

**Generelle vilkår for
Söderberg & Partners Advokatene AS**
(org.nr 928 173 968)

Gyldig fra 01.01.2026

1. INNLEDNING

- 1.1 Dette er generelle vilkår som gjelder for alle tjenester levert av Söderberg & Partners Advokatene AS («Advokatene», «vi», «våre» eller «oss»).

Normalt utarbeider vi en særskilt oppdragsbekreftelse som beskriver oppdraget nærmere, og betingelser i oppdragsbeskrivelsen kommer i tillegg til våre generelle vilkår. Skulle det oppstå noen motstrid, vil oppdragsbekreftelsen ha forrang.

Både oppdragsbekreftelse, våre generelle vilkår og personvernserklæring gis klienten i forbindelse med etablering av oppdraget og anses vedtatt med mindre klienten innen rimelig tid tilkjennegir ovenfor ansvarlig advokat at vilkårene ikke aksepteres. Oppdraget kan imidlertid bli endret, utvidet eller redusert avhengig av hvordan saken utvikler seg, instruks fra klienten eller andre ytre omstendigheter.

Med mindre annet er avtalt, gjelder disse generelle vilkårene ved gjentatte oppdrag for samme klient. Dette gjelder imidlertid ikke våre timepriser som reguleres jevnlig, typisk hvert år.

- 1.2 Klienten kan når som helst velge å avslutte oppdraget, mens Advokatene kun kan avslutte arbeidet dersom det foreligger rimelig grunn (eksempelvis klienten ikke betaler faktura, blir insolvent, det oppstår en interessekonflikt eller er skadelig for vårt omdømme) eller som ellers angitt i Regler for god advokatskikk. Klienten vil uansett være ansvarlig for vårt honorar og eventuelle utlegg frem til avslutning av oppdraget. Avslutning på oppdraget må meldes skriftlig.
- 1.3 Vårt mål og forpliktelse er å fremme klientens interesser på best mulig måte, innenfor de rammer som følger av oppdragsavtale, domstoloven, advokatforskriften, Regler for god advokatskikk, advokatfirmaets interne saksbehandlingsrutiner, samt andre relevante regelverk.

Alle advokater og eventuelle advokatfullmektiger tilknyttet Advokatene har bevilling eller autorisasjon til å drive advokatvirksomhet i Norge utstedt av Tilsynsrådet for advokatvirksomhet. Samtlige advokater/advokatfullmektiger er medlemmer i Advokatforeningen og dermed underlagt Advokatforeningens særskilte vedtak og ordninger for obligatorisk etterutdanning og behandling av disiplinærklager.

- 1.4 Vi benytter elektronisk kommunikasjon, ofte også ukryptert e-post. Advokatene er ikke ansvarlig for risiko knyttet til slik kommunikasjon. Vær oppmerksom på at våre spam-/virusfiltre og andre sikkerhetsforanstaltninger kan innebære at e-post kan bli avvist eller filtrert bort. Vi anbefaler derfor klienter om å ta kontakt om du ikke innen rimelig tid har fått tilbakemelding fra oss på din henvendelse.

2. ETABLERING OG GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET

- 2.1 Alle oppdrag knyttes til en ansvarlig advokat i advokatfirmaet, som vil kunne få bistand fra firmaets øvrige ansatte til gjennomføringen av deler av oppdraget.
- 2.2 Vår rådgivning baseres på faktum i den enkelte sak. Advokatenes rådgivning kan derfor ikke legges til grunn i andre saker eller benyttes til andre formål. Oppdraget forutsetter at den informasjonen vi mottar fra deg eller dine rådgivere, er korrekt og fullstendig.
- 2.3 I henhold til hvitvaskingsloven skal det som hovedregel gjennomføres kundetiltak med identifikasjonskontroll. Dette ansvaret kan utkontrakteres til Söderberg & Partners Wealth Management AS. Klienten plikter uansett å medvirke til gjennomføring av denne kontrollen, herunder bruk av BankID.

Det gjøres oppmerksom på at Advokatene, ved mistanke om at transaksjoner har tilknytning til utbytte av straffbar handling mv., er pålagt å underrette ØKOKRIM om dette, likevel uten å underrette klienten eller tredjepersoner.

- 2.4 Før et oppdrag etableres, vil det bli søkt avklart om det foreligger interessekonflikt eller andre forhold som tilsier at advokatfirmaet ikke kan eller bør påta seg oppdraget. Klienten plikter å bidra til slik avklaring. Den samme vurderingen gjøres i etablerte oppdrag ved nye parter inntreden i saken. Dersom hensynet til klienten tilsier det, kan oppdraget påbegynnes før avklaringen er fullført. Advokatfirmaet kan i slike tilfeller måtte frasi seg oppdraget senere på grunn av dette.
- 2.5 Vi tilbyr ikke oppbevaring av midler på vegne av våre klienter, og har derfor ingen klientkonti.

