**MEKLING MELLOM PRIVATE – «BEST PRACTICE»**

**Basert på «HELP-meklingene» innen familierett, arv-/skifte, nabokonflikter og kontraktsforhold**

1. **Bakgrunn**

Mekling.no har fått formidlet en rekke meklingsoppdrag mellom private via HELP Forsikring, hvor forsikringstaker har hatt en rettshjelpsforsikring gjennom HELP. Meklingen er å regne som et pilotprosjekt og har pågått i tiden 1.3. – 31.12.2020. Det er meklet (pr. 1.10.2020) over 90 saker. Rundt 20 sertifiserte meklere fra hele landet har deltatt i arbeidet..

Dette notatet er en sammenfatning av erfaringer fra arbeidet så langt og inneholder også flere praktiske eksempler, sjekklister o.l. som vil være nyttig i disse meklingene (og også andre meklinger). Hensikten er at det skal være enklere og mer effektivt å gjennomføre meklingsprosessene og det er ønskelig at vi kompletterer med nye innspill/eksempler etter hvert.

I notatet med vedlegg vil du finne:

* Mål og suksesskriterier for prosjektet
* Beskrivelse av meklingsprosessen for denne typer saker, herunder forhåndsavklaring om vilje til mekling fra partene.
* Eksempel på oppdragsbeskrivelse/bekreftelse med betingelser fra HELP
* Eksempel på informasjon til partene om mekling
* «Oppskrift» for fjernmekling via telefon eller nett
* Eksempler på sluttprotokoll
* Evaluering av meklingen

Ellers er det verdt å merke seg at meklingene følger de vanlige prosedyrene og metodene som ligger til grunn for sertifiseringen av meklere. Meklers **personlige egenskapene** og evne til å skape tillit til partene og være konstruktiv er en av de avgjørende faktorene.

1. **Suksesskriterier**

Mekling er et alternativ til annen konflikthåndtering. Meklingen må derfor fremstå som «bedre» enn alternativene hvis den skal være interessant for partene.

Noen hovedpunkter som er viktige for å oppnå dette målet:

* Kort behandlingstid. Det er viktig at meklingen kommer i gang raskt og at mekler er aktivt slik at sakene løses rimelig raskt. Behandlingstid har ligget i snitt på rundt 2 – 3 uker (avhenger en god del av partene og saksforholdet).
* Raskt og fleksibelt. Det er mulig å få i stand konflikthåndtering veldig raskt – om nødvendig få etablert meklingen i løpet av timer. Dette bør ikke være «regelen», men viser ordningens fleksibilitet og hurtighet.
* Tilfredshet med prosess og mekler. Mekling oppleves som bedre og mer skånsom konflikthåndtering i forhold til partene enn andre metoder.
* Partene opplever at de får fremlagt sin sak på en god måte, og de får også en bedre forståelse for motpartens sak.
* Mekling fører til at konflikten blir løst uten at det ender i «krig». Partene kan gå videre sammen og ha en grei relasjon etter meklingen.
* Et stort antall saker løses. Ca. 60 70% av sakene blir forlikt, 10% forlikes ikke, og 15% blir trukket før meklingen kommer i gang.
* Det opereres med fast pris i form av to alternativer. Dette gjør meklingen forutsigbar og enkel i forholdet mellom mekler og HELP/Mekling.no og innebærer minimalt av administrasjon.

I vedlegg 7 er det samlet en del utsagn/erfaringer fra meklingsprosessene i kategorien «gode historier».

