

Allmänna villkor för juridiska uppdrag Gullvivan Begravning

1 Parter och tillämpningsområde

Dessa allmänna villkor reglerar avtalsförhållandet mellan **Primula Veris AB - Gullvivan Begravning** 559537-4223, nedan kallad **Gullvivan**) och den person, det dödsbo eller det ombud som ingår uppdragsavtal med Gullvivan (nedan kallad **klienten**). Villkoren gäller för samtliga juridiska tjänster som Gullvivan tillhandahåller, om inte annat skriftligen avtalats.

Avtal anses ingånget när klienten undertecknat uppdragsavtalet eller godkänt det elektroniskt. Genom att ingå avtalet bekräftar klienten att ha tagit del av dessa villkor.

2 Definitioner

Uppdraget: de tjänster och leveranser som anges i det specifika uppdragsavtalet. **Dödsbo:** den juridiska enhet som bildas efter en fysisk persons bortgång. **Dödsboansvarig:** den person som undertecknar uppdragsavtalet för dödsboets räkning.

Personuppgifter: all information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person. **Underleverantör:** extern leverantör eller samarbetspartner som anlitas för att utföra delar av uppdraget.

3 Uppdragets omfattning och begränsningar

Uppdragets omfattning framgår av det specifika uppdragsavtalet. Uppdraget omfattar endast de tjänster som uttryckligen anges i avtalet. Allt arbete utöver detta ska avtalas separat och kan medföra extra kostnad.

Tjänster som normalt inte ingår om inte särskilt avtalats: skatterådgivning, ekonomisk rådgivning, värdering av tillgångar, representation i domstol eller skiljeförfarande, förhandlingar mellan dödsbodelägare, löpande bevakning av framtida rättsliga förändringar, hantering av bankkonton utöver vad som krävs vid bouppteckning och arvskiten.

Gullvivan ansvarar inte för att bevaka ärenden eller förhållanden som uppkommer efter att uppdraget avslutats, om inte särskilt avtal om fortsatt bevakning ingåtts.

4 Klientens skyldigheter

Klienten ska utan dröjsmål lämna fullständiga, korrekta och relevanta uppgifter och handlingar som krävs för uppdragets genomförande. Klienten ska informera Gullvivan om ändrade förhållanden som kan påverka uppdraget. Klienten ska granska och godkänna utkast och handlingar innan dessa skickas in till tredje part eller myndighet.

Om klienten underlåter att medverka eller lämna nödvändiga uppgifter har Gullvivan rätt att pausa eller avbryta uppdraget och att debitera för den tid och de kostnader som uppkommit. Klienten ansvarar för konsekvenser av felaktiga eller ofullständiga uppgifter.

5 Intressekonflikter och jäv

Gullvivan ska informera klienten om kända intressekonflikter. Om en faktisk eller potentiell intressekonflikt uppstår har Gullvivan rätt att avstå från eller avbryta uppdraget. Gullvivan får inte företräda flera parter med motstridiga intressen utan skriftligt samtycke från samtliga berörda parter.

6 Underleverantörer och samarbetspartners

Gullvivan får anlita underleverantörer för att fullgöra uppdraget. Gullvivan ansvarar för att underleverantörer uppfyller tillämpliga krav avseende sekretess och dataskydd. Gullvivan ansvarar för underleverantörers fel i den utsträckning som följer av lag.

7 Kommunikation och elektroniska tjänster

Kommunikation kan ske via e-post, telefon, SMS och digitala mötesverktyg. Klienten godkänner att viss kommunikation sker elektroniskt. Gullvivan ansvarar inte för fördröjningar, tekniska störningar eller obehörig åtkomst som ligger utanför Gullvivans kontroll. Känsliga uppgifter bör, om möjligt, överlämnas i säkra kanaler enligt Gullvivans instruktioner.

8 Arvode, utlägg och betalningsvillkor

Arvode: Om inte fast pris avtalats debiteras enligt löpande räkning baserat på timtaxa eller annan överenskommen prismodell. Arvodet bestäms med hänsyn till uppdragets art, svårighetsgrad, tidsåtgång och erforderlig kompetens.