3. HONORAR OG FAKTURERING

- 3.1 Med mindre annet er avtalt, er utgangspunktet for faktureringen av oppdraget den tid som er medgått til effektivt og fagmessig arbeid med oppdraget. Med mindre det er avtalt en fastpris, skal det vedlagt faktura følge en spesifisert oversikt over utført arbeid, utlegg mv.

Alle omkostninger og utlegg som advokatfirmaet forskutterer, vil bli fakturert sammen med krav på honorar. Viderefakturerings av utlegg vil kunne medføre merverdiavgift på utlegget. Ved forsinket betaling påløper forsinkelsesrente i henhold til forsinkelsesrentelovens bestemmelser. Eventuell klage på vår faktura, må sendes oss skriftlig snarest, og senest en måned etter fakturadato.

Våre timesatser på oppdraget skal fremgå av oppdragsbekräftelsen, med mindre det er et fastprisoppdrag. Dersom vi har angitt et estimat på våre kostnader, kan ikke dette betraktes som en fastprisavtale eller en beløpsbegrensning med mindre dette er uttrykkelig uttalt. Vi vil informere klient så snart som mulig om vesentlige avvik, men klienten er ansvarlig for å dekke våre fulle honorar selv om det skulle overstige estimatet.

Minste timeenhet er 0,25 time (15 minutter). Telefonsamtaler og lignende som ikke består av helt korte beskjeder, avregnes med minimum 0,25 time.

Klienten er selv ansvarlig for å undersøke om vedkommende har rett til forsikringsdekning eller annen tredjepartsdekning i saken, og eventuelt kreve dette.

- 3.2 Ved fakturering vil ansvarlig advokat utøve et skjønn hvor det tas hensyn til arbeidets art og kompleksitet, sakens utfall, samt hvor effektivt oppdraget er utført hensett til advokatens erfaringsbakgrunn og spesialkompetanse. Honoraret skal stå i rimelig forhold til oppdraget og arbeidet som er utført av advokaten og de øvrige av firmaets medarbeidere.

Oppdrag basert på timer, vil normalt bli fakturert hver måned, uavhengig av om oppdraget er avsluttet eller ikke. Fastprisoppdrag kan faktureres etter at et førsteutkast på avtalte dokumenter er sendt klienten. Betalingsfrist er 14 dager fra fakturadato, med mindre annet er avtalt.

- 3.3 Advokatene benytter en tredjepart for betalingsoppfølging av eventuelle ubetalte faktura, om nødvendig også krav om inkasso.
- 3.4 Ved en eventuell rettslig prosess, er klienten ansvarlig for rettsgebyr, omkostninger til sakkyndige vitner og andre omkostninger som påløper, samt motpartens saksomkostninger hvis de blir ilagt.

4. IMMATERIELLE RETTIGHETER

Advokatene har opphavsrett og andre relevante immaterielle rettigheter til dokumenter og andre produkter vi har utarbeidet i forbindelse med oppdraget. Klienter har rett til å bruke dokumentene til de formål de er bestemt for.

5. ADVOKATENES ANSVAR

- 5.1 Vi baserer våre juridiske råd på dokumenter og opplysninger mottatt fra klienten, eventuelt fra personer klienten har bedt oss ta kontakt med. Advokatfirmaet vil ikke være ansvarlige for faktiske feil i disse opplysninger som måtte ha betydning for sakens resultat.
- 5.2 Vi er ansvarlig i henhold til alminnelige regler om advokaters profesjonsansvar og er dekket av den lovpålagte sikkerhetsstillelse for utøvelse av advokatvirksomhet, som gjelder uten geografisk begrensning.
- Advokatene er ikke ansvarlig for indirekte tap eller følgeskader, herunder tap av fortjeneste eller goodwill. Vårt eventuelle erstatningsansvar er begrenset til direkte dokumenterte tap hos klienten, og er begrenset oppad til 20 MNOK. Med mindre annet følger av ufravikelige rettsregler, skal ikke partnere, styremedlemmer eller andre ansatte i selskapet ha personlig ansvar i forbindelse med oppdrag utført av oss.
- 5.3 Advokatene er ikke ansvarlig for feil begått av rådgivere som vi har henvist til eller for underleverandører som Advokatene etter avtale med klienten har overlatt deler av oppdragsutførelsen til.
- 5.4 Våre vurderinger er utelukkende basert på norsk rett. Med mindre annet er avtalt omfatter oppdrag knyttet til skatt ikke eventuelle avgiftsrettslige konsekvenser.