1. **Meklingsprosessen – trinn for trinn**

Her følger beskrivelse av hovedtrekkene i meklingsprosessen:

1. HELP får **henvendelse fra forsikringstaker** om at denne ønsker å benytte sin rettshjelpsforsikring. HELP foretar en første vurdering av saken og anbefaler at saken mekles.
2. **Kostnader til mekler** og bruk av Mekling.no betales av HELP. Dersom en av partene velger å la seg bistå av egen advokat, må dette betales av parten selv.
3. **Bistand fra advokater og andre.**  Hvis partenes bistås av advokater bør disse som regel ikke delta i denne type saker. I alle fall må det sikres at advokaten forstår egen rolle i meklingen, og at det er «balanse» mellom partene (begge har advokater). Det har også vært tilfeller hvor partene ønsker at familiemedlemmer eller andre skal bistå dem. Dette bør unngås.
4. HELP utarbeider en enkel **saksfremstilling** med kontaktinfo til partene og beskrivelse av godtgjørelse til mekler (to alternativer avhengig av sakens omfang og kompleksitet). Saksfremstillingen sendes til Mekling,no.
Se vedlegg 1 som eksempel
5. Mekling.no gjør en første **vurdering av saken** og foreslår en mekler. Det vurderes om det skal være en fysisk mekling eller om det skal være fjernmekling via telefon eller nett.
Se vedlegg 2 som beskriver fjernmekling.

Mekler vil fortrinnsvis bli valgt etter geografiske kriterier (nærhet til partene). Det er allerede foretatt en forhåndsvurdering av meklere som er aktuelle for disse sakene (erfaring/kompetanse/interesse).

Mekling.no kontakter mekler og oversender saksfremstillingen.

Det vil ikke være nødvendig med en egen **meklingsavtale mellom mekler og partene** i denne type mekling, men vi har tatt med et eksempel på dette dersom det er aktuelt.
Se vedlegg 3 – Meklingsavtale.
6. Ofte vil det være behov for et **«innsalg»** av meklingen til en av partene. Motparten til HELPs forsikringstaker vil nødvendigvis ikke kjenne til mekling som metode, eller er ikke bevisst konfliktsituasjonen og motpartens anførsler/krav. Det kan være ren uvillighet til å delta i konfliktløsning. Dette håndteres av sekretariatet i Mekling.no – eventuelt i samråd med HELP og mekler – i hvert aktuelle tilfelle. Det har liten hensikt å starte mekling hvis det ikke er avklart at begge parter ønsker dette.
7. Mekler vil så ta kontakt med begge parter. Det er utarbeidet en enkel **informasjon om mekling.**
Se vedlegg 4

**Erfaringen har vist at det i mange tilfeller er tidsbesparende og bedre at mekler ringer og forklarer**. Det vil ofte komme opp spørsmål om meklingen og kontakt må uansett tas for å avtale tid og sted for meklingen (eventuelt at det skal være fjernmekling).
Mekler ringer begge parter og introduserer seg, informerer litt generelt om mekling, understreker at mekler er nøytral og bygger tillitt, «forsikrer» seg om at parten ønsker mekling, informerer om videre prosess. Gå rett på i stedet for å bruke mye tid på omstendelig forklaring på hva mekling er.

Mekler sender e-post med informasjon om tid og sted, informasjon om mekling, og ber om et partsinnlegg evt. med dokumentasjon som distribueres videre til den andre parten. Dette gjør mekler på likt, ca. 1-2 dager før, slik at de får lik tid til å tenke. Presiserer at om man ønsker å holde noe for seg selv så skal det ikke frem i partsinnlegget. Partsforklaringen kan godt være utfyllende.

Selve meklingen – ber dem sette av 3- 4 timer første gang så avtales evt veien videre.

1. **Gjennomføring av meklingen** skjer normalt som ordinær mekling, Det er laget en **sjekkliste for mekler** av meklingsprosessen**.**
Se vedlegg 5.
2. Ved enighet settes det opp en **meklingsprotokoll** mellom partene. Denne bør utarbeides og signeres ved meklingens slutt mens partene er til stede.

Meklingsprotokoll skal i utgangspunktet ikke sendes til HELP uten at partene samtykker siden denne er konfidensiell mellom partene.

