

## ALLMÄNNA VILLKOR FÖR JURISTUPPDRAG

hos

RiVe Juridiska Byrå AB, 556892–8369  
Momsregistreringsnummer (VAT): SE556892836901

Telefon: 0771-886620  
Jour: 070–2727787

RiVe Juridiska Byrå AB  
Postinläsningen  
Box 338  
781 24 Borlänge

**Besöksadress:**

Mästargatan 5, 781 71 Borlänge



Om vi kan hjälpa er på något vis så är ni välkomna att besöka oss på vårt huvudkontor, i våra 800 kvadratmeter kontorslokaler belägna i centrala Borlänge, kontakta oss per telefon till nummer 0771-886620 eller per e-post till [admin@rive.se](mailto:admin@rive.se)

## **1. Tillämpningsområde**

Dessa villkor gäller för uppdraget mellan klienten och RiVe Juridiska Byrå (nedan kallad "Byrån").

## **2. Avgränsning**

Dessa villkor gäller såvida annat inte annat följer av tvingande lag.

## **3. Juristuppdraget**

Som huvudregel, när en presumtiv klient kontaktar Byrån, kan ärendet diskuteras kostnadsfritt vid klientmöte i byråns lokaler eller i vissa fall per telefon. Även viss genomgång av ärendet kan ske kostnadsfritt. Klienten får beskriva sitt problem och Byrån kan försöka göra en uppskattning av sannolikhetsgraden till framgång i ärendet baserat på befintlig information. I ett uppdrags initiala skede kommer Byrån och klienten normalt överens om uppdragets syfte och avgränsning samt om vilka jurister som ska arbeta med uppdraget alternativt om en underleverantör ska arbeta med uppdraget. Om inget sådan diskuterats eller överenskommit äger Byrån rätt att själv avgöra vilken jurist eller vilka jurister som ska arbeta med uppdraget. Vid sådan bedömning ska Byrån i huvudsak väga in uppdragets storlek och komplexitet, klient eller motparts profil, parternas yrkesbransch, juristernas befintliga eller kommande arbetsuppgifter eller tillgänglighet, om uppdraget ska utföras på svenskt eller utländskt territorium samt andra eventuella förhållanden som Byrån bedömer att kan vara av betydelse för uppdragets juridiska resultat. Utgångspunkten är att all, vid Byrån anställd, personal utgår från Byråns huvudkontor och att förhandlingar och övriga möten utförs på ort enligt överenskommelse med motpart och/eller klient eller på Byråns huvudkontor, beroende på ärendets storlek och karaktär samt beroende på hur många jurister som arbetar i ärendet eller beroende på andra omständigheter eller överenskommelser med mera. Byrån åtar sig uppdraget som ett uppdrag för Byrån och inte som ett uppdrag för en enskild jurist.

## **4. Kommunikation**

Om inte klienten har lämnat andra instruktioner får kommunikation ske med ordinarie e-post och internet även om det innebär risker ur säkerhets- och sekretessynpunkt. Klienten bör följa upp viktig e-post till Byrån eller underleverantör via telefon för att verifiera att den har emottagits.

## **5. Identitetskontroll**

Enligt lag måste Byrån för vissa uppdrag – i regel innan uppdraget antas – kontrollera bl.a. klientens och vissa till klienten anknutna bolags och personers identitet och ägarförhållanden samt bevara tillfredsställande bevisning om detta. Därför kan klienten komma att bli ombedd att visa bl.a. identitetshandlingar eller att till Byrån lämna sådan information.

## **6. Misstanke om penningtvätt eller terrorismfinansiering**

Byrån kan enligt lag vara skyldig att anmäla misstankar om penningtvätt eller terrorismfinansiering till Finanspolisen. Byrån är enligt lag förhindrad att underrätta klienten om att sådana misstankar föreligger och om att sådan anmälan har gjorts eller kan komma att göras.