6. BEHANDLING AV INFORMASJON

- 6.1 Advokatene har taushetsplikt, og forbud mot rettstridig å røpe betrodde hemmeligheter. Dette gjelder også i forhold til klientens eventuelle rådgivere i Söderberg & Partners Wealth Management AS. I tillegg plikter vi også å behandle opplysninger utover dette fortrolig. I visse lovbestemte tilfeller gjelder unntak fra taushets- og fortrolighetsplikten, som eksempelvis i forhold til hvitvaskingsloven.
- Med mindre noe annet er avtalt, har advokatfirmaets advokater adgang til å dele opplysningene med andre medarbeidere i firmaet så langt det er nødvendig. Advokatfirmaets øvrige medarbeidere er underlagt den samme taushets- og fortrolighetsplikt som advokatene.
- 6.2 I den grad det er nødvendig for oppfyllelse av oppdraget vil advokatfirmaet behandle personopplysninger, herunder også særlige kategorier personopplysninger om det er nødvendig, i samsvar med personopplysningsloven og annet regelverk. Andre parter, som motparter, domstol og offentlige organer, vil kun få tilgang til personopplysningene i den grad dette er nødvendig for oppdraget.

Klienten har rett til innsyn i og informasjon om de behandlede opplysninger, samt adgang til å kreve retting av mangelfulle opplysninger. Behandlingsansvarlig etter personopplysningsloven er advokatfirmaet ved daglige leder og ved spørsmål om vår behandling av personopplysninger kan ansvarlig advokat på oppdraget kontaktes. Se også om behandling av

personopplysninger i advokatfirmaets personvernerklæring lenger ned. Ved avslutning av oppdraget vil eventuelle originale dokumenter makuleres eller ved nærmere avtale returneres tilbake til klienten. Advokatene er pålagt å lagre visse dokumenter og opplysninger etter oppdragets avslutning. Dokumenter vil normalt bare bli oppbevart i elektronisk form. Vi kan oppbevare kopi også av øvrige saksdokumenter etter oppdragets avslutning, innenfor de rammer som følger av lovverket. Etter dette kan materiale bli makulert eller slettet uten varsel.

7. KLAGE

- 7.1 Dersom du skulle være misfornøyd med enten utførelsen av oppdraget eller faktura fra oss, må du snarest ta dette opp med ansvarlig advokat eller daglig leder i håp om at vi kan finne en tilfredsstillende løsning for begge parter. Daglig leder kan kontaktes på epost til toril.iorgensen@spadvokatene.no eller på telefon 982 06183. Eventuelle tvister knyttet til oppdragsavtalen avgjøres etter norsk rett og kan kun bringes inn for norske domstoler.
- 7.2 Advokatforeningens disiplinærutvalg behandler klager over at advokaten skal ha opptrådt i strid med regler for god advokatskikk eller skal ha krevd for høyt salær. Klagen må som hovedregel fremsettes innen seks måneder etter at klageren ble kjent med eller burde ha blitt kjent med det forhold klagen bygger på. Mer informasjon kan gis ved henvendelse til Advokatforeningens eller på www.advokatenhielperdeg.no.

8. REVISJON AV OPPDRAGSVILKAR

De alminnelige betingelser for oppdrag revideres normalt en gang i året og ellers når det oppstår behov for det.

PERSONVERNERKLÆRING FOR

SÖDERBERG & PARTNERS ADVOKATENE AS

(org.nr 928 173 968)

Gyldig fra 01.01.2026

Denne personvernerklæringen gjelder for Söderberg & Partners Advokatene AS ("vi" eller "oss"). Vi er behandlingsansvarlige for behandlingen av personopplysninger som er beskrevet i denne personvernerklæringen.

Med personopplysninger menes informasjon som kan knyttes til en fysisk person, eksempelvis opplysninger om navn, bosted, telefonnummer og e-postadresse. Med behandling siktes det til enhver bruk av personopplysninger, som f.eks. innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering.

1. HVEM VI BEHANDLER PERSONOPPLYSNINGER OM

Denne personvernerklæringen retter seg mot vår behandling av personopplysninger om følgende personer:

- Privatklienter
- Kontaktpersoner hos virksomhetsklienter, våre leverandører og samarbeidspartnere
- Personer som er involvert i saker vi bistår i
- Andre personer som er omtalt i saksdokumenter vi får tilgang til

2. HVORDAN VI BEHANDLER PERSONOPPLYSNINGER

Nedenfor har vi gitt en oversikt over hvilke formål vi behandler personopplysninger for, hvilke typer personopplysninger vi behandler og det rettslige grunnlaget for behandlingen.

