Identitetskontroll och penningtvätt

Advokatbyrån har laglig skyldighet att i vissa uppdrag kontrollera klientens identitet genom tillförlitlig källa samt inhämta uppgifter om verklig huvudman, uppdragets syfte och andra förhållanden enligt penningtvättslagstiftningen. Om Klienten företräds av någon ska även företrädarens identitet och behörighet kontrolleras. Advokatbyrån får inte etablera affärsförbindelse vid misstanke om penningtvätt.

Klienten ska lämna de uppgifter och handlingar som efterfrågas. Om detta inte sker kan Advokatbyrån vara förhindrad att åta sig eller fortsätta uppdraget.

Advokatbyrån Limhamnsjuristen Johansson AB

Malmö

Dahliavägen 5
218 34 Bunkeflostrand

Olofström

Bredgatan 49
293 31 Olofström

Advokat Ewa Wressmark

0708-48 61 12

Advokat Eva Johansson

0734 26 30 80

Org.nr.

559584-5537

Innehar F-skatt

Bankgiro:

5281-3698

BG klientmedel:

5281-4522

Advokatbyrån erinrar om att den lagstadgade tystnadsplikten i vissa situationer begränsas av lagliga skyldigheter enligt penningtvättslagstiftningen och åtföljande rapporteringsskyldighet.

3. Kommunikation

Advokatbyrån kommunicerar med klienter via brev, telefon, e-post och digitala mötestjänster, exempelvis Microsoft Teams eller Google Meet, innehållande personuppgifter.

Elektronisk kommunikation är ett effektivt arbetssätt men kan innebära säkerhetsrisker som ligger utanför advokatbyråns kontroll. Genom att anlita Advokatbyrån accepterar klienten att sådan kommunikation används. Om klienten inte accepterar denna kommunikation ska detta meddelas vid uppdragets uppstart. Spamfilter kan ibland avvisa även legitim e-post. Viktig e-post bör därför följas upp per telefon. Advokatbyrån vidtar skäliga säkerhetsåtgärder runt kommunikationen men kan inte garantera fullständig säkerhet.

4. Personuppgifter

Advokatbyrån behandlar personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR). Närmare information om behandlingen finns i Advokatbyråns information om behandling av personuppgifter, som lämnas när uppdraget inleds och finns tillgänglig på Advokatbyråns webbplats.

5. Dokument och arkivering

Advokatbyrån använder elektronisk dokumenthantering. Handlingar och personuppgifter kan lagras hos IT-leverantörer inom EU/EES samt av personuppgiftsbiträden i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning.

Originalhandlingar återlämnas normalt när uppdraget avslutas. Advokatbyrån har rätt att behålla kopior.

Klientakter arkiveras normalt under minst tio (10) år efter uppdragets avslut eller den längre tid som följer av lag eller Advokatsamfundets regler. Därefter får handlingarna gallras utan särskilt meddelande.

6. Arvode

Arvode bestäms enligt de principer som följer av god advokatsed av vilket följer att arvodet ska vara skäligt. Principerna för debiteringen inkl. timtaxa framgår av uppdragsavtalet. Vid skälighetsbedömningen beaktas saker som uppdragets omfattning, svårighetsgrad, nedlagd tid, resultat, klientnytta, ansvar och specialistkompetens.

Advokatbyrån har rätt att ändra timarvode vid årsskifte eller annars när omständigheterna motiverar detta. Ändringen gäller endast arbete som utförs efter att klienten underrättats.

Utöver arvode debiteras utlägg, myndighetsavgifter, resekostnader, kostnader för externa sakkunniga samt mervärdesskatt enligt lag. Samtliga debiterings- och fakturerings-principer tydliggörs vid uppdragets antagande.

7. Deposition och förskott

Advokatbyrån har rätt att begära deposition eller förskottsbetalning innan arbetet påbörjas eller under uppdragets gång. Dessa hålls alltid avskilda såsom klientmedel. Förskott får inte vara oskäligt högt och klienten ska ges skälig tid för betalning. Innan begärd betalning skett vidtas endast nödvändiga uppgifter för att undvika rättsförlust. Deponerade medel får, efter avräkning/redovisning, användas för att reglera förfallna fakturor eller hållas som säkerhet till dess uppdraget avslutats.

8. Fakturering

Advokatbyrån har rätt att löpande fakturera utfört arbete genom à conto-fakturor. Fakturering sker normalt månadsvis men kan även ske med annat intervall beroende på uppdragets omfattning.

