

Finansiering

Generationsskifte

Konkurrenceret

Immaterielret

Ejeraftaler

Hæftelse

Bestyrelsesansvar

Selskabsret

Markedsføringsloven

Legal compliance...

Varemærkeret

Forsikringer

eller

Købekontrakter

Patenter

Styr på §'erne -

Ejerform

vær på forkant —

Kontraktvilkår

ANSÆTTELSESR

gi' virksomheden et juridisk serviceeftersyn

Salgs- og leveringsbetingelser

Handlaftaler

Produktansvar

ERHVERVSLEJEKONTRAKT

INTERESSENTSKABSKONTRAKTER

Leasingaftaler

Konkurrenceklausuler

§



Overblik over og løbende opfølgning på virksomhedens juridiske forhold er sund fornuft og en god forretning for enhver virksomhed, stor som lille!

Det reducerer risikoen væsentligt for konflikter med samarbejdspartnere, myndigheder, medarbejdere, kunder, konkurrenter og virksomhedens øvrige kontakter.

Er omfattende og formaliserede legal compliance programmer at skyde over målet for den enkelte virksomhed, giver det god mening til en start at udvælge nogle centrale områder for et "serviceeftersyn".

Ofte vil følgende områder være relevante at arbejde med:

- » Et "selskabscheck", f.eks. vedtægter, ejeraftaler, forretningsorden, retningslinier for arbejdsdeling mellem bestyrelse og direktion, ejerbog, ejerregister, opfølgning på protokollater.
- » Interessentskabskontrakt.
- » Forhandler- og leverandøraftaler, herunder også evt. konkurrenceretlige problemstillinger ift. forhandler- eller leverandørrelationer.
- » Salgs- og leveringsbetingelser.
- » Ansættelsesretlige forhold.
- » Finansieringsaftaler, f.eks. i forbindelse med leasing, købekontrakter, pantsætning og anden sikkerhed.
- » Forsikringshold
- » Produktansvar

I andre virksomheder er andre mere branchespecifikke områder relevante (f.eks. miljø eller branchespecifikke reguleringer).

Hvordan foregår et juridisk eftersyn?

Et juridisk eftersyn foregår i et tæt samarbejde mellem virksomheden og erhvervsjuristen. Det første trin er et kort møde mellem virksomheden og erhvervsjuristen. På mødet præsenteres virksomheden, hvilket sikrer, at erhvervsjuristen får et tilstrækkeligt kendskab til virksomhedens forhold. På mødet aftales også, hvilke temaer, der skal arbejdes med, og hvilket materiale erhvervsjuristen skal gennemgå i forbindelse hermed.

Dernæst gennemgår erhvervsjuristen de udvalgte aftaler og dokumenter, hvorefter erhvervsjuristen udarbejder en kortfattet "tilstandsrapport", som præsenteres for virksomhedens ledelse.

Hvad får virksomheden ud af det?

Virksomheden får et overordnet overblik over, hvilke juridiske forhold der i den konkrete virksomhed bør være særlig opmærksomhed omkring, og virksomheden får anbefalinger med hensyn til eventuel yderligere opfølgning og supplerende rådgivning.

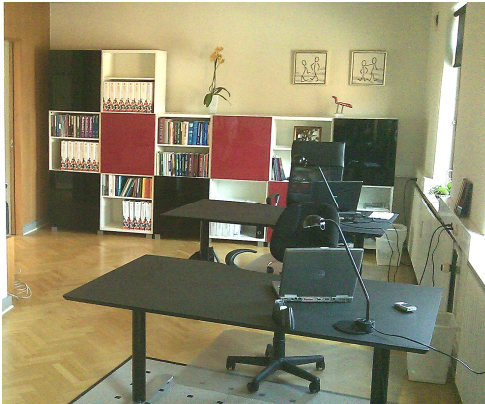
Virksomheden får ikke inden for rammerne af serviceeftersynet udarbejdet nye dokumenter eller aftaler.

Hvad skal virksomheden bidrage med?

En ledende medarbejder i virksomheden skal afsætte ca. 1½ time til et indledende møde med erhvervsjuristen.

Endvidere skal virksomheden levere et sæt af de dokumenter, som ifølge aftalen under det indledende møde skal indgå i erhvervsjuristens gennemgang.

Endelig skal virksomheden afsætte tid til at gennemgå og følge op på den udarbejdede "tilstandsrapport".



Christiansgade 7A, 1 tv, 7800 Skive

Tlf. 20 48 22 17

E-mail: gs@advosoegaard.dk—www.advosoegaard.dk