## **7. Avtal, beställning, prisinformation med mera**

Om någon skriftlig eller muntliga offert ges, anger byrån ibland arvodesdebitering eller annan information såsom uppskattning av ärendets beräknade arbetstid. Det är inte brukligt att byrån yttrar sig i kostnadshänseende om annat än själva arvodekostnaden då andra kostnader inte på förhand är möjliga att uppskatta eller oftast ens känna till. Information om arvode återfinns i §8 nedan, andra kostnader kan tillkomma såsom exempelvis myndighetsavgifter, logikostnader, resekostnader, tidspellan eller annat. I mindre förhandlingsuppdrag såväl som i förhandlingsuppdrag utanför Skandinavien förekommer det att rese- och övernattningskostnader ibland överstiger kostnaden för själva förhandlingsuppdraget, detta beror på att byrån, som specialister i förhandling, utvecklat ett mycket effektivt och strukturerat arbetssätt för förhandlingsuppdrag, klienten har dock alltid en garanti om att eventuella resor och övernattningar alltid sker till lägsta möjliga totalkostnad, se §15

för detaljerad information härom. Utgångspunkten är att avtal om uppdrag ingås på byråns huvudkontor, ibland kan dock beställning ske på annat sätt, exempelvis i brådskande fall. Vid sådana tillfällen då beställning skett på annat vis anses beställningen som mottagen först efter det att byrån skickat en bekräftelse och hänvisning till fullständiga (skriftliga) uppdragsvillkor till klienten. Detta ska skickas till klienten per e-post, eller i vissa fall per textmeddelande till klientens mobiltelefon om klienten själv begärt att uppdragsvillkoren ska skickas till klienten på sådant vis. Om klienten kommunicerat på svenska med byrån ska detta i sådant fall skickas till klienten på svenska, i annat fall skall det skickas till klienten på engelska. Meddelandets titel ska vara ”*Bekräftelse och Allmänna villkor*” och för den engelska motsvarigheten ska vara ”*Confirmation as well as terms and conditions*”. Avtal om uppdragets påbörjan har dock ingåtts först efter att byrån och klienten igen varit i kontakt med varandra och klienten och byrån vid den kontakten de-facto överenskommit om att uppdraget ska påbörjas genom en konkret överenskommelse om inbokning av möten mellan klienten och handläggande jurist eller jurister eller andra konkreta juridiska åtgärder i ärendet.

Om endast ett muntligt avtal skulle föreligga så är det brukligt att detta i sådant fall finns inspelat (bandat) i Byråns automatiska inspelningssystem. Detsamma gäller övriga av Byråns samtal såsom exempelvis vid bevissäkring med motparter och vittnen eller annat.

## 8. Faktureringsrutiner

För det fall inget har avtalats avseende fakturering äger Byrån rätt att fakturera klienten när Byrån anser så vara lämpligt, vilket kan variera från uppdrag till uppdrag beroende på uppdragets storlek och karaktär, om uppdragets arvodekostnad är bestämd till fast belopp avseende arvode eller om uppdraget sker på löpande arvoderäkning. Byrån debiterar (när tillämpligt) för utlägg, tidspillan och övriga resekostnader utöver arvodekostnaden. Om klienten och Byrån dock har tecknat ett Fritt-målsavtal gäller i förstahand de villkor som däri framkommer samt i övriga delar dessa Allmänna villkor. I övrigt fakturerar Byrån för nerlagd tid och arbete eller i enlighet med vad som får anses vara skäligt. Minsta debitering i samtliga uppdrag är alltid två timmar.

Byrån kan komma att begära förskottsbetalning för hela eller delar av ett uppdrag innan arbete utförs eller utlägg görs. En sådan begäran ska inte anses utgöra en uppskattning eller begränsning av Byråns arvode eller kostnader för ärendets utförande. Förskottsbetalningar deponeras på Byråns klientmedelskonto som är skilt från Byråns övriga medel.