Utlägg: Klienten ersätter utlägg såsom porto, kopior, resor, ansökningsavgifter och liknande.

A conto och förskott: Gullvivan har rätt att begära a conto-betalningar och skäligt förskott. Om förskott inte erläggs kan Gullvivan vägra påbörja eller fortsätta arbetet.

Fakturerings: Faktura förfaller till betalning enligt fakturans betalningsvillkor. Vid bestridande av faktura ska klienten skriftligen ange vilka delar som bestrids och skälen för bestridandet.

Bestridande befriar inte från betalningsskyldighet för ostridiga delar.

Dröjsmålsränta och inkasso: Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen samt ersättning för inkassokostnader och eventuella kostnader för rättsliga åtgärder.

Rätt att hålla inne handlingar: Gullvivan får hålla inne handlingar och originaldokument som upprättats av Gullvivan tills full betalning erlagts.

Prisändring: Gullvivan får justera timtaxa och prislister med rimligt varsel. Prisändring meddelas skriftligen.

9 Särskilda bestämmelser för bouppteckning och dödsbo

Vid uppdrag avseende bouppteckning gäller följande särskilt: Gullvivan får debitera arvode när bouppteckningen lämnats in till Skatteverket. Den som undertecknar uppdragsavtalet för dödsboets räkning är subsidiärt betalningsansvarig tillsammans med dödsboet. Gullvivan kan kräva säkerhet eller förskotts betalning om det finns skäl att anta att dödsboet saknar likvida medel.

Gullvivan ansvarar inte för att upptäcka samtliga dödsbodelägare, tillgångar eller fordringar om klienten inte lämnat fullständig information. Klienten bör upplysa om alla kända uppgifter, såsom, men inte begränsat till, bankkonton, försäkringar, fastigheter, värdepapper och andra tillgångar.

10 Avslut, uppsägning och konsekvenser

Uppsägning av klient: Klienten kan när som helst säga upp uppdraget. Gullvivan har rätt till ersättning för utfört arbete och nedlagda kostnader fram till uppsägningstidpunkten.

Uppsägning av Gullvivan: Gullvivan får säga upp uppdraget med omedelbar verkan om klienten väsentligt åsidosätter sina skyldigheter, inte betalar, eller om fortsatt uppdrag strider mot lag eller yrkesetiska regler. Gullvivan ska i möjligaste mån ge klienten rimlig tid att rätta till brister innan uppsägning.

Konsekvenser av uppsägning: Vid uppsägning ska parterna reglera slutlig avstämning av arvode och kostnader. Gullvivan får överlämna handlingar till klienten mot full betalning.

11 Force majeure

Gullvivan ansvarar inte för förseningar eller skador som beror på omständigheter utanför Gullvivans kontroll, såsom strejk, pandemi, krig, myndighetsåtgärder, IT-störningar, naturkatastrofer eller andra liknande händelser. Vid force majeure har Gullvivan rätt att skjuta upp eller avbryta uppdraget utan ansvar för skadestånd.

12 Sekretess och tystnadsplikt

Gullvivan och dess anställda ska iaktta sekretess avseende klientens affärs- och personliga förhållanden i den utsträckning som följer av lag och god yrkesed. Sekretessen gäller även efter uppdragets avslutande. Undantag gäller där lagstadgad rapporteringsskyldighet föreligger, vid samtycke från klienten eller då upplysningar krävs för att fullgöra uppdraget.

13 Personuppgiftsbehandling och dataskydd

13.1 Personuppgiftsansvarig

Gullvivan Begravning AB är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter i samband med uppdrag. Kontaktuppgifter till personuppgiftsansvarig: **Anna Rundqvist, anna@gullvivan.se**.

13.2 Ändamål med behandling

Personuppgifter behandlas för att:

- fullgöra uppdraget och tillhandahålla juridiska tjänster,
- administrera kundrelationen och fakturerings,
- uppfylla rättsliga förpliktelser (t.ex. bokföring, penningtvättskontroller),
- hantera krav och tvister,
- genomföra kund- och kvalitetsanalyser samt utveckla tjänster, i den mån klienten samtyckt.

