

Tips voor goed contracteren. Waar op te letten bij het vastleggen van afspraken?

Een goed contract kan u helpen te krijgen waar u recht op heeft en u ook beschermen tegen claims. Ik noem een aantal aandachtspunten, die tot de basis van het contracteren behoren en die voor sommigen van u misschien voor zich spreken, maar die niettemin consequent bij het sluiten van contracten behoren te worden nageleefd. Met name nu, in economisch mindere tijden. Het loont!

- 1. Schriftelijk.** In feite behoeft het geen betoog dat u uw afspraken schriftelijk vastlegt. Ontbreekt een schriftelijk stuk en *ontkent* de opdrachtgever dat bepaalde afspraken zijn gemaakt, dan begint veelal direct de discussie. Een schriftelijke overeenkomst is een belangrijk bewijsstuk, om latere discussie kort te sluiten.
- 2. Voor akkoord laten ondertekenen/algemene voorwaarden.** Laat de overeenkomst door de andere contractspartij voor akkoord ondertekenen. Doe dat voorafgaand aan de uitvoering van de overeenkomst, als de andere partij u nog nodig heeft. Lukt ondertekening niet, laat dan opdrachtgever schriftelijk bevestigen wat is afgesproken, eventueel via email. Is dat ook niet mogelijk, bevestig dan zelf wat is overeengekomen. Tijdig via brief of email, met de modus "leesbevestiging". Hanteert u algemene voorwaarden, stuur deze dan tijdig – als bijlage – mee met uw overeenkomst, brief of email en bevestig in de tekst van uw document zelf, boven de handtekeningen en uw naam, dat u de algemene voorwaarden als bijlage heeft meegezonden.
- 3. Vermeld de juiste contractspartijen.** Check de Kamer van Koophandel. Dat kan online, tegen geringe vergoeding. Dan blijkt of het bedrijf werkelijk bestaat, is ingeschreven in het handelsregister en ziet u of het een BV, VOF of een eenmanszaak is (ook een evt. faillissement staat geregistreerd). Het is belangrijk de juiste rechtsvorm in het contract te vermelden, omdat u namelijk nakoming wilt van de juiste partij, met wie u in zee gaat. Is dat een VOF, dan dient u dat dus ook te vermelden, al was het maar omdat u dan elke vennoot hoofdelijk voor het geheel kunt aanspreken.
- 4. Check de vertegenwoordiging/tekenbevoegdheid.** Neem in de overeenkomst op wie uw contractspartij vertegenwoordigt en controleer of dit rechtsgeldig gebeurt. Dat kan ook via (online) inzage bij de Kamer van Koophandel. Is het een gemachtigd vertegenwoordiger, bestuurder (van de BV) of eigenaar van zijn/haar eenmanszaak? Laat de vertegenwoordiger zich desgewenst legitimeren. Deze dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van het bedrijf en tot ondertekening van het contract. Dit om te voorkomen dat achteraf de (echte) directie van het bedrijf stelt dat betrokkene onbevoegd was en u vervolgens niet wordt betaald.
- 5. Neem een – korte - considerans op in uw overeenkomst.** De considerans is het stuk in de overeenkomst, dat onder de beschreven contractspartijen staat, te beginnen na "In overweging nemende:" . Het belang van een considerans is dat u daarin uw bedoelingen weergeeft, die vaak een belangrijke rol spelen bij de uitleg van het contract. U heeft bijvoorbeeld een lange overeenkomst afgesloten, van 5 jaar, dit mede omdat u behoorlijke investeringen moet doen (die u in die 5 jaar wil terugverdienen). Neem dan bijvoorbeeld in de considerans op:
 - *Dat partijen na onderhandelingen hebben afgesproken een duurovereenkomst van minimaal 5 jaar aan te gaan;*
 - *Dat opdrachtnemer vervolgens heeft besloten tot substantiële investeringen over te gaan, zodat opdrachtnemer zijn investeringen gedurende de looptijd van deze overeenkomst kan terugverdienen;*
 - *Dat deze overeenkomst dient ter bevestiging van hetgeen partijen hebben afgesproken;*

Mocht de opdrachtgever dan bijvoorbeeld na slechts 1 jaar de overeenkomst opzeggen, dan staat u een stuk sterker om schadevergoeding of nakoming van het contract te eisen, dan wanneer u hierover niets in een considerans heeft opgenomen.