Förfallodagen för fakturor är i normalfallet fem till tio dagar efter faktureringsdagen. Byrån tillämpar olika timarvoden mellan 2 250 kronor till 5 000 kronor (inklusive mervärdeskatt) och debiteras som lägst per påbörjad arbetstimme och tidspillan är 1 700 kronor (inklusive mervärdeskatt) per tidspillanstimme. Det kan framkomma ett visst antal arvodetimmor på en faktura, detta behöver dock inte innebära att det är detta antal kalendertimmor som nerlagts i ärendet, utan det innebär endast att debiteringen ska uppgå till en summa som motsvarar ett visst antal arvodetimmor om arvodetimmorna ifråga hade beräknats efter den på fakturan angivna timarvodekostnaden. Själva beräkningen av arvodets storlek är dock mycket mera komplicerat än att endast beräkna antalet arbetstimmar som lagts ner i ett ärende, beräkningen ska göras av byrån som äger rätt att fastställa arvodet utifrån faktorer såsom exempelvis nedlagd tid, ärendets komplexitet, den sakkunskap, skicklighet, erfarenhet, storleken på de värden som uppdraget rör, i ärendet eventuell tidsnöd, omfattning av övriga resurser som uppdraget krävt, av klienten införda begränsningar i arbetet eller av klienten dikterad arbetsmetodik, argument eller yrkanden, av klienten begärda särskilda hänsyn, ärendets riskfaktor, av klienten tagen administrativ belastning, av klienten eller ärendet påkrävd ändrad planering avseende arbetets utförande, givna tidsbegränsningar såväl som i ärendet uppnått resultat, med mera faktorer av betydelse för arvodets storlek.

Vid övernattning på annan ort tillämpar Byrån en logiavgift om 800 kronor (inklusive mervärdeskatt) per övernattning.

Byrån tillämpar ränta enligt räntelagen (1975:635) vid sen betalning. För klienter som är näringsidkare tillämpar Byrån även en förseningsavgift om 450 kronor vid sen betalning i enlighet med 4a § lagen (1981:739) om ersättning för inkassokostnader.

### **9. Ansvar för rådgivning**

Byrån är inte ansvarig gentemot klienten för fullständigheten eller riktigheten av den information som klienten tillhandahållit Byrån i samband med utförandet av uppdraget och inte heller för förlust eller skada som uppkommit till följd av vilseledande, felaktiga uppgifter eller underlåtenhet från klientens sida. Byrån är inte ansvarig gentemot klienten för förlust eller skada som uppkommit till följd av att denne använt Byråns arbetsresultat eller råd i annat sammanhang eller för annat ändamål än för vilka de gavs. Såvida uppdraget inte särskilt avsett skatterådgivning är Byrån inte ansvarig gentemot klienten för förlust eller skada som uppkommit till följd av att denne, som en konsekvens av arbetsresultatet eller rådet, påförts eller riskerar att påföras skatt, skattetillägg, eller annat.

### **10. Ansvarsbegränsning**

Byrån ansvarar endast för skada som klient lidit om skadan direkt vållats av Byrån genom fel eller försummelse vid uppdragets utförande. Byrån innehar inget ansvar om klient agerar i strid med Byråns rådgivning eller om klient med försumlighet försvårar sitt eget mål eller ärende. Byrån innehar ej heller något ansvar för skada som kan uppstå till följd av att Byrån frånträder uppdraget på grund av att klient agerat i strid med givet råd eller för skada som kan uppstå som följd av att Byrån frånträder uppdraget på grund av lag.

### **11. Externa uppdragstagare**

Byrån kan i vissa uppdrag komma att anlita extern konsult eller sakkunnig expert. Sådan konsult eller expert skall anses vara oberoende av Byrån varvid Byrån inte ansvarar för råd eller agerande som sådan konsult ger direkt till klienten eller för konsultens eller expertens utförande av uppdraget i övrigt. Det förhållande att Byrån föreslagit eller rekommenderat viss konsult medför således inte att Byrån i förhållande till klienten har något ansvar för konsultens utförande av uppdraget. Detta villkor gäller inte gentemot konsumenter.

### **12. Information om personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR)**

Byrån är personuppgiftsansvarig för personuppgifter som lämnas eller inhämtas i samband med uppdrag och uppdragsförfrågningar. Dessa personuppgifter kan komma att kompletteras genom att vi inhämtar uppgifter från privata eller offentliga register eller andra externa källor. Personuppgifterna behandlar vi i samband med utvärderingen av om vi kan acceptera uppdraget samt för administreringen och utförandet av uppdraget. Uppgifterna behandlas också för att vi ska kunna fullgöra de förpliktelser som åligger oss enligt lag. Personuppgifterna kan vidare komma att utgöra underlag för våra marknads- och klientanalyser, affärs- och metodutvecklingar samt för statistik och riskhantering. När ni anlitar oss anses ni därmed ha samtyckt till att vi behandlar era personuppgifter (inklusive personuppgifter som vi inhämtat från privata eller offentliga register eller andra externa källor) för de ändamål som anges i denna punkt. Alla telefonsamtal med Byrån kan komma att spelas in. Dessa samtal hanteras på samma sätt som personuppgifterna i övrigt.

