



CONTRACTEN

VOOR ONDERNEMERS
EEN ADVOCaat KAN U HELPEN

Contracten

Voor ondernemers
Een advocaat kan u helpen

Nederlandse Orde van Advocaten

Neuhuyskade 94

2596 XM Den Haag

Postbus 30851

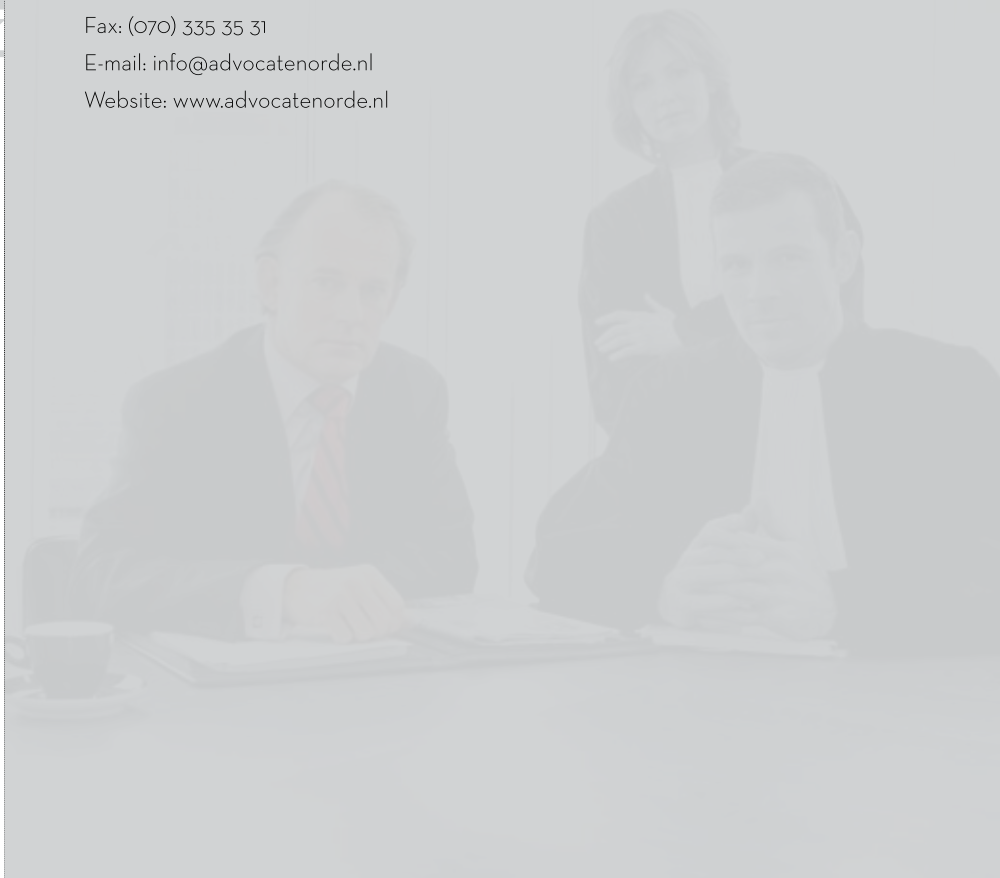
2500 GW Den Haag

Telefoon: (070) 335 35 35

Fax: (070) 335 35 31

E-mail: info@advocatenorde.nl

Website: www.advocatenorde.nl





Contracten

Voor ondernemers

Een advocaat kan u helpen

Inleiding

In het dagelijks leven sluiten we voortdurend overeenkomsten. Een overeenkomst is een afspraak tussen twee of meer mensen of rechtspersonen. Zo'n afspraak brengt voor alle partijen rechten en verplichtingen mee. Voorbeelden van veel voorkomende overeenkomsten zijn de koopovereenkomst, de arbeidsovereenkomst, de vervoerovereenkomst en de huurovereenkomst.

Overeenkomsten komen tot stand door aanbod en aanvaarding. Meestal verloopt dat proces heel overzichtelijk. Neem de koopovereenkomst. Een winkelier biedt een product te koop aan tegen een bepaalde prijs. U aanvaardt dat aanbod wanneer u het product bij de kassa afrekent. Niet elke overeenkomst zit zo eenvoudig in elkaar. Sommige overeenkomsten hebben bijvoorbeeld een lange looptijd. Denk maar aan de arbeidsovereenkomst.