Ved fjernmekling er det et alternativ at partene får tilsendt protokollen via nettet, skriver ut denne og signerer på sitt eksemplar, tar bilde ved mobiltelefonen og sender tilbake som bekreftelse. Alternativt at man bekrefter via e-post eller SMS. Det finnes også former for digital signatur gjennom Digipost som kan brukes.
Eksempel på meklingsprotokoll, se vedlegg 6.
3. **Faktura** sendes deretter til HELP, jfr oppsett i saksbeskrivelsen. Mekling.no og HELP underrettes om resultatet av meklingen.
4. **Evaluering**

Evaluering av meklingen skjer løpende via et enkelt spørreskjema som administreres av Mekling.no. Mekler sender umiddelbart etter mekling ut lenke til spørreskjemaet til begge parter:

***https://response.questback.com/juristenesutdanningssenter/m7riooj2l6***

Partene blir stilt 6 hovedspørsmål – med muligheter for å utdype med tilleggskommentarer:

* Hvordan opplevde du informasjonen
* Hvordan opplevde du organiseringen av meklingsprosessen
* Jeg fikk fortelle min side av saken
* Jeg fikk bedre forståelse for motparten
* Hvordan opplevede du meklingsprosessen totalt sett
* Vil du anbefale mekling som konfliktløsning

I tillegg vil det være evalueringsmøter mellom HELP og Mekling.no/meklere.

**Vedlegg 1 – Saksfremstilling. eksempel**

**OVERSENDELSESSKJEMA – SAK TIL MEKLING**

|  |
| --- |
| **OPPLYSNINGER** **(fylles inn av HELP)**  |
| HELPs saksnummer | 111222 |
| Type sak (alt. 1: BKF+, alt. 2: interessekonflikt, alt. 3: vanlig AF/BKF) | Vanlig AF |
| Rettsområde | Arveoppgjør |
| Kort sakssammendrag og hvorfor saken er egnet for mekling | Skifte av uskiftet bo, etter at lengstlevende ektefelle døde i juni. Tre livsarvinger. Testament. Vært gitt forskudd på arv. Uenighet om oppgjør/fordeling av fast eiendom. Vår kunde og den ene broren er enige og snakker sammen (de ønsker begge mekling), men de er i konflikt med sen tredje broren. |
| Antatt hensiktsmessig meklingsform (tradisjonell mekling/fjernmekling) | Opp til mekler.  |
| Forsikringstakers kontaktinformasjon | Marte Kirkerud , tlf. 555 55 555Marte.Kirkerud@mekling.noBor i Oslo |
| Kontaktinfo til advokat hos HELP(Fylles inn dersom FTs sak er fordelt advokat hos HELP) | NN, tlf. 102 35 765E-post: nn@help.no |
| Motpartens kontaktinformasjon | Peder Ås tlf. 123 45 678Bor i Drammen Ingen e-post |
| Eventuelle ytterligere parters kontaktinformasjon:  | Bror: Lars Holm , tlf. 987 65 432E-post: lars.holml@hotmail.comBosatt i Oslo  |

|  |
| --- |
| **VURDERING AV SAK****(fylles inn av HDS/JEV/TB)** |
| Antatt tidsbruk/honorar (basert på prismodell)Faktura i saken sendes til zzz@help.no med kopi til nnn@help.no . Vennligst påfør saksnummer.  | Alt. 2: Vi dekker medgått tid til offentlig salær, dvs: * Inntil 5 t forberedelse inkludert dokumentgjennomgang, innledende prat med partene, strategi/vurdering av jussen
* 1 t etterarbeid
* Medgått tid for ett meklingsmøte
 |