Vi behöver som regel även behandla era företrädares och verkliga huvudmäns personuppgifter för samma ändamål och vid sådana förhållanden ansvarar ni för att dessa personer accepterar sådan behandling. Byrån makulerar personuppgifter efter viss tid. Tiden kan variera från ärende till ärende beroende på ärendets karaktär och andra omständigheter. Kontakta oss om ni önskar information om vilka personuppgifter vi behandlar eller om ni har andra frågor om vår personuppgiftsbehandling.

### 13. Avbeställning, uppsägning och frånträdande när klienten är en konsument

Både klienten och Byrån har rätt att när som helst säga upp eller frånträda uppdraget. Vid uppsägning eller Byråns frånträdande måste klienten betala för det arbete som redan har utförts samt för de resekostnader (se nedan punkt 15) som uppstått t.o.m. dagen för uppdragets upphörande eller frånträdande. De avtal som ingås mellan Byrån och klienten omfattas inte av lagen (2005:59) om distansavtal och avtal utanför affärslokalers bestämmelser, trots att visst avtal ibland kan ha träffats på distans med en konsument. Konsumenten kan ändå avbryta uppdraget närsomhelst – även sådana uppdrag där parterna enats om att det juridiska arbetet ska ske till ett vist bestämt arvode. I sådana fall ska konsumenten betala för det arbete som dittills utförts. Lägsta debitering är alltid ett schablonbelopp motsvarande två arvodetimmor beräknat enligt en lägsta möjlig arvodekostnad om 2250 kr per arvodetimme. I ärenden där arvodet för det juridiska arbetet var bestämt till visst belopp tillämpas istället ordinarie specialisttaxa om 5 000 kronor per arvodetimme upp till maximalt det belopp som avsåg arvode för det juridiska arbetet och som avtalades innan det juridiska arbetet påbörjades. Om dock en avbeställning sker senare än 48 timmar innan inbokat fysiskt möte eller förhandling, är istället lägsta tillåtna debitering ett schablonbelopp som motsvarar 5 arvodetimmor enligt en lägsta möjlig arvodekostnad om 2250 kr per timme. Konsumenten ska därutöver betala för övriga kostnader och utlägg som uppkommit fram tills det att konsumenten avbokat mötet eller avbeställt tjänsten.

### 14. Avbeställning, uppsägning och frånträdande när klienten är en näringsidkare

Både klienten och Byrån har rätt att när som helst säga upp eller frånträda uppdraget om det är ett uppdrag som sker på löpande räkning. I sådant fall måste klienten betala för det arbete som utförts t.o.m. dagen för uppdragets upphörande eller frånträdande, dock alltid lägst för 5 timmars arbete. Om uppdraget dock är ett sådant uppdrag där parterna enats om ett fast arvode får näringsidkaren ändå avbryta uppdraget innan det påbörjas om näringsidkaren erlägger 85 procent av det överenskomna arvodet.

### 15. Resekostnader

Uppdragets resekostnader består oftast av utlägg, tidspillan, logiavgift, och kostnader för eventuell övernattning. Dessa resekostnader debiteras antingen i samband med fakturan som avser det juridiska uppdraget eller separat. Dessa kostnader kan exempelvis uppstå med anledning av biljettköp, milersättning vid bruk av bil, kostnader för resa med eget flygplan, tidspillan som uppstår som följd av sådana resor, eller Byråns logiavgift som uppstår vid övernattning på annan ort. Kostnader enligt denna punkt debiteras dock inte i de ärenden där klienten och Byrån har tecknat ett skriftligt så kallat "Frittmålsavtal". I samtliga övriga ärenden debiteras sådana resekostnader som här beskrivs alltid utöver uppdragets arvodekostnad. Vid andra utlägg än till svenska myndigheter, debiteras klienten för utlägget +15% av kostnaden.