De inhoud van een overeenkomst wordt in eerste instantie bepaald door wat partijen met elkaar hebben afgesproken. Maar ook de wet kan een rol spelen. Sommige afspraken zijn in strijd met de wet.

In deze brochure leest u hoe u een overeenkomst voorbereidt en waar u aan moet denken. Wat kunt u doen als iemand zich niet houdt aan de overeenkomst? Wat doet u als achteraf blijkt dat de overeenkomst niet goed tot stand is gekomen? Of als een overeenkomst niet redelijk is? Daar gaat deze brochure over. En hij bevat ook een paragraaf over algemene voorwaarden.



*Het is verstandig om alle afspraken
steeds te bevestigen per brief of e-mail*

De voorbereiding van een overeenkomst

Mondeling of schriftelijk?

De meeste mondelinge afspraken hebben dezelfde juridische waarde als een schriftelijke overeenkomst. Toch worden veel overeenkomsten op papier gezet. Dan valt achteraf beter aan te tonen wat u precies heeft afgesproken. Schriftelijke vastlegging verdient ook de voorkeur als een overeenkomst gedetailleerde afspraken bevat. Of als de belangen groot zijn. In sommige gevallen moet u de afspraken schriftelijk vastleggen. Zoals een non-concurrentiebeding in een arbeidsovereenkomst.

Offerte

In een offerte moeten de belangrijkste onderdelen van de overeenkomst staan. Daarover mag geen onduidelijkheid zijn. Ook moet in de offerte staan of het een vrijblijvend of een onherroepelijk aanbod is. Het is verstandig om in de offerte te vermelden hoe lang het aanbod geldt. Een overeenkomst komt tot stand als de andere partij de offerte binnen de gestelde termijn aanvaardt. Zodra de periode in de offerte verstrijkt, vervalt het aanbod.

Onderhandelen

Voordat u een overeenkomst afsluit, onderhandelt u eerst met de andere partij. Het is belangrijk om u af te vragen: is degene met wie ik in gesprek ben wel bevoegd om te onderhandelen en overeenkomsten af te sluiten? Dat kunt u natuurlijk vragen aan de persoon zelf. Of u controleert het eenvoudig bij de Kamer van Koophandel. Of u vraagt uw gesprekspartner om een volmacht waaruit zijn bevoegdheid blijkt.

Zaken die u tijdens de onderhandelingen bespreekt, kunnen later belangrijk worden. Bijvoorbeeld als de overeenkomst is gesloten en er verschil van mening ontstaat over de afspraken. Die afspraken moet u kunnen uitleggen. Wat tijdens de onderhandelingen is gezegd, kan dus belangrijk zijn. Daarom is het goed om alle afspraken steeds te bevestigen per brief of e-mail.



*Onderhandelingen blijven
soms ook zonder resultaat*

En als u er niet uitkomt?

Onderhandelingen blijven soms ook zonder resultaat. Hoofregel is dat elke partij de onderhandelingen mag afbreken. Maar soms moet u de andere partij een vergoeding betalen als u de onderhandelingen stopt. Bijvoorbeeld als hij investeringen heeft gedaan om de onderhandelingen mogelijk te maken.

Bij onderhandelingen kunt u gebruikmaken van een *letter of intent*. Daarin leggen partijen hun bedoeling vast zonder zich definitief te binden. Besteed veel zorg aan de formulering en de opzet van zo'n brief. Als dat niet heel nauwkeurig gebeurt, kunt u de indruk wekken dat u het al met elkaar eens bent. Zonder dat het uw bedoeling is om die indruk te wekken!

Uw advocaat adviseert

Voor eenvoudige overeenkomsten is het meestal niet nodig om een advocaat te raadplegen. Dat wordt anders als het om een overeenkomst gaat:

- *met een lange(re) looptijd;*
- *als er grote belangen in het geding zijn;*
- *als de wet aparte regels stelt.*

In zulke situaties kunt u de overeenkomst beter aan een advocaat voorleggen. Die beoordeelt of de overeenkomst voldoet aan alle juridische eisen. En kijkt of alles erin staat. Zo'n controle vooraf kan veel problemen achteraf voorkomen. Gaat het om een ingewikkeld contract, betrek er dan al bij de voorbereiding een advocaat bij. Doet u zaken met het buitenland? Daarbij is deskundige juridische ondersteuning helemaal belangrijk.

