

**GBR
92**

**GENERELLE
BESTEMMELSER
FOR
RÅDGIVNING**

Generelle Bestemmelser for Rådgivning, GBR 92

Forord

Generelle Bestemmelser for Rådgivning (GBR 92) er udarbejdet af Foreningen af Rådgivende Ingeniører (FRI) til brug for indgåelse af rådgivningsaftaler, der ikke på hensigtsmæssig måde dækkes af ABR 89.

GBR 92 regulerer forholdet mellem klienten og rådgiveren og fastlægger de principper, som skal lægges til grund for aftaleforholdet ved en rådgivningsopgave.

GBR 92 og ABR 89 baserer sig på samme aftaleretslige principper med hensyn til gennemførelse af rådgivningsopgaver, men en række byggetekniske terminologier, der skyldes, at ABR 89 er rettet mod bygge- og anlægsområdet, indgår ikke i GBR 92. GBR 92 retter sig derfor mod opgaver uden for dette område.

I GBR 92 beskrives først forhold vedrørende rådgiverens og klientens virke. Herefter ydelser og honorering, derpå ophavsret, ansvar og forsikring, og endelig beskrives forhold i forbindelse med udskydelse, standsning og tvister.

Til bestemmelserne er knyttet en aftaleformular.

Generelle Bestemmelser for Rådgivning, GBR 92

Indholdsfortegnelse

FORORD

1. RÅDGIVERENS OG KLIENTENS VIRKE

- 1.1 Reglerne og parterne
- 1.2 Habilitet
- 1.3 Hemmeligholdelse
- 1.4 Kontaktpersoner
- 1.5 Underrådgivere

2. YDELSER OG HONORERING

- 2.1 Rådgiverens og klientens ydelser
- 2.2 Honorar og udlæg
- 2.3 Betaling

3. OPHAVSRET, ANSVAR OG FORSIKRING

- 3.1 Ophavsret
- 3.2 Rådgiverens ansvar og forsikring

4. UDSKYDELSE OG STANDSNING AF OPGAVEN, TVISTER

- 4.1 Udskydelse af opgaven
- 4.2 Standsning af opgaven
- 4.3 Tvister

Aftaleformular

Generelle Bestemmelser for Rådgivning, GBR 92

1. RÅDGIVERENS OG KLIENTENS VIRKE

1.1 Reglerne og parterne

1.1.1 Nærværende Generelle Bestemmelser for Rådgivning, GBR 92, er gældende i retsforholdet mellem rådgiveren og klienten, hvor ikke andet følger udtrykkeligt af parternes aftale. Fravigelse af bestemmelserne skal være skriftlig og tydelig for at have gyldighed.

1.1.2 I bestemmelserne forstås ved "rådgiveren" den, der påtager sig løsning af en given opgave i henhold til bestemmelserne, og ved "klienten" forstås den, der antager rådgiveren til løsning af opgaven.

1.2 Habilitet

1.2.1 Såfremt rådgiveren står i et sådant forretnings-, familie- eller lignende forhold til en anden part, der er involveret i opgaven, at der vil kunne rejses tvivl om rådgiverens virke som klientens tillidsmand, skal han straks meddele klienten dette skriftligt.

1.2.2 Rådgiveren modtager vedrørende opgaven alene sit honorar fra klienten. Rabatter og provisioner m.v. skal således alene komme klienten til gode.

1.2.3 Har rådgiveren en licens- eller lignende ret over en løsøregenstand, der påtænkes anvendt i forbindelse med løsningen af opgaven, er rådgiveren forpligtet til at oplyse klienten herom.

1.3 Hemmeligholdelse

1.3.1 Parterne er gensidigt forpligtet til at behandle oplysninger modtaget i forbindelse med opgavens løsning fortroligt.

1.4 Kontaktpersoner

1.4.1 De af parterne udpegede kontaktpersoner kan med bindende virkning for parterne træffe alle afgørelser vedrørende opgaven.

1.5 Underrådgivere

1.5.1 Rådgiveren kan anvende underrådgivere, hvor dette er sædvanligt, eller hvor bistanden er af mindre væsentlig betydning.

2. YDELSER OG HONORERING

2.1 Rådgiverens og klientens ydelser

2.1.1 Rådgiveren præsterer de ydelser, der er beskrevet i den individuelle aftale, inden for de der angivne tidsrammer.

2.1.2 Klienten stiller det materiale/de ydelser, der er beskrevet i den individuelle aftale, til rådighed for rådgiveren inden for de der angivne tidsrammer.