Byråns avsikt är att alltid resa med snabbast möjliga färdmedel i syfte att minimera tidspillan. Detta innebär att Byrån i första hand försöker att flyga till/från orterna i fråga. Ibland är detta dock inte möjligt eller lämpligt varpå juristen istället måste resa med annat färdmedel såsom tåg eller bil. Vid debitering för juristens resa med eget flygplan kommer den debiterade totalkostnaden alltid att vara lägre än om motsvarande resa istället hade utförts med något annat färdmedel såsom exempelvis tåg eller bil. Resor och övernattning utförs endast om de av juristen bedöms vara är behövliga eller önskvärda för det juridiska uppdragets utförande. Klienten kan alltid, om den önskar, begära en kostnadsuppskattning från byrån innan en preciserad resa eller övernattning äger rum, detta gnom att skicka en begäran härom till [admin@rive.se](mailto:admin@rive.se) eller per telefon till administrativ chef.

### 16. Övriga tilläggstjänster

Det förekommer att förlikningsuppgörelser även innebär att motparten ska betala klients processkostnader. Vid sådana tillfällen är det vanligt att inbetalning sker till byråns klientmedelskonto, i

sådana fall debiterar byrån 1 500 kr för handläggning av klientmedel. Om beloppet dock överstiger 2 miljoner kronor debiteras istället 5 000 kr för samma handläggning. För de ärenden där parterna fullgör skyldigheter enligt upprättat förlikningsavtal genom reglering av förlikningsbeloppen i utlandet, på sådant vis att hela den finansiella transaktionen sker helt mellan utländska bankkonton, kan byrån biträda transaktionen genom underleverantörs klientmedelskonto i Luxemburg. Vid sådant biträde debiteras samma kostnader som för hantering av klientmedel i Sverige. Byrån anger vid debitering en utförlig redovisning av vad fakturan avser, klient har dock rätt att få ta del av en fullständig detaljspecifikation om klienten begär det. En sådan detaljspecifikation anses ta 2 timmar att upprätta och klient kommer därvid att debiteras för arbetskostnaden att upprätta detaljspecifikationen. Byrån kan vara behjälplig med framtagning av adekvat dokumentation och intyg avsedda för amerikanska skattemyndigheter, för uppdraget debiteras densamma arvodetaxa som uppdraget i övrigt.

### **17. Förfarandet vid klagomål och krav mot Byrån**

Krav som har samband med rådgivning som Byrån har lämnat skall framställas till Byrån så snart som klienten har blivit medveten om de omständigheter på vilka kravet grundas. Krav får inte framställas senare än 12 månader efter den dag då de aktuella omständigheterna var kända för klienten eller, efter rimlig efterforskning, kunde ha blivit kända för klienten. Om klient framställer reklamation eller anspråk efter denna tidsfrist har klients talan gått förlorad. Om klientens krav mot Byrån baseras på tredje mans, skatteförvaltnings eller annan myndighets krav mot klienten skall Byrån ha rätt att bemöta, reglera och förlika kravet för klientens räkning under förutsättning att klienten hålls skadeslös. Om klienten reglerar, träffar förlikning eller i övrigt vidtar någon åtgärd avseende sådant krav utan Byrån samtycke, skall Byrån inte ha något ansvar för kravet. Om klienten ersätts för något krav skall denne, som villkor för Byrån ersättning, överföra rätten till regress mot tredje man genom subrogation eller överlåtelse till Byrån eller till dess försäkringsgivare. För det fall klient önskar att rikta klagomål eller krav mot extern konsult eller underleverantör, ska dessa riktas direkt till den externa aktören.

### **18. Tvister**

Tvister med anledning av uppdraget skall hänskjutas till avgörande av allmän domstol.

### **19. Tillämplig lag**

Uppdragsavtalet ska i alla övriga delar vara underkastat svensk rätt.

### **20. Juridisk information och bankuppgifter**

RiVe Juridiska Byrå AB

Organisationsnummer: 556892-8369

Momsregistreringsnummer (VAT): SE556892836901

Bankgiro: 227-4397

Bankgiro (Klientmedel): 227-5063

### **21. Kontaktuppgifter**

RiVe Juridiska Byrå AB

Box 338

781 24 Borlänge

Telefon: 0771-886620

E-post: [info@rive.se](mailto:info@rive.se)

E-post: [admin@rive.se](mailto:admin@rive.se)

Webbsida: [www.rive.se](http://www.rive.se)

**22. Besöksadress**

RiVe Juridiska Byrå AB  
Mästargatan 5,  
781 71 Borlänge