Het opstellen van een overeenkomst

06

Duidelijke tekst

De tekst van de overeenkomst moet duidelijk maken wat beide partijen met elkaar afspreken. Als dat niet het geval is, kunnen partijen later een verschillende uitleg geven aan de overeenkomst. Met alle problemen van dien.

Een paar tips:

- 1 Noem in het begin van de tekst waarom deze overeenkomst nodig is.
- 2 Vermeld enkele 'overwegingen' waaruit blijkt waarom beide partijen deze overeenkomst met elkaar sluiten.
- 3 Zorg voor een duidelijke structuur. Zet 'kopjes' boven de artikelen van de overeenkomst. Zorg ervoor dat verwijzingen naar artikelen kloppen.
- 4 Gebruik heldere en eenvoudige taal, zodat voor iedereen duidelijk is wat er precies is afgesproken.
- 5 Schrijf voorin de overeenkomst wat u bedoelt met de termen die u gebruikt.

Inhoud

Soms blijkt bij de uitvoering dat partijen niet genoeg rekening hebben gehouden met de gevolgen van de overeenkomst. Blijkt er iets niet geregeld te zijn? Dan moet u de

Gebruik heldere en eenvoudige taal

zaak opnieuw bespreken. Een checklist vooraf biedt veel voordelen. Hier volgt een checklist met onderwerpen die vaak belangrijk zijn in een overeenkomst (deze lijst is natuurlijk niet volledig).

Checklist:

- 1 *Wat is de rechtsvorm van partijen (bijvoorbeeld een eenmanszaak, vennootschap onder firma, of een besloten vennootschap)? Is de ondertekenaar bevoegd om de overeenkomst aan te gaan?*
- 2 *Waar gaat de overeenkomst juridisch over (bijvoorbeeld koop, huur etcetera)?*
- 3 *Welke prestaties moeten de partijen gaan leveren?*
- 4 *Voldoet de overeenkomst aan alle wettelijke voorschriften?*
- 5 *Beschikken beide partijen over genoeg informatie?*
- 6 *Hoe, waar en wanneer wordt er geleverd of gewerkt?*
- 7 *Wat zijn de kwaliteit en de hoeveelheid van de levering of van het werk?*
- 8 *Hoe is het transport geregeld?*
- 9 *Is er een regeling voor schade opgenomen?*
- 10 *Wanneer gaat het risico van schade of verlies van spullen over van de ene op de andere partij?*
- 11 *Wie zorgt voor het afsluiten en betalen van de verzekering?*
- 12 *Wanneer en hoe (contant/bank/welke valuta) betaalt u (of de andere partij)?*
- 13 *Welke zekerheden zijn nodig voor de afdekking van risico's (een aanbetaling, een bankgarantie, een vrijwaring, een borgstelling, een eigendomsvoorbehoud, pand, hypotheek)?*
- 14 *Welke sancties staan er op het niet nakomen van afspraken (denk aan afspraken over vertragsrente of een boete)?*
- 15 *Hoe eindigt de overeenkomst (door het nakomen van de afspraken, door opzegging, door faillissement of door verloop van tijd)?*
- 16 *Hoe en wie lost geschillen op? Mediation, bindend adviseur, de rechter? En welke rechter is bevoegd?*
- 17 *Welk recht is van toepassing (bij een overeenkomst met een buitenlandse partij)?*

Vaste relaties

Doet u veel zaken met dezelfde ondernemingen? Of wilt u dat altijd dezelfde voorwaarden van toepassing zijn op uw transacties? Dan hoeft u niet steeds alle voorwaarden opnieuw vast te leggen. U kunt bij het afsluiten van een tweede overeenkomst de voorwaarden van de eerste overeenkomst van toepassing verklaren. In de tweede overeenkomst hoeft u dan alleen de wijzigingen of aanvullingen te noemen.

Standaardovereenkomst

U kunt ook werken met een complete standaardovereenkomst, met een vaste prijs(lijst). Als het uw bedoeling is veel transacties af te handelen met zo'n standaardovereenkomst, laat hem dan vooraf toetsen door een advocaat.

