



FORRETNINGSBETINGELSER

for

Advokatkontoret KHL ApS

Udgave 2 – Kolding, den 6. december 2017

Nærværende forretningsbetingelser gælder for enhver opgave, som Advokatkontoret KHL ApS udfører, medmindre andet er aftalt.

Opgaven/sagen

Advokatkontoret KHL ApS yder juridisk rådgivning på baggrund af klientens instruktion og aftale herom. Den juridiske rådgivning ydes i overensstemmelse med dansk ret og gældende advokat etiske regler.

Interessekonflikter

Advokatkontoret KHL ApS skal hurtigst muligt i forbindelse med modtagelse af en opgave afklare om det vil medføre interessekonflikt at antage opgaven. Hvis dette er tilfældet kan Advokatkontoret KHL ApS ikke antage opgaven.

Identitetsoplysninger

Det påhviler klienten ved påkrav fra Advokatkontoret KHL ApS at forevise identitetsoplysninger i overensstemmelse med gældende regler om forebyggende foranstaltninger mod hvidvask og finansiering af terrorisme. Modtagne identitetsoplysninger vil blive behandlet fortroligt og i overensstemmelse med lovgivningskrav.

Fortrolighed

Alle oplysninger modtaget fra klienter, eller oplysninger som Advokatkontoret KHL ApS får adgang til på anden vis vedrørende klientens forhold behandles fortroligt.

Kommunikation med klient og øvrige sagsinteressenter

Al kommunikation gennemføres på den aftalte eller mest hensigtsmæssige måde. Elektronisk lagring og kommunikation via e-mail foretrækkes og bruges hvis muligt.

E-mails fremsendes som udgangspunkt ukrypteret, medmindre andet er aftalt. Som e-mailadresser anvendes de oplyste e-mailadresser, eller e-mailadresser hvorfra klienten sender e-mail.



Honorar og omkostninger samt betaling

Honoraret fastsættes efter et skøn i overensstemmelse med gældende lovgivning og Advokatsamfundets retningslinjer og med udgangspunkt i følgende parametre: tidsforbrug, sagsgenstandens størrelse, det med sagen forbundne ansvar og omfang af specialviden.

Honoraret kan ligeledes fastsættes i overensstemmelse med aftalt fast pris. Honoraret tillægges moms efter gældende regler.

Øvrige omkostninger og udlæg der er forbundet med sagens behandling afholdes af klienten udover honoraret. Øvrige omkostninger og udlæg opkræves som udgangspunkt straks hos klienten.

Advokatkontoret KHL ApS fakturerer som udgangspunkt måneds- eller kvartalsvist bagud samt slutafregning ved sagens afslutning. Ved sager der pågår over en kortere tidsperiode faktureres ved sagens afslutning.

Betalingsbetingelser er 14 dage fra fakturadato. Ved forsinket betaling beregnes mora-/forsinkelsesrenter i overensstemmelse med Rentelovens bestemmelser.

Forudbetaling af udlæg om øvrige omkostninger og udlæg kan kræves. Ligeledes kan der kræves deponering forud til dækning af kommende honorarkrav.

Klientmidler

Alle klientmidler som betros Advokatkontoret KHL ApS administreres i overensstemmelse med Advokatsamfundets gældende regler.

Dækning under Garantifonden for aftale indskydere i tilfælde af eksempelvis et pengeinstituts konkurs dækker, jfr. gældende regler, 100.000 €. Garantifonden omfatter både private kunder og erhvervskunder, herunder også foreninger, anparts- og aktieselskaber, interessentskaber.

Ophavsret

Retten til materiale udarbejdet af Advokatkontoret KHL ApS tilhører Advokatkontoret KHL ApS, medmindre andet er aftalt.

Ansvarsbegrænsning

Advokatkontoret KHL ApS er erstatningsansvarlig i overensstemmelse med dansk rets almindelig regler med følgende begrænsninger:

- Erstatningsansvaret for rådgivning og dertil knyttet bistand i forbindelse med den enkelte opgave er begrænset til 10 gange honoraret for den pågældende opgave dog maksimalt kr. 2.500.000,00.
- Klienten kan alene fremsætte krav mod Advokatkontoret KHL ApS og den for sagen ansvarlige advokat. Der kan således ikke fremsættes krav mod øvrige medarbejdere hos Advokatkontoret KHL ApS.
- Ethvert krav er underlagt en lovbestemt 3 årig forældelsesfrist fra det tidspunkt hvor opgaven blev udført.



- Såfremt klienten er erhvervsdrivende forældes erstatningskrav mod Advokatkontoret KHL ApS og den for sagen ansvarlige advokat 12 måneder efter klienten er blevet bekendt med, eller burde være blevet bekendt med, de forhold som begrunder erstatningskravet, dog senest 3 år efter det tidspunkt hvor opgave blev udført.

Opbevaring

Som udgangspunkt opbevares sagsakter i elektronisk form i 5 år regnet fra afslutningen af den enkelte sag/opgave. Originale dokumenter returneres ved sagens afslutning, medmindre andet er aftalt.

Klager

I tilfælde af, at rådgivningen ikke lever op til klientens forventninger, opfordres klienten kontakte den ansvarlige advokat på sagen. Medfører en drøftelse med den ansvarlige advokat på sagen ikke klientens tilfredshed, kan klienten indbringe klager over Advokatkontoret KHL ApS rådgivning og/eller det beregnede honorar til Advokatnævnet. Der henvises til www.advokatnævnet.dk

Lovvalg og værning

Eventuelle tvister er undergivet dansk ret og afgøres ved danske domstole.

Almene oplysninger

I overensstemmelse med gældende advokatetiske regler § 13 oplyses følgende om Advokatkontoret KHL ApS:

Kontaktoplysninger

Advokatkontoret KHL ApS
Niels Bohrs Vej 2
6000 Kolding
Tlf.: +45 7634 1700
Fax: +45 7634 0001
Cvr.nr. 33591101

info@advokatkhl.dk
www.advokatkhl.dk

Partner og ansatte advokater er beskikket af Justitsministeriet i Danmark og registreret medlem af advokatsamfundet.

Partner og ansatte advokater er omfattede af pligtig ansvarsforsikring som dækker al advokatvirksomhed. Ansvarsforsikringen er tegnet hos HDI Danmark. Tilsvarende er tegnet pligtig garantiforsikring.

Advokatkontoret KHL ApS samarbejder med Sydbank, hvor samleklientkonti føres.

Vedrørende dækning under Garantifonden henvises til ovenstående under afsnittet om klientmidler.