

Met een contract gaan partijen voor een (on)bepaalde tijd één of meerdere verplichtingen aan. Om verschillende redenen is het van groot belang dat partijen zo'n contract met zorg opstellen. Een contract moet namelijk zorgen voor zekerheid over wat partijen met elkaar hebben afgesproken. Als het deze zekerheid niet kan bieden, kunnen er snel geschillen ontstaan. In dit artikel geven we u acht tips om tot een sterk contract te komen.

Acht tips voor **contracteren**

Bij het opstellen van een contract is het ten eerste van belang dat duidelijk is wie welke verplichtingen heeft. Wie doet wat precies? Is het bij een afvalverwerkingsovereenkomst van belang te weten hoe en door wie de afvalstoffen worden aangeleverd en verwerkt? Maar ook of contractspartijen op hun beurt weer andere partijen mogen inschakelen.

Daarnaast kan een contract uitkomst bieden als er twijfel bestaat over wie verantwoordelijk is als het contract niet of niet goed wordt nageleefd. Welke partij kan worden aangesproken als blijkt dat gekocht werkmaterieel, zoals een puinbreker of graafmachine, gebrekkig is of als aangekochte afvalstromen niet voldoen aan de verwachtingen?

Kortom, bij het sluiten van een overeenkomst moeten partijen met veel zaken rekening houden. In dit artikel benoemen we enkele belangrijke aspecten van het sluiten van overeenkomsten.

1. Verplichtingen

De overeengekomen verplichtingen vormen het hart van een contract. Omschrijf deze verplichtingen zo nauwkeurig mogelijk. Hiermee voorkomt u dat het contract onduidelijk is. Als de verplichtingen bijvoorbeeld onvoldoende bepaalbaar zijn, dan is er juridisch gezien geen sprake van een overeenkomst. De inhoud van het contract is ook bepalend voor de uitleg daarvan door de rechter. Goed om te weten is dat niet alleen de titel ('koopcontract', 'verwerkingscontract' of 'arbeidscontract') bepaalt wat de verplichtingen zijn.

Ook de daadwerkelijk overeengekomen verplichtingen en uitgevoerde activiteiten bepalen wat voor soort overeenkomst er tot stand is gekomen. Deze 'kwalificatie' van het contract is erg belangrijk, omdat de wet voor bepaalde typen overeenkomsten regels stelt die automatisch van toepassing zijn en waarvan soms ook niet van mag worden afgeweken.

2. Algemene voorwaarden van toepassing?

Zakelijke contractspartijen hanteren vrijwel altijd algemene voorwaarden. Dat is een set standaard afspraken die het contract aanvullen. In de praktijk gaat dit vaak mis. Zo verklaart bijvoorbeeld een partij haar algemene voorwaarden wel van toepassing, maar geeft zij de wederpartij niet de gelegenheid om kennis te nemen van deze algemene voorwaarden. Als dit niet gebeurt, dan zijn de algemene voorwaarden in principe vernietigbaar.

Wanneer de wederpartij de algemene voorwaarden vernietigt, dan kan de gebruiker ervan hier geen beroep meer op doen. Die zijn na vernietiging namelijk niet meer van toepassing.

Let ook op mogelijke problemen als beide contractspartijen naar hun algemene voorwaarden verwijzen. In dat geval geldt dat een latere verwijzing naar eigen algemene voorwaarden geen werking heeft, wanneer daarbij niet ook de toepasselijkheid van de eerdere verwijzing van wederpartij uitdrukkelijk van de hand wordt gewezen. Het is dan niet voldoende om in de eigen algemene voorwaarden op te nemen dat de algemene voorwaarden van de wederpartij niet van toepassing zijn.

3. Wet- en regelgeving

Wees ervan bewust dat tussen contractspartijen niet alleen de afspraken in het contract en de algemene voorwaarden gelden, maar dat ook (Europese) wet- en regelgeving van toepassing is. Ook als dat niet uitdrukkelijk zo is afgesproken. Denk bijvoorbeeld aan regels over (on)eerlijke handelspraktijken en milieuwetgeving. Ga daarom goed na of het contract voldoet aan de relevante regelgeving.

Een overeenkomst die in strijd is met bepaalde wet- en regelgeving is namelijk vernietigbaar of zelfs ongeldig. Hierdoor kan het contract of een specifieke afspraak erin ongedaan worden gemaakt. Bij de koop van roerende zaken is het Weens Koopverdrag van belang. Veel ondernemingen zijn zich er niet van bewust dat bij internationale koopovereenkomsten dit verdrag vaak automatisch van toepassing is.

Het verdrag bevat regels over hoe en wanneer een koopovereenkomst tot stand komt, de verplichtingen van de koper en verkoper, schadevergoeding en ontbinding van de koopovereenkomst. Het is daarom van belang dat er vooraf wordt nagegaan of het Weens Koopverdrag wel of niet van toepassing moet zijn.

4. Garanties

Het opnemen van garanties in het contract voorkomt onenigheid omtrent eventuele tekortkomingen. De verkoper staat in voor zijn prestatie en geeft daarvoor in zekere zin een waarborg af. Door als verkoper garanties te geven over het te verkopen product, wordt vooraf bepaald in welke gevallen niet aan de verwachtingen van koper is voldaan. Dit helpt indien er op een later tijdstip eventueel discussie zou ontstaan en het tot een procedure bij de rechter leidt.