Bijzondere overeenkomsten

Voor overeenkomsten die erg vaak voorkomen, schrijft de wet speciale regels voor. Voorbeelden van zulke 'benoemde overeenkomsten' zijn de arbeidsovereenkomst, de huurovereenkomst en de koopovereenkomst. Van die wettelijke regels mag u soms helemaal niet afwijken. Doet u dat toch, dan is die afwijkende afspraak in de overeenkomst ongeldig.

Overeenkomsten met concurrentiebeperkende afspraken kunnen in strijd zijn met mededingingsregels. Dat is strafbaar. Goed idee: raadpleeg een advocaat.

Als iemand zich niet houdt aan de overeenkomst

Wat moet u dan doen? De wet geeft u enkele mogelijkheden:

- *de ander aan zijn afspraken houden (nakoming vorderen);*
- *het beëindigen van de overeenkomst (ontbinden);*
- *schadevergoeding eisen;*
- *schadevergoeding eisen in combinatie met nakoming of ontbinding.*

U moet de andere partij wel tijdig op de hoogte stellen van uw klacht. Soms moet de andere partij ook de gelegenheid krijgen om het probleem zelf op te lossen. U kunt in een overeenkomst ook mogelijkheden uitsluiten. Zo sluiten sommige overeenkomsten het ontbinden van de overeenkomst nadrukkelijk uit.

U kunt de hoogte van een schadevergoeding al vooraf afspreken in een overeenkomst. Zonder zo'n afspraak mag u volledige schadevergoeding eisen, en zelfs winst die u misloopt. U zult de hoogte van de schade wel moeten bewijzen. Dat is niet altijd eenvoudig.

Als iemand niet genoeg geld heeft om zijn verplichtingen na te komen, kunt u een afbetalingsregeling met hem treffen. Uw advocaat kan u daarbij helpen. Vraag dan wel om garanties tot alles is afbetaald. Zoals een onderpand.

Overmacht?

Soms komt iemand zijn afspraken niet na, zonder dat hij er iets aan kan doen. Dan is er sprake van overmacht. Wat u onder overmacht verstaat, is ook van te voren af te spreken. Daarmee voorkomt u discussie achteraf. Verkeert de andere partij in overmacht, dan heeft u geen recht op nakoming van de overeenkomst. Er bestaat dan evenmin een recht op schadevergoeding. U kunt de overeenkomst wel ontbinden. Als u al een bedrag heeft betaald, moet de andere partij dat geld teruggeven.



Een overeenkomst kan worden vernietigd

Als de overeenkomst gebrekkig is, of niet redelijk en billijk

Vernietiging

Een overeenkomst kan op een gebrekkige manier tot stand komen. Bijvoorbeeld doordat een van de partijen een verkeerde voorstelling van zaken geeft. Of als de overeenkomst onder dwang is gesloten, of met een minderjarige. De overeenkomst kan dan worden vernietigd. Het is genoeg dat u daar een verklaring over aflegt. Na vernietiging van de overeenkomst, moeten de gevolgen van de transactie worden teruggedraaid. Juridisch gezien, heeft de overeenkomst dan nooit bestaan.

Nietige overeenkomst

Een overeenkomst kan ook van meet af aan geheel of gedeeltelijk nietig (ongeldig) zijn. Dat is zo, als het sluiten ervan, de inhoud of de strekking in strijd is met de wet, de openbare orde of de goede zeden. Voorbeelden daarvan zijn overeenkomsten die mededinging omzeilen of waarin u afspreekt een strafbaar feit te plegen.

Buiten toepassing laten

Het is in uitzonderlijke gevallen mogelijk dat een bepaling in een overeenkomst wel klopt, maar dat u die bepaling toch niet mag afdwingen. Dat heeft dan te maken met redelijkheid en eerlijkheid (billijkheid). In zo'n zeldzaam geval moet iedereen net doen of die bepaling niet in de overeenkomst staat.

Onvoorziene omstandigheden

Als zich een onvoorziene omstandigheid voordoet die grote invloed heeft op de overeenkomst, kan een partij de rechter vragen om de overeenkomst buiten werking te stellen of te ontbinden. De rechter is daartoe alleen bereid als niemand in redelijkheid mag verwachten dat de overeenkomst wordt uitgevoerd. Dat is alleen bij hoge uitzondering het geval. Meestal geldt: afspraak is afspraak.