2.2 Honorar og udlæg

2.2.1 Rådgiverens honorar for opgavens løsning er angivet i den enkelte aftale.

2.2.2 Alle beløbsangivelser er ekskl. moms, med mindre andet udtrykkeligt anføres.

2.2.3 Rådgiverens honorar omfatter ikke udlæg. Som udlæg betragtes altid kørsel, rejseomkostninger, ophold, reproduktion af tegninger o.l. Yderligere udlæg kan være specificeret i den individuelle aftale.

2.3 Betaling

2.3.1 Rådgiveren er berettiget til at kræve honoraret for de præsterede ydelser samt refusion af afholdte udlæg betalt à conto månedsvi bagud.

2.3.2 Rådgiverens acotobegæring skal honoreres senest 20 dage efter dennes modtagelse hos klienten (forfaldsdagen). I modsat fald betales renter fra dagen for acotobegæringens modtagelse med rentelovens sats. Det samme gælder for rådgiverens slutregning.

3. OPHAVSRET, ANSVAR OG FORSIKRING

3.1 Ophavsret

3.1.1 Klienten er i det omfang, det er aftalt eller forudsat i aftalen, berettiget til at anvende det materiale, der er udarbejdet for opgavens løsning. Rådgiveren har i øvrigt alle rettigheder over sine ideer og det materiale, han har udarbejdet.

3.1.2 Offentliggørelsen af det materiale, rådgiveren har udarbejdet i forbindelse med opgavens løsning, må kun ske med rådgiverens forudgående skriftlige tilladelse og i øvrigt på betingelse af, at rådgiverens navn angives tydeligt.

3.2 Rådgiverens ansvar og forsikring

3.2.1 Rådgiveren er i en periode på 5 år, at regne fra rådgivningsopgavens afslutning, ansvarlig efter dansk rets almindelige erstatningsregler for fejl og forsømmelser med nedennævnte modifikationer.

3.2.2 Rådgiveren hæfter ikke for driftstab, avancetab eller andet indirekte tab.

3.2.3 Pådrager rådgiveren sig et ansvar over for klienten sammen med andre, hæfter rådgiveren kun for så stor en del af klientens tab, som svarer til den del af den samlede skyld, der er udvist af rådgiveren.

3.2.4 I den individuelle aftale fastlægges bestemmelser om beløbsmæssig begrænsning af rådgiverens ansvar samt om ansvarets forsikringsdækning.

4. UDSKYDELSE OG STANDSNING AF OPGAVEN, TVISTER

4.1 Udskydelse af opgaven

4.1.1 Klienten kan til enhver tid udskyde opgavens løsning. I så fald skal rådgiveren honoreres for det arbejde, der er udført frem til udskydelsen. Derudover kan rådgiveren kræve de udgifter dækket, som han får i anledning af opgavens udskydelse, f.eks. udgifter til overflødiggjort kapacitet (arbejdskraft, lokaler, løsøre m.v.), som ikke kan afværges.

4.1.2 Rådgiveren kan kræve eventuelt merarbejde forbundet med opgavens genoptagelse honoreret.

4.2 Standsning af opgaven

4.2.1 Klienten kan til enhver tid standse opgavens løsning. I så fald skal rådgiveren honoreres for det arbejde, der er udført frem til standsningen. Derudover kan rådgiveren kræve de udgifter dækket, som han har i anledning af opgavens standsning, f.eks. udgifter til overflødiggjort kapacitet (arbejdskraft, lokaler, løsøre m.v.), som ikke kan afværges.

4.2.2 Klienten kan inden for rammerne af 3.1 anvende det materiale, der indtil opgavens standsning er udarbejdet af rådgiveren, dog aldrig som grundlag for en produktion med salg for øje. Rådgiveren er ikke ansvarlig for materialets fortsatte brug, og hans navn må ikke benyttes i forbindelse med klientens anvendelse af materialet.

4.3 Tvister

4.3.1 Enhver tvist, som måtte opstå i forbindelse med denne aftale, skal søges løst i mindelighed, eventuelt ved tredjemands mægling. Tvister, der ikke kan løses i mindelighed, skal afgøres ved de civile domstole.

4.3.2 Tvister, der alene vedrører størrelsen af det af rådgiveren beregnede honorar, og som ikke kan løses i mindelighed, afgøres dog af Foreningen af Rådgivende Ingeniørers Rets- og Responsumudvalg, hvis afgørelse kan indbringes for de civile domstole.