- 6. Vermeld duidelijk de essentialia van de overeenkomst.** Denk hierbij aan prijs, prestatie en hoeveelheid.

- Prijs: vermeld inclusief of exclusief BTW en geef aan of (kantoor)kosten, overige kosten etc. wel of niet in de prijs zijn inbegrepen.
- Prestatie: vermeld zo helder mogelijk wat u gaat leveren of verrichten en eventueel ook wat niet tot de opdracht behoort, mocht dat voor de duidelijkheid van belang zijn.
- Hoeveelheid: geef aan hoeveel u gaat leveren, verrichten of maken.

7. Vermeld duidelijk uw betalingscondities. Bijvoorbeeld:

- Betaling dient in Euro's te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum, op bankrekeningnummer ten name van opdrachtnemer o.v.v. factuurnummer, zonder dat aftrek, korting of verrekening is toegestaan;
- Indien opdrachtgever in gebreke blijft met de betaling binnen de termijn van 14 dagen, dan is opdrachtgever van rechtswege in verzuim;
- In geval van liquidatie, faillissement, beslag of surseance van betaling van opdrachtgever zijn de vorderingen van opdrachtnemer onmiddellijk opeisbaar;
- Opdrachtnemer is in geval van overschrijding van enige betalingstermijn gerechtigd verdere leveringen aan opdrachtgever stop te zetten, totdat het volledig openstaande bedrag uit alle met opdrachtgever gesloten overeenkomsten volledig is voldaan;
- Alle in redelijkheid door opdrachtnemer in verband met de niet- of niet tijdige nakoming door opdrachtgever van diens betalingsverplichtingen gemaakte gerechtelijke en buitengerechtelijke (incasso-)kosten zijn voor rekening van opdrachtgever.

8. Vermeld de duur van het contract. Heeft u als opdrachtnemer belang bij een langer contract, vermeldt dan de duur in de overeenkomst. Beter kunt u een vaste duur van bijvoorbeeld 2 of 3 jaar afspreken, dan voor "onbepaalde tijd". Contracten voor onbepaalde tijd zijn doorgaans makkelijker opzegbaar. Overeenkomsten voor bepaalde tijd zijn in beginsel niet (tussentijds) opzegbaar, tenzij partijen dat uitdrukkelijk hebben afgesproken. Heeft u er derhalve als opdrachtgever belang bij om tussentijds het contract te kunnen beëindigen, neem dat dan op in de overeenkomst.

9. Beperk uw aansprakelijkheid. U kunt contractueel uw aansprakelijkheid voor bepaalde handelingen uitsluiten, bijvoorbeeld ten aanzien van indirecte/gevolgschade, of beperken, bijvoorbeeld tot een bepaald bedrag. Uitsluiting van aansprakelijkheid voor eigen opzet of grove schuld is niet toegestaan. Ook kunt u proberen diverse vrijwaringen op te nemen, waarbij opdrachtgever wordt verplicht om uw schade te betalen, bijvoorbeeld bij claims van derden die voortvloeien uit de voor uw opdrachtgever uitgevoerde overeenkomst.

10. Tenslotte: maak het niet langer dan strikt noodzakelijk. Dit vanuit commercieel oogpunt. U kunt er ook (deels) voor kiezen om nuttige onderwerpen (nader) te regelen in bijbehorende algemene voorwaarden, die dan als bijlage bij het contract dienen te worden gevoegd. Het contract zelf kan dan korter worden gehouden, zodat wellicht eerder de handtekeningen worden gezet en u aan slag kunt.

Auteur van dit artikel ©:

mr. Enno Schets

013-5331752/06-57644156

www.cpok.nl

Disclaimer: Hoewel aan de inhoud en samenstelling van dit artikel de grootste zorg en aandacht is besteed, aanvaardt de auteur geen enkele aansprakelijkheid voortvloeiende uit het gebruik daarvan. Raadpleeg in voorkomend geval steeds een op dit terrein gespecialiseerd advocaat.