Algemene voorwaarden

“De directie stelt zich niet aansprakelijk voor het zoekraken van uw eigendommen.”

Met deze (grammaticaal en juridisch onjuiste) formulering wil de eigenaar van een restaurant aansprakelijkheid uitsluiten als uw jas uit de garderobe verdwijnt. De formulering is eenvoudig maar niet altijd doeltreffend. Hij illustreert: het formuleren van algemene voorwaarden is maatwerk. Zeker als de inhoud van de voorwaarden niet beperkt blijft tot een tekst op een bordje. Goed advies: laat een advocaat uw algemene voorwaarden opstellen.

Veel bedrijven en instellingen gebruiken algemene voorwaarden. Daarin regelen ze allerlei zaken. Het voordeel: daarover hoeft u niet meer te spreken bij het sluiten van een overeenkomst. Het nadeel: de voorwaarden zijn eenzijdig opgesteld – en dus meestal in het voordeel van de partij die ze opstelt en gebruikt.

Ook het formuleren van algemene voorwaarden is maatwerk

Nederland heeft een uitgebreide wettelijke regeling voor algemene voorwaarden. Deze regeling beschermt de wederpartij van de gebruiker van de voorwaarden – met name consumenten. In deze tekst bedoelen we met de ‘gebruiker’: de opsteller en gebruiker van de voorwaarden. De ‘wederpartij’ is de andere partij die de algemene voorwaarden heeft aanvaard.

Dingen die de kern van de overeenkomst bevatten – bijvoorbeeld een afspraak over de prijs – maken geen deel uit van de algemene voorwaarden.

Op wie is de regeling van toepassing?

De regeling beschermt wederpartijen bij een overeenkomst. Bedrijven met vijftig of meer werknemers of bedrijven die hun jaarrekening openbaar maken, mogen geen beroep doen op de regeling. Zulke grote bedrijven zijn professioneel genoeg; ze hebben geen extra bescherming nodig van de wet. Ze zijn in staat om algemene voorwaarden te lezen, en te aanvaarden of te verwerpen.

Internationale bepalingen

De regeling geldt ook niet als de overeenkomst is gesloten tussen bedrijven die niet allebei in Nederland gevestigd zijn. Ook niet als het Nederlands recht van toepassing is op de overeenkomst.

Allebei uw eigen algemene voorwaarden?

Soms verwijzen beide partijen naar hun eigen algemene voorwaarden. In zo’n geval geldt: wie het eerst komt, die het eerst maalt. Als iemand de voorwaarden van de ander niet wil aanvaarden, moet hij die uitdrukkelijk afwijzen. Dat kan hij het beste doen per brief of e-mail.

Ongeldige voorwaarden (vernietigbaar)

Soms zijn algemene voorwaarden vernietigbaar. De wederpartij kan dan stellen dat ze ongeldig zijn. In twee situaties is dat het geval.

- 1 Als de gebruiker de wederpartij geen redelijke mogelijkheid geeft om de algemene voorwaarden te lezen. Hoofdregel is dat de gebruiker de algemene voorwaarden voor of bij het sluiten van de overeenkomst moet overhandigen. Aangeven waar je ze kunt vinden - bij de Kamer van Koophandel bijvoorbeeld - is niet genoeg. Het hangt er wel vanaf hoe partijen de overeenkomst sluiten. Als u iets koopt op internet, mag de verkoper de algemene voorwaarden elektronisch ter beschikking stellen.
- 2 De rechter kan algemene voorwaarden vernietigen als ze te nadelig zijn voor de wederpartij. De rechter maakt gebruik van de 'zwarte lijst' en de 'grijze lijst'. Dat zijn de bijnamen van de wetsartikelen 236 en 237 BW (te vinden op www.wetten.nl). Deze artikelen gaan over transacties met consumenten, maar soms beschermen ze ook kleine bedrijven (zoals een eenmanszaak).

Zwarte lijst (6:236 BW)

Op de zwarte lijst staan veertien bepalingen die de rechter altijd vernietigt (ongeldig verklaart). Bijvoorbeeld:

- de wederpartij mag de overeenkomst niet opschorten of ontbinden;
- de verjaringstermijn is korter dan een jaar;
- de bewijspositie van de wederpartij wordt aangetast;
- geschillen worden voorgelegd aan een andere rechter dan die volgens de wet bevoegd is, of aan arbiters;
- de overeenkomst wordt stilzwijgend verlengd - zonder opzegmogelijkheid met een opzegtermijn van hooguit een maand.