Slutfaktura upprättas när uppdraget avslutas. Tidigare betalda à conto-belopp avräknas då mot det slutliga arvodet. Vid rättsskydd sker avstämning och fakturering normalt i samband med begäran om ersättning från försäkringsbolaget, normalt halvårsvis, klienten faktureras löpande á-conto för en beräknad självrisk. Klienten kan behöva visa betalning till advokatbyrån för att erhålla ersättning från försäkringsbolaget. Klienten alltid är betalningsansvarig mot advokatbyrån i den utsträckning försäkringen inte ersätter fullt ut. Tidpunkter för faktureringen kan avvika beroende för försäkringens särskilda villkor.

Betalning ska ske senast på förfallodagen. Vid dröjsmål utgår dröjsmålsränta enl. räntelagen samt påminnelse- och inkassokostnader enligt lag. Advokatbyrån har rätt att avbryta arbetet/frånträda uppdraget om klient inte betalar förfallna fakturor/begärd deposition, i enlighet med god advokatsed.

9. Förfarandet vid klagomål/krav mot byrån

Om klient är missnöjd med byråns tjänster ska klagomål omgående framföras till handläggaren. Advokat som inte varit involverad i uppdraget utreder klientens klagomål. Om klienten är konsument och anmäler missnöje eller framställer anspråk kommer Advokatbyrån att upplysa om möjligheten att få tvisten prövad av Konsumenttvistnämnden.

Krav mot byrån ska framställas så snart klienten blivit medveten om omständigheterna som grundar kravet. Krav får inte framställas senare än antingen 1) 12 månader efter det att klienten fick vetskap om den omständighet som grundar kravet eller 2) 12 månader efter det att sista fakturan i ärendet ställdes ut.

Klient som är konsument har möjlighet att få tvist prövad av advokatsamfundets konsumentkvistnämnd www.advokatsamfundet.se/konsumenttvistnämnden, Box 27321, 102 54 Stockholm. Ansökan om prövning måste göras senast 1 år efter det att skriftligt krav framställts till byrån.

Advokatbyrån medverkar i Konsumenttvistnämndens prövning om en lösning i samförstånd inte kan uppnås och följer nämndens beslut.

10. Rättsskydd och rättshjälp

Advokat ska undersöka om rättsskydd eller rättshjälp kan bli aktuellt. Klienten ansvarar för betalning av Advokatbyråns arvode och kostnader i den utsträckning dessa inte ersätts av försäkringsbolag, staten eller annan betalningsskyldig. Vid rättshjälp debiteras en beräknad rättshjälpsavgift genom á-contofakturerings, vid rättsskydd debiteras en beräknad självrisk genom á-contofakturerings, avstämning sker vid slutfakturerings. Om arvodet överstiger maxbeloppen är klienten ansvarig för överskjutande belopp.

Vid rådgivning inom ramen för rättshjälpssystemet lämnas bevis om rådgivningen i enlighet med tillämpliga regler.

11. Klientmedel

Klientmedel används restriktivt, endast när det är nödvändigt för uppdraget och hålls åtskilda från Advokatbyråns egna medel. Är beloppen större än ½ prisbasbelopp avskiljs medlen på eget klientmedelskonto. Transaktioner via klientmedelskonto kan kräva ytterligare kontroller enligt penningtvättslagstiftningen.

12. Immateriella rättigheter

Upphovsrätt och andra immateriella rättigheter från det advokatbyrå producerat för klients räkning tillhör advokatbyrå. Klienten har rätt att utan extra debitering använda resultatet för de ändamål för vilket det tillhandahållits. Om annat inte specifikt avtalats får inte något dokument som genererats av advokatbyrå ges allmän spridning eller användas för marknadsföring

13. Ansvar och klagomål

Ansvar förutsätter att Advokatbyrå brustit i de krav på fackmässighet och omsorg som följer av uppdragsavtalet Advokatbyråns ansvar ska inte i något fall överstiga det försäkringsbelopp som vid skadetillfället omfattas av Advokatbyråns ansvarsförsäkring genom Sveriges Advokatsamfund. Information om försäkringen lämnas på begäran.

14. Tillämplig lag

För uppdraget gäller svensk rätt. Om klienten är konsument kan tvist prövas av Konsumenttvistnämnden. I övrigt prövas tvist av svensk allmän domstol, om inte annat följer av tvingande lag eller Advokatsamfundets regler.