2.1 Etablering av klientforhold: Når vi kontaktes av en klient med forespørsel om vi kan ta et oppdrag, foretar vi en uavhengighetssjekk internt (konfliktavklaring) før vi eventuelt sier ja til oppdraget. Uavhengighetssjekken tjener et legitimt formål og har grunnlag i GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav f (interesseavveining). Konfliktsjekk av privatkunder omfatter som regel fullt navn og hva saken gjelder.

I tilknytning til etableringen av et klientforhold vil vi foreta en kundekontroll i samsvar med reglene i hvitvaskingsloven. Kundekontrollen er som utgangspunkt utkontraktert til Söderberg & Partners Wealth Management AS. Til dette benyttes informasjon fra gyldig legitimasjon (BankID, pass mm.), og det vil også kunne gjøres oppslag i databaser. Kundekontrollen er nødvendig for å oppfylle våre rettslige forpliktelser etter hvitvaskingsloven, jf. GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav c.

Dersom vi kan ta oppdraget, registreres kontakthinformatjon, klient-/kundenavn og evt. kontaktpersoner, samt adresse, telefon, epost, nasjonalitet og fødselsnummer/D-nummer. Registreringen av kontaktopplysninger er for privatkunder nødvendig for å kunne inngå avtale med vedkommende, jf. GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b. For virksomhetskunder bygger registreringen av kontaktopplysninger på en interesseavveining, jf. GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav f.

2.2 Sakshåndtering: Enkelte advokatoppdrag innebærer at vi får tilgang til personopplysninger om parter eller andre enkeltpersoner som berøres av en sak. Slike opplysninger kan fremkomme av dokumenter klienten oversender eller annen korrespondanse i saken.

Behandlingen av personopplysninger i forbindelse med oppdrag for virksomhetskunder er forankret i GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav f (interesseavveining). I noen saker kan vi få tilgang til sensitive personopplysninger, f.eks. helseopplysninger eller lovovertridelser. I slike tilfeller har behandlingen av opplysningene hjemmel i GDPR artikkel 9 nr. 2 bokstav f (behandlingen er nødvendig for å fastsette, gjøre gjeldende eller forsvare et rettskrav), jf. personopplysningsloven § 11.

2.3 Kunnskapsforvaltning Vi vil kunne utarbeide maler basert på tidligere råd for å effektivisere saksbehandlingen. I slike maler vil vi anonymisere personopplysninger med mindre malen utarbeides til den kunden personopplysningene er tilknyttet. Som kunnskapsbedrift vil vi også se hen til tidligere saker når vi gir råd. Behandlingsgrunnlaget er vår interesse i å nyttiggjøre utarbeidet kunnskap i videre rådgivning, jf. GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav f (interesseavveining).

2.4 Klientadministrasjon. Det opprettes egne saksmapper for oppdrag som utføres på vegne av klienten. Tid og kostnader som er påløpt på en sak registreres i vårt regnskapssystem, med mindre det er et fastprisoppdrag. For virksomhetskunder er det vi gjør i forbindelse med klientadministrasjon hjemlet i GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav f (interesseavveining), mens det for privatkunder anses som en nødvendig del av det å oppfylle avtalen med vedkommende, jf. GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b.

2.5 Lagring og oppbevaring av saksdokumenter: I tråd med Advokatforeningens anbefaling lagrer vi normalt et elektronisk klientarkiv i minimum 10 år etter at en sak er avsluttet. Lagring i det angitte tidsrommet er vurdert som nødvendig av hensyn både til klienten og for vår egen del, siden det i ettertid kan komme opp spørsmål eller en tvist hvor den informasjonen som er lagret på en sak igjen kan bli aktuell.

Det rettslige grunnlaget for behandling av personopplysninger er GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav f (interesseavveining) og GDPR artikkel 9 nr. 2 bokstav f (fastsette, gjøre gjeldende eller forsvare rettskrav), jf. personopplysningsloven (ny 2018) § 11.

2.6 Fakturering: Kontaktopplysninger som er mottatt fra virksomhetskunder benyttes for å merke faktura som sendes til virksomheten.

For privatkunder, benyttes personens private e-postadresse for utsendelse av faktura. Behandlingsgrunnlaget er GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav f (interesseavveining) for virksomhetskunder og GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b (nødvendige for å oppfylle avtalen med den registrerte) for privatkunder.