13.3 Kategorier av personuppgifter

Behandlade uppgifter kan omfatta: namn, personnummer, kontaktuppgifter, familjerelationer, ekonomiska uppgifter, uppgifter om tillgångar och skulder, testamenten, fullmakter och andra

uppgifter som är nödvändiga för uppdragets genomförande. I vissa fall kan känsliga personuppgifter behandlas i enlighet med lag.

13.4 Laglig grund för behandling

Laglig grund kan vara:

- avtal för att fullgöra uppdrag,
- rättslig förpliktelse,
- berättigat intresse (t.ex. kravhantering, säkerhet),
- samtycke när det krävs för särskilda ändamål såsom marknadsföring.

13.5 Mottagare och överföringar

Personuppgifter kan komma att lämnas till myndigheter, domstolar, banker, värderingsmän, underleverantörer och andra samarbetspartners i den mån det är nödvändigt för uppdragets genomförande. Vid överföring till personuppgiftsbiträden säkerställer Gullvivan att lämpliga avtal och skyddsåtgärder finns.

Vid överföring till land utanför EU/EES sker detta endast om lämpliga skyddsåtgärder finns, såsom standardavtalsklausuler eller annat godkänt skydd.

13.6 Lagringstid och gallring

Personuppgifter sparas endast så länge som krävs för att fullgöra uppdraget, för att uppfylla rättsliga förpliktelser eller för att försvara rättsliga anspråk. Generellt gäller att handlingar och register sparas i enlighet med tillämplig lagstiftning, exempelvis bokföringslagens och arkivlagens bestämmelser. Efter avslutat uppdrag kan vissa uppgifter anonymiseras eller gallras enligt Gullvivans arkiveringspolicy.

13.7 Säkerhet

Gullvivan vidtar tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter mot obehörig åtkomst, förlust eller otillåten behandling i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning.

13.8 Rättigheter för registrerade

Klienten har rätt att:

- begära registerutdrag,
- begära rättelse av felaktiga uppgifter,
- begära radering i den mån lagstiftning och uppdragets natur medger,
- begära begränsning av behandling,
- invända mot behandling baserat på berättigat intresse,
- begära dataportabilitet i den mån det är tillämpligt.

Begäran om utövande av rättigheter ska skickas skriftligen till personuppgiftsansvarig på kontaktuppgifterna ovan. Klienten har även rätt att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten.

13.9 Samtycke till marknadsföring

Om klienten lämnat samtycke kan Gullvivan använda kontaktuppgifter för direktmarknadsföring. Klienten kan när som helst återkalla samtycke eller invända mot sådan behandling.

14 Penningtvätt och kundkännedom

Gullvivan är skyldig att vidta åtgärder enligt lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism. Klienten ska på begäran tillhandahålla giltig identifikation och annan information som krävs för kundkännedom. Gullvivan får avbryta uppdraget om klienten inte lämnar nödvändig information. Gullvivan får anmäla misstänkt penningtvätt till behörig myndighet utan föregående meddelande till klienten.

15 Sekretessundantag och myndighetskrav

Sekretess gäller i den utsträckning som följer av lag. Om Gullvivan enligt lag är skyldig att lämna uppgifter till myndighet eller domstol gäller sådan skyldighet före sekretess. Gullvivan får även lämna uppgifter till samarbetspartners i den mån det är nödvändigt för uppdragets genomförande och under förutsättning att lämpliga sekretessåtgärder finns.

16 Ansvarsbegränsning och skadestånd

Gullvivans ansvar för skada som uppkommit i samband med uppdraget är begränsat till direkt skada som orsakats genom Gullvivans fel eller försummelse. Gullvivans totala ansvar per uppdrag är begränsat till det arvode som klienten faktiskt betalat för det aktuella uppdraget under de senaste 12 månaderna, om inte annat följer av tvingande lag.