5. Aansprakelijkheid en boetes

Een contract moet altijd worden nagekomen. Indien een contractspartij dat niet (goed) doet, is die partij tegenover de ander in de regel aansprakelijk voor de schade die daardoor ontstaat. Partijen kunnen dit uitgangspunt nader vormgeven. Bijvoorbeeld wie in welk geval voor welke schade aansprakelijk is. En ook tot welk bedrag. Of voor welke schade aansprakelijkheid juist is uitgesloten. Dat noemen we 'exoneratie'. Mocht er iets fout gaan waardoor er schade ontstaat, dan is het verstandig als vooraf is afgesproken wie hiervoor moet instaan.

Daarnaast is het mogelijk om een boetebeding in het contract op te nemen. Dit kan bepalen dat boetes zijn verschuldigd indien een leveringstermijn, concurrentiebeding of geheimhoudingsbeding wordt overtreden. Als over de boete verder niks is afgesproken, komt die boete in de plaats van een wettelijke schadevergoeding. Partijen kunnen echter ook afspreken dat, naast de boete, ook nog de wettelijke schadevergoeding kan worden geëist.

6. Looptijd en beëindiging

Partijen kunnen in de regel zelf afspreken hoe lang een contract moet duren. Stel bij iedere overeenkomst de vraag wat het doel is en op welke termijn u uitvoering wilt (blijven) geven aan de vastgelegde afspraken. Als partijen voor een lange termijn aan elkaar gebonden willen blijven, zoals bij een verwerkingsovereenkomst, dan kan een contract voor onbepaalde tijd uitkomst bieden. Betreft het contract echter een eenmalige transactie, dan zullen partijen eerder kiezen voor een bepaalde looptijd.

Spreek in dat geval goed af wat de concrete looptijd is en/of onder welke voorwaarden het contract eindigt. Ook de tussentijdse beëindiging dient goed geregeld te zijn. Is het de bedoeling dat partijen (onder bepaalde voorwaarden) eenvoudig uit elkaar kunnen gaan of wilt u liever een overeenkomst die zekerheid biedt voor langere termijn?

7. Vertegenwoordiging van contractspartijen

Het sluitstuk van het contract is meestal de ondertekening. Bij zakelijke overeenkomsten zijn het in de regel ondernemingen die contractspartij zijn. Deze worden bij het sluiten van contracten vertegenwoordigd door mensen. Bijvoorbeeld door de directeur. Maar is de ondertekenaar wel bevoegd om de onderneming te vertegenwoordigen? Ofwel, tekenbevoegd? Dit kan u controleren door het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te raadplegen. Let daarbij ook op dat de partijen op de juiste (schrijf)wijze genoemd zijn in het contract.

Een geldige handtekening van de tekenbevoegde persoon is van groot belang. De ondertekening dient immers als bewijs over de inhoud van het contract. Hoewel het mogelijk is om contracten digitaal te ondertekenen, is het verstandig om het contract met de pen te ondertekenen en eventueel daarna in te scannen. Digitale ondertekening is aan veel regelgeving onderhevig en het is beter om discussies over de geldigheid van een 'elektronische' handtekening zoveel mogelijk te voorkomen.

8. Geschillen en internationale zakenrelaties

Met het oog op de toekomst kan het verstandig zijn om in het contract op te nemen hoe partijen zullen omgaan met eventuele geschillen. Richten partijen zich bijvoorbeeld tot de overheidsrechter als zij er onderling niet uitkomen? Of



Aaron Bouman is als advocaat werkzaam bij Van Iersel Luchtman Advocaten op de vestiging in 's-Hertogenbosch. Hij is gespecialiseerd in het rechtsgebied Onderneming & Contracteren en adviseert in die hoedanigheid het Brancheteam Afval & Recycling. Aaron schreef dit artikel in samenwerking met Joris ter Beek.

Tel. 088-90 80 800

E-mail: a.bouman@vil.nl

Website: www.vil.nl/afval-recycling

wordt er gekozen voor mediation of arbitrage? En wie draagt daarvoor de kosten? Sta bovendien bij internationale zakenrelaties stil bij de vraag of Nederlands recht of buitenlands recht van toepassing moet zijn. En ook bij welke rechter een procedure moet worden gestart. Wees er tot slot van bewust dat het vertalen of het opstellen van het contract in een buitenlandse taal grote risico's met zich mee kunnen brengen.

Conclusie

Al deze acht tips zijn even belangrijk. Er is echter één gouden regel die bij contracteren zeker niet vergeten mag worden: hoe nauwkeuriger de afspraken worden vastgelegd, des te kleiner de kans op onduidelijkheid en discussie over het contract. Sluit daarom nooit te lichtzinnig een overeenkomst, maar overleg goed met elkaar. Bedenk vooraf wat de precieze reden is voor het contract en of dat ook zo is verwoord. Zorg dat u niks vergeet en leg het contract schriftelijk vast. Een schriftelijke contract is namelijk een belangrijk bewijsmiddel.

Uit een contract vloeien voor beide partijen rechten en plichten voort. Zorg er daarom voor dat het contract deugt en tegemoetkomt aan de wensen van beide contractspartijen. Zo worden onduidelijkheid en geschillen in de kiem gesmoord. Alleen in dat geval kan een overeenkomst een gedegen basis vormen en houvast bieden voor een goede samenwerking.