Grijze lijst (6:237 BW)

Op de grijze lijst staan bepalingen die vernietigd worden, tenzij de gebruiker kan aantonen dat ze niet onredelijk bezwarend zijn voor de wederpartij. Bijvoorbeeld:

- *de gebruiker mag een heel andere prestatie leveren dan afgesproken;*
- *de aansprakelijkheid van de gebruiker wordt beperkt of uitgesloten;*
- *verrekening met een tegenvordering van de wederpartij is uitgesloten;*
- *voor de wederpartij geldt een opzegtermijn van meer dan drie maanden.*

Daarnaast is er nog de ‘blauwe lijst’ uit een Europese richtlijn. Hierop staan oneerlijke bepalingen in overeenkomsten met consumenten.

De pot verwijt de ketel...

U kunt geen bezwaar maken tegen een bepaling in de algemene voorwaarden van iemand anders als u die bepaling zelf ook gebruikt. Het is dus belangrijk om goed te weten wat er in uw eigen algemene voorwaarden staat.

Aansprakelijkheid beperken of opheffen

Veel algemene voorwaarden beperken de aansprakelijkheid van de gebruiker of heffen die zelfs helemaal op. Zo'n bepaling hoort op de grijze lijst. Als u een overeenkomst sluit met een consument, is zo'n bepaling meestal ongeldig. In een overeenkomst tussen bedrijven mag u de eigen aansprakelijkheid wel beperken, maar niet helemaal opheffen. De rechter kijkt wel naar de situatie, voor hij bepaalt of een bepaling onredelijk of oneerlijk is.

Meer informatie

Heeft u na het lezen van deze brochure nog vragen? Neem dan contact op met de Helpdesk van de Nederlandse Orde van Advocaten, telefoonnummer: (070) 335 35 54, e-mail: helpdesk@advocatenorde.nl.

Zoekt u een advocaat?

Kijk dan op de website van de Nederlandse Orde van Advocaten: www.advocatenorde.nl. Hier vindt u een zoekmachine met alle advocaten in Nederland, informatie over wat een advocaat doet, hoe een advocaat rekent, betaalde rechtshulp, wat te doen bij problemen met uw advocaat en algemene informatie over de Nederlandse Orde van Advocaten.

Brochures

Alle onderstaande titels zijn na te lezen en te bestellen via de website www.advocatenorde.nl. U kunt ook contact opnemen met de Nederlandse Orde van Advocaten, telefoonnummer: (070) 335 35 35, e-mail: brochures@advocatenorde.nl.

Titels:

1. **De Advocaat** / *Deskundig, integer en onafhankelijk*
2. **Klachten** / *Over een advocaat*
3. **Aansprakelijkheid** / *Schade?*
4. **Arbeidsgeschied**
5. **Betalingsproblemen**
6. **Contracten** / *Voor ondernemers*
7. **Faillissement**
8. **Incasso** / *Last van wanbetalers?*
9. **Letselschade**
10. **Politie/Justitie**
11. **Scheiden**
12. **Wonen** / *Voor huurders en huiseigenaren*



Redactie en productie: Nederlandse Orde van Advocaten, in samenwerking met Sdu Uitgevers

Uitgever: Nederlandse Orde van Advocaten

© Nederlandse Orde van Advocaten 2012

Alle rechten voorbehouden. Alle auteursrechten en databankrechten ten aanzien van deze uitgave worden uitdrukkelijk voorbehouden. Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reproductieve veelevoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprerecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprerecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich te wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl). Voor het overnemen van een gedeelte van deze uitgave ten behoeve van commerciële doeleinden dient men zich te wenden tot de uitgever. Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, kan voor de afwezigheid van eventuele (druk)fouten en onvolledigheden niet worden ingestaan en aanvaarden de auteur(s), redacteur(en) en uitgever deswege geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventueel voorkomende fouten en onvolledigheden.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the publisher's prior consent.

While every effort has been made to ensure the reliability of the information presented in this publication, the publisher neither guarantees the accuracy of the data contained herein nor accepts responsibility for errors or omissions or their consequences.