**Vedlegg 2 – Fjernmekling – «enkel oppskrift»**

**Flere alternative bruk av hjelpemidler er mulig:**

* Telefon. Vil ofte være problem fordi man ikke alltid kan få koblet opp samtidig, og må ta meklingen «en-og-en». Men selv med fjernmekling via telefon er erfaringene overraskende gode.
* Nettbasert. Dette har vist seg å fungere fint. Microsoft Teams er ofte brukt, dessuten Skype. Zoom er også et godt alternativ som gjør det mulig å «lukke rom» slik at særmøter kan foregå uten at den andre parten er til stede eller hører på.
* Enkelte meklere har god erfaring med bruk av to datamaskiner (hvis man har denne muligheten), slik at man kobler opp en maskin mot hver av partene.
* I en del saker vil man oppleve at IT-kompetanse og -utstyr ikke er til stede hos parten(-e). Dette gjør det mer komplisert, men de fleste har telefon som en mulighet hvis PC ikke kan brukes.

**Konkrete råd/sjekkliste:**

1. Vær sikker på at du sitter på en stabil internettlinje
2. Ha prøvd lyd og bildet – Blåtann head-set kan ofte gi feedback, dette gjelder også om den andre parten bruker slikt
3. Greit å gjøre seg noen tanker om hvor man sitter, hvilken bakgrunn som kommer opp – og forstyrrelser
4. Dersom det er mulig, prøv å holde partene «på» hele tiden, slik at det eneste fokuset er meklingen.
5. Det er bedre å bruke god tid på første samtalen, slik at du har fått «all» info fra starten av.
6. Prøv å ha kladdet en protokoll/avtale i forkant – ikke resultat, men parter, dato og mekling – tidsbesparende når partene har nådd en enighet.
7. Ha alltid nok strøm på maskin, mobil eller annet verktøy – Teams bruker mye strøm.
8. Bruk gjerne delt skjerm, xl-ark slik at du kan vise regnestykker og oppsett – viktig at dere snakker om samme tallene – og at partene forstår
Dersom det er vanskelig med xl, ta bildet av et tall skrevet på et ark og forklar dem – noen ganger er det enklere, xl kan virke skremmende.
9. Det kan være problem med å få gjennomført særmøter ved fjernmekling. Forsøk å få enighet i fellesmøtet. Eventuelt kan man deretter kontakte partene en og en for avklaringer for å bli enige (telefon eller nett).
10. Sørg for at protokoll blir «signert» eller enighet bekreftet før møtet avsluttes. Ved fjernmekling er det et alternativ at partene får tilsendt protokollen via nettet, skriver ut denne og signerer på sitt eksemplar, tar bilde ved mobiltelefonen og sender tilbake som bekreftelse. Alternativt at man bekrefter via e-post eller SMS. Det finnes også former for digital signatur gjennom Digipost som kan brukes.

**Vedlegg 3 – Meklingsavtale - eksempel**

**MEKLINGSAVTALE**

Advokat:

og

Parten(-e)s navn:

Det er i dag inngått avtale om at tvistespørsmålet nedenfor skal avgjøres ved mekling i henhold til Den norske Advokatforenings regler for mekling ved advokat.

Det er enighet om at advokat NN skal være mekler i henhold til Den norske Advokatforenings regler som nevnt i avsnitt over.

**Tvistespørsmålet**

(Kort beskrivelse)

**Konfidensialitet**

Meklingsforhandlingene og resultatet gjelder mellom partene er konfidensielle i forhold til andre. Partene samtykker til at Advokat kan underrette eventuelle forsikringsselskap (-er) om resultatet og etter partenes samtykke oversende meklingsprotokoll.

Dato

Signaturer

**Vedlegg 4 – Informasjon om mekling til partene**



Hei

Da har jeg vært i kontakt med dere begge to og fått bekreftet at dere begge ønsker mekling. Hensikten med meklingsmøtet er å se om dere kan komme frem til en felles løsning.

Jeg har fått opplyst at saken gjelder......, og i samtalen med dere har jeg av hensyn til min nøytralitet ikke tatt imot noe annen informasjon enn dette.

Tidspunktet for meklingsmøte er satt til:

**Dag og tid ..........................................**

Meklingen vi foregå på skype/meklingen vil finne sted på mitt kontor/adresse......