Begränsningen gäller inte för skada som orsakats av grov vårdslöshet eller uppsåt, eller för ansvar som inte kan begränsas enligt tvingande lag.

Klienten ska hålla Gullvivan skadeslös för krav som uppkommer till följd av att klienten lämnat felaktiga uppgifter, undanhållit information eller agerat i strid med råd från Gullvivan.

17 Försäkring

Gullvivan ska ha och upprätthålla ansvarsförsäkring i enlighet med branschpraxis. På begäran kan Gullvivan uppge försäkringsgivare och försäkringsbelopp.

18 Arkivering och utlämnande av handlingar

Gullvivan arkiverar handlingar i enlighet med tillämplig lagstiftning. Efter uppdragets avslut kan Gullvivan, efter skäligen tid, komma att gallra handlingar i enlighet med sin arkiveringspolicy. Klienten bör spara originalhandlingar som denne önskar behålla. Gullvivan kan mot ersättning tillhandahålla kopior eller utdrag ur arkivet.

19 Äganderätt och immateriella rättigheter

Gullvivan äger rättigheterna till arbetsmaterial, mallar och dokument som tagits fram av Gullvivan, om inte annat avtalats. Klienten får använda levererade handlingar för det avsedda ändamålet. Vid önskemål om vidareanvändning eller överlåtelse av immateriella rättigheter ska särskild överenskommelse träffas.

20 Reklamation och preskription

Reklamation ska ske skriftligen utan dröjsmål efter att felet upptäckts, dock senast inom 30 dagar från det att klienten borde ha upptäckt felet. Anspråk som inte reklamerats inom denna tid kan komma att förverkas. Preskription av skadeståndsanspråk sker i enlighet med gällande lag.

21 Tvistlösning och tillämplig lag

Tvister ska i första hand försöka lösas genom förhandling mellan parterna. Om parterna inte kan enas ska tvisten avgöras av svensk domstol och svensk rätt ska tillämpas. För tvister som inte kan lösas genom förhandling ska Stockholms tingsrätt vara första instans, om inte annat följer av tvingande lag.

22 Meddelanden och underrättelser

Meddelanden enligt dessa villkor ska ske skriftligen och skickas till den adress eller e-postadress som parterna uppgett i uppdragsavtalet. Meddelande anses ha kommit mottagaren tillhanda tre vardagar efter avsändande per post och omedelbart vid mottagen e-post, förutsatt att avsändaren inte får felmeddelande.

23 Överlåtelse och tredjepartsrätt

Gullvivan får överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt avtalet till annan part vid företagsöverlåtelse eller om det finns saklig grund. Klientens rättigheter får inte överlåtas utan Gullvivans skriftliga medgivande. Dessa villkor ger inte tredje part rätt att kräva prestation enligt avtalet.

24 Ogiltighet och ändringar

Om någon bestämmelse i dessa villkor är eller blir ogiltig eller inte kan verkställas ska detta inte påverka giltigheten av övriga bestämmelser. Gullvivan förbehåller sig rätten att uppdatera dessa villkor. Väsentliga ändringar meddelas klienten skriftligen och träder i kraft enligt meddelandet.

25 Kontaktuppgifter

Gullvivan Begravning Adress: Prästgårdsvägen 2

Organisationsnummer: **559537-4223** E-post: **info@gullvivan.se**

Telefon: **076-575 27 40** Personuppgiftsansvarig: **Anna Rundqvist anna@gullvivan.se.**

26 Bilagor och särskilda villkor

Särskilda tjänster såsom bouppteckning, arvskifte, fullmaktsupprättande eller andra paketlösningar kan ha bilagda särskilda villkor som kompletterar dessa allmänna villkor. Vid konflikt mellan särskilda villkor och dessa allmänna villkor gäller de särskilda villkoren för det specifika uppdraget.

27 Ikraftträdande och godkännande

Dessa villkor gäller från och med det datum som anges i uppdragsavtalet. Genom att underteckna uppdragsavtalet godkänner klienten dessa villkor i sin helhet.