2.7 IT-drift og sikkerhet: Personopplysninger som er lagret i våre IT-systemer vil kunne være tilgjengelige for oss eller for våre leverandører i forbindelse med oppdateringer av systemer, implementering eller oppfølging av sikkerhetstiltak, feilretting eller annet vedlikehold. Behandlingsgrunnlaget er GDPR artikkel 6 nr. 1 f (interesseavveining) og vår rettslig forpliktelse til å ha tilfredsstillende informasjonssikkerhet, jf. GDPR artiklene 32 og 6 nr. 1 bokstav c.

3. HVEM VI DELER PERSONOPPLYSNINGER MED

Advokater er underlagt en straffesanksjonert taushetsplikt som følger av straffeloven§ 111. Alle opplysninger som blir betrodd oss i forbindelse med et oppdrag blir håndtert konfidensielt. Vi utleverer ikke personopplysninger i andre tilfeller eller på andre måter enn dem som er beskrevet i denne personvernerklæringen med mindre klienten eksplisitt oppfordrer til eller samtykker til dette eller utleveringen er lovpålagt.

Våre leverandører av IT-tjenester vil kunne ha tilgang til personopplysninger dersom personopplysninger er lagret hos leverandøren eller på annen måte er tilgjengelig for leverandøren i henhold til kontrakten med oss. Leverandørene opptrer i henhold til databehandleravtale og under vår instruks. Leverandøren kan bare benytte personopplysningene for de formålene vi har bestemt og som er beskrevet i denne personvernerklæringen.

4. LAGRING AV PERSONOPPLYSNINGER

Vi oppbevarer ikke personopplysninger lengre enn det som er nødvendig for å levere våre advokattjenester eller for å oppfylle formålet med behandlingen på annen måte.

Vi lagrer normalt alle filer/digitale dokumenter i forbindelse med en sak, for eksempel saksopplysninger, mottatt dokumentasjon og kontaktinformasjon, i minimum 10 år.

Regnskapslovgivning pålegger oss ellers å lagre bestemte regnskapsdokumenter i et nærmere angitt tidsrom. Når et bestemt formål tilsier lagring i et gitt tidsrom, sørger vi for at personopplysningene utelukkende blir benyttet for det aktuelle formålet i dette tidsrommet.

5. DINE RETTIGHETER

Du har rettigheter i personopplysninger som omhandler deg. Hvilke rettigheter du har, avhenger av omstendighetene.

5.1 Trekke samtykke tilbake: Dersom du har gitt samtykke til å motta nyhetsbrev fra oss, kan du når som helst trekke dette samtykket tilbake. Dersom du har samtykket til annen behandling av personopplysninger, kan du også når som helst trekke ditt samtykke tilbake med henblikk på denne behandlingen ved å rette en henvendelse til oss om dette.

5.2 Be om innsyn: Du har rett til innsyn i hvilke personopplysninger vi har registrert om deg, så langt ikke taushetsplikten er til hinder for dette. For å sikre at personopplysninger utleveres til rett person, kan vi stille krav om at begjæring om innsyn skjer skriftlig eller at identitet verifiseres på annen måte.

5.3 Be om retting eller sletting: Du kan be oss om å rette feilaktige opplysninger vi har om deg eller be oss om å slette personopplysninger. Vi vil så langt som mulig imøtekomme en forespørsel om å slette personopplysninger, men vi kan ikke gjøre dette dersom det er tungtveiende grunner for ikke å slette, for eksempel at vi må lagre opplysningene av dokumentasjonshensyn.

5.4 Dataportabilitet: I noen tilfeller vil du kunne ha adgang til å få utlevert personopplysninger du har oppgitt til oss for å få disse overført i et maskinlesbart format til et annet advokatfirma. Dersom det er teknisk mulig, vil det i enkelte tilfeller være adgang til å få disse overført direkte til det andre firmaet.

5.5 Klage til tilsynsmyndigheten: Dersom du er uenig i måten vi behandler dine personopplysninger på, kan du sende inn en klage til Datatilsynet.

6. ENDRINGER I PERSONVERNERKLÆRINGEN

Vi vil kunne gjøre mindre endringer i denne personvernerklæringen.

7. KONTAKT OSS

Dersom du har spørsmål eller kommentarer til vår personvernerklæring eller du vil utøve dine rettigheter, kan du ta kontakt med daglig leder, Toril Hustad Jørgensen. Hun kan kontaktes per e-post til toril.jorgensen@spadvokatene.no eller på telefon 982 06183.

Generell kontaktinfo:

Söderberg & Partners Advokatene AS, org nr. 928 173 968

Forretningsadresse: Ruseløkkveien 30, 0251 Oslo

Postadresse: Postboks 2081 Vika, 0125 Oslo