Målet med meklingen

Hensikten med meklingen er å se om dere kan komme frem til en felles løsning av en felles konflikt. Det er viktig for meg å opplyse at jeg er nøytral, som vil si at jeg ikke har part eller interesse i noen av dere sin sak. Som mekler gjør jeg ingen juridiske vurderinger eller gir juridiske råd, og dere er selv ansvarlig for resultatet. Min rolle er å legge til rette for forhandlinger, for å se om det er mulighet for dere å komme frem til en omforent løsning.

Oppgaver til hver av dere før meklingsmøtet

For at både dere og jeg skal kunne være best mulig forberedt til meklingsmøtet, er det fordelaktig om vi alle vet hva den enkelte mener om saken. Derfor ønsker jeg at dere lager en helt kort redegjørelse/partsinnlegg om dere syn på saken gjerne med argumenter. Dokumenter som dere mener kan ha betydning, bør også vedlegges. Redegjørelsen/partsinnlegget trenger ikke være langt. Hensikten er å gi meg og den andre part en oversikt over hvor dere står. Dere trenger ikke presentere et løsningsforslag om dere ikke ønsker det.

Redegjørelsen skal fremleggs for den andre part. Det betyr at den ikke må inneholde opplysninger/argumenter/synspunkter som dere av ulike årsaker ikke ønsker å tilkjennegi for den andre.

Det bes om at redegjørelsen sendes meg på e-post innen .....så vil jeg distribuere denne videre til hver av dere den .....

Meklingsprosessen

Meklingen vil starte med at jeg gir dere litt generell informasjon. Deretter vil hver av dere få mulighet til å legge frem sitt syn på saken. Jeg vil stille spørsmål underveis, og dere vil også bli gitt mulighet til å stille spørsmål. I denne saken tenker jeg det kan være hensiktsmessig med særmøter. Det vil si at jeg snakker med en og en. Informasjonen som fremkommer i særmøtene går jeg ikke ut med, med mindre jeg får tillatelse til det.

Det varierer hvor lang tid meklingen tar, men i utgangspunktet tar jeg sikte på å avholde et meklingsmøte.

Jeg kan holde på til kl..... Dersom det trengs flere møter, avtaler vi veien videre før vi avslutter.

Har dere spørsmål til noe av dette eller til prosessen generelt, er dere velkommen til å kontakte meg på e-post.

Jeg gleder meg til å bistå dere!

**Vedlegg 5 – Sjekkliste for gjennomføring av meklingsprosessen**



**Sjekkliste mekler**

* **Innledning.**
	+ Velkommen - Takker for oppdraget
	+ Glad for at dere ønsker å forsøke å løse saken ved mekling
	+ Fordeler med mekling
		- Møtet initiert av partene i fellesskap
		- Partene kontroll med prosessen, ingen 3. part som avgjør saken (jf. rettslig prosess). En utenrettslig avtale er ikke bundet av jussen, men viktig å ha jussen som et bakteppe. Mao. partene har fri rådighet over både prosess og avtalen som inngås, partene som eier løsningen, begge parter kan påvirke resultatet
		- Mekling er formålsstyrt, ikke normstyrt, d.v.s. at jussen, kontrakter o.l. «ligger i bunn», men at vi bruker meklingsprosessen for å oppnå enighet.
		- Formål med mekling – Fremadrettet (ikke se tilbake i tid) – særlig viktig hvis videre samarbeid mellom partene
		- Mer personlig med mekling enn rettsak (hovedforhandling), partene blir bedre kjent med hverandre + sak
	+ Avklare eventuelle fullmakter; om parter har de nødvendige fullmakter til både å forhandle og inngå forlik
	+ Avklare eventuelle habilitetsinnsigelser
* **Konfidensialitet/ Taushetsplikt**
	+ Alt som sies i meklingsrommet er underlagt taushet / konfidensialitet.
	+ Tvisteloven § 7-3 nr. 6 – opplysninger som kommer frem under meklingen, kan ikke kreves opplyst i en senere rettssak.
	+ Taushetsplikt knyttet til avtalen – bare hvis enighet om dette. Partene kan bli enig om at for eksempel hele eller deler av avtalen skal være unntatt offentlighet. Motsatt rettsforlik / dom – normalt offentlig.
	+ Hvis noe skal tas med ut / fortelles til eks. virksomheten, må partene bli enig om dette, herunder hva som skal fortelles
* **Meklers rolle**
	+ Nøytral og objektiv 3.part
	+ Bistå partene for å finne en løsning = assistert forhandling
	+ Ingen dommer, ikke mene noe om hva som er riktig eller galt
	+ Faglig innsikt?
* **Kontradiksjon**
	+ Mekler viktigste oppgave er å sørge for at begge parter får fremmet sitt syn, sine interesser og får svar på sine spørsmål
* **Løsning / avtale**
	+ Partene ansvarlig for løsning, ikke mekler
	+ Ingen av partene bindes underveis.
	+ Intet avtalt før en skriftlig avtale ligger på bordet. Helheten i avtalen må være på plass før det skrives en endelig avtale. Begge parter kan endre avtalen inntil den er signert
	+ Innrømmelser underveis, ikke bundet av disse før de er nedtegnet i en signert avtale.
	+ Hvis enighet – mekler bistå utforme partenes avtale
* **Prosess – tidsramme**
	+ Starter i fellesmøte, begge parter starte med et kort innlegg, litt om sakens bakgrunn og kort oppsummere kravet. Formål – felles opplysninger som grunnlag for videre mekling. Ofte formålstjenlig sammen diskutere hva som er kommet frem. Avklare faktum / misforståelser.
	+ Særmøter med partene – hvis behov / hensiktsmessig
	NB. minne om taushet i særmøter
	+ Viktig at partene er aktive i hele prosessen – partene som eier prosessen.
	+ Pauser
	+ Tidsramme - bør si noe om dette (antatt antall timer / hele dagen)
	+ Mekling frivillig; kan når som helst avbrytes
* **Forholdet til eventuelle advokater**
	+ I meklingene for HELP er det normalt ikke behov eller ønskelig med eksterne advokater siden dette kan komplisere og fordyre prosessen. Noen parter vil ønske å ha med advokat for å føle seg «komfortabel» i en for dem ny og ukjent setting.
	+ Hvis partene også har med advokater er det viktig at disse kjenner sin rolle i en meklingssituasjon. Dette er forskjellige fra rettsmekling og prosedyre for domstolene.
	+ Advokatene skal i mekling opptre som rådgivere for partene, men det er partene som skal drive saken ved hjelp av mekler. Partene skal ha den aktive rollen – mekler en mer tilbakeholden rolle.
	+ Advokatene bør orienteres om spilleregler/prosess og det må sikres at disse er forstått og at det er enighet om dette. Det er mulig å ta en enkelt e-læringskurs i regi av JUS hvis man ikke har erfaring tidligere.
	+ Ellers lurt å bruke advokatene som del av forberedelser til mekling – forberedende møte, få frem saksdokumenter, avtaler om rammer for meklingen (tid, sted, rom, kostnader) samt bruke advokatene ved formulering av sluttavtale o.l. Advokatene kan også være gode å ha for å forklare parten konsekvenser av ulike handlinger og for å skape trygghet.
* **Avslutning**
	+ Alltid avslutte med et fellesmøte, enten for å utarbeide /signere en avtale, eller for å oppsummere hva man er enig om / uenig om - klargjøre for eventuell videre rettslig prosess
	+ Protokoll fra meklingen – deltakere, eventuelle partsforklaringer, forlikstilbud, resultat av meklingen

**Vedlegg 6 – Meklingsprotokoll – eksempel (fysisk mekling)**

**MEKLINGSPROTOKOLL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Den (dato) ble det for lukkede dører holdt møte etter reglene om mekling.

**Mekler:** Advokat NN

**Saken gjelder:** Håndverkstjenester

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Lars Holm

 Mot

 Marte Kirkerud AS

 ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unntatt etter offentlighetsloven § 1, jfr. offentlighetsloven § 1, tredje ledd

Til stede: Partene og
mekler, advokat NN
(med-mekler, advokat XX)

Mekleren hadde sakens dokumenter.

Mekleren redegjorde for mekling som metode for konflikthåndtering og hvilken fremgangsmåte som ville bli benyttet ved meklingen.

Partene ble gjort kjent med meklingsforskriftens bestemmelse om taushetsplikt for deltakerne,

Partene innledet deretter forhandlinger under ledelse av mekler.

Det ble i meklingsmøtet inngått følgende avtale om løsning av tvist omkring mangler knyttet til tak på bolig i Peder Aas vei 5 i Bodø, samt erstatningsansvar som følge av vannskader etter arbeidet:

1. Marte Kirkerud AS fjerner eksisterende taktekking og legger nytt tak med Isola takpapp samt Isola shingel. Taket legges fagmessig og i tråd med Isolas monteringsanvisning, slik at Isolas 30-års garanti blir gjeldende for taket.
2. Avfall etter arbeidet ryddes og sikres på stedet, men kjøres ikke bort av Marte Kirkerud AS
3. Marte Kirkerud AS bytter vannbord under vinduer på boligens syd-vegg.
4. For disse arbeidene betaler Lars Holm til Marte Kirkerud AS en engangssum på kr. 35.600 inkl. mva. Summen forfaller til betaling 14 dager etter at arbeidene er utført.

**(Sted og dato)**

**Signaturer parter**

**Signatur mekler**

**Vedlegg 7 - Utsagn om mekling og meklingsprosessen**

Noen utsagn/historier som illustrerer vellykket mekling – til bruk overfor partene og som markedsføring (om ønskelig):

«Dette er et fantastisk tilbud for juridisk støtte i forbindelse med konflikthåndtering»

*Fra spørreundersøkelse juni 2020*

«Denne saken var i hvert fall en solskinnshistorie😊 Det var ikke bra i starten da jeg tok den første telefonen, men etterhvert som de skaffet seg oversikt over krav og verdier ga nesten saken seg selv. De sa selv at det var godt å få en tredjeperson å betro seg til (nesten umulig å unngå at de ringer/skriver noe ifm innsendelse av saksdok.) og at det etterhvert la en demper på konflikten. Den parten som var mest konfliktskapende i starten beklaget overfor den andre parten mange ganger og tilbudte seg å kjøre mange mil for at den andre parten skulle slippe å sende avtalen:) Nå fikset jeg det i stedet med elektronisk signatur gjennom digipost (klok av skade), men så herlig å høre på dem! Vi kjørte forresten fellesmøte hele meklingen. De var veldig fornøyde med hele prosessen og jeg håper de kan være gode ambassadører for oss😊»

*Fra mekling i september 2020*

«Har ennå ikke forståelse av håndtering av saken til motpart. Mekler har gjort en meget god jobb og kan ikke lastes for motparts meninger og handling»

*Fra spørreundersøkelse juni 2020*

«Imøtekommende, lyttende og klok advokatmekler»

*Fra spørreundersøkelse juni 2020*

Hei, har i dag gjennomført fjernmekling av håndverkersak.

Det fungerte kjempefint, vi brukte video med skjermdeling og satte en av dem over på telefon da han mistet datatilgangen.

Partene inngikk avtale og avtalte til og med fiskemiddag. Ble en veldig trivelig avslutning og de ga begge uttrykk for å være veldig fornøyd med meklingen. Tror vi har gode ambassadører der.

*Fra mekling september 2020*