

BTS LEGAL



KLEINE LETTERS, GROTE GEVOLGEN!

8 TIPS OM CONTRACTUELE TELEURSTELLINGEN TE VOORKOMEN



Bart Tabingh Suermond

INHOUD

Heb jij juridische controle?	4
Tip 1. Kwalificeer eerst wat je gaat doen voordat je een contract maakt!	5
Wat is de activiteit waar de Afspraak op ziet? Koop/verkoop, een opdracht tot dienstverlening of aanneming van werk?	5
Wat zijn de benefits die je wil behalen met de overeenkomst?	5
Wie is jouw contractpartij?	6
Tip 2. Maak gebruik van eigen documenten en algemene voorwaarden	7
Je onderneming is ingericht op hoe jij ideaal zaken wilt doen. Leg dat vast in je standaard documenten ...	7
Wees de andere partij een stap voor: Gebruik jouw model	7
Implementeer consistent gebruik van Algemene voorwaarden	7
Tip 3. Zoek en bekijk de kleine lettertjes	8
Zijn jouw algemene voorwaarden nog van toepassing?	8
Zijn andere algemene leverings- of inkoopvoorwaarden van toepassing?	8
Hoe zit het met een “Battle of forms”?	8
Tip 4. Zoek, bepaal en onderhandel Je aansprakelijkheden	9
Beperk je aansprakelijkheid	9
Limiteer je aansprakelijkheid	9
Verdeel aansprakelijkheid naar evenredigheid	9
Tip 5. Zoek, beoordeel en gebruik termijnen	10
Fatale termijnen	10
Onderzoeksplicht en klachttermijn	10
Duur van de overeenkomst en tussentijds opzeggen	10
Tip 6. Wat gebeurt er als je je verplichtingen niet nakomt?	11
Boeteclausules – het konijn uit de hoed	11
Toerekenbaarheid & overmacht	11
Ingebrekestelling	11
Tip 7. Welk recht is eigenlijk van toepassing?	12

Welk rechtstelsel en welke rechter?	12
Internationaal zaken doen = opletten	12
Weens Koopverdrag	12
Tip 8. Beperk je risico's ook operationeel	13
Zorg voor een (beroeps)aansprakelijkheid verzekering	13
Vertegenwoordigingsbevoegdheid en mandaten	13
Tools zoals standaard orderbevestiging, rapportages en archivering.....	13

HEB JIJ JURIDISCHE CONTROLE?

Veel dank voor je interesse in mijn e-Book “Kleine Letters, grote gevolgen! 8 tips om contractuele teleurstellingen te voorkomen”.

In dit e-Book zijn een aantal punten opgenomen om veelvoorkomende juridische problemen te voorkomen. Juridische controle gaat verder dan het hebben van algemene voorwaarden of een jurist die je altijd kunt bellen. Het gaat erom dat je onderneming juridisch is ingericht. Dat doe je zodanig dat je afwijkingen op je standaard juridische beleid kunt traceren zodat je er vervolgens op kunt reageren. Een combinatie van weten wat je zelf wil doen én weten wat je gaat doen met je contractpartij.

De tips zijn uit de praktijk gegrepen. Lees het en oordeel eens voor jezelf hoe deze punten in jouw onderneming zijn geregeld!

Mr. Bart Tabingh Suermondt
Legal Risk Management

TIP 1. KWALIFICEER EERST WAT JE GAAT DOEN VOORDAT JE EEN CONTRACT MAAKT!

WAT IS DE ACTIVITEIT WAAR DE AFSpraak OP ZIET? KOOP/VERKOOP, EEN OPDRACHT TOT DIENSTVERLENING OF AANNEMING VAN WERK?

Afspraken komen in alle soorten en maten. Het Nederlands Burgerlijk Wetboek (hierna “BW”) bevat een uitgebreid stelsel van regels en bepalingen. Het BW heeft een aantal overeenkomsten gecategoriseerd als “bijzondere overeenkomsten”. Op deze bijzondere overeenkomsten zijn speciale regels van toepassing.

Meest bekende bijzondere overeenkomst is de **overeenkomst van koop** (zie Boek 7 art 1 BW). Als speciale regel op de koopovereenkomst geldt dat “de afgeleverde zaak moet aan de overeenkomst beantwoorden”, de zogenaamde conformiteit. Maar de koper heeft op zijn beurt de plicht om tijdig bij verkoper te klagen indien er een gebrek is.

Een andere bijzondere overeenkomst is de **overeenkomst van opdracht** (zie Boek 7 art 400 BW). Een speciale bepaling (die wel eens over het hoofd wordt gezien) is dat de opdrachtgever “ten allen tijde” de overeenkomst van opdracht kan opzeggen. Dat geldt dan weer niet voor de opdrachtnemer.

De **overeenkomst van aanneming van werk**, waarbij in opdracht “een werk van stoffelijke aard” tot stand wordt gebracht, is ook een bijzondere overeenkomst (zie Boek 7:750 BW). Hier zijn bijvoorbeeld speciale bepalingen opgenomen die zien op oplevering & acceptatie, verborgen gebreken en verjaring.

Andere bijzondere overeenkomsten met hun eigenaardigheden zijn bijvoorbeeld de huurovereenkomst, arbeidsovereenkomst en de vervoersovereenkomst.

Onderzoek en bepaal dus van te voren goed wat je gaat doen! Want dan kun je je contract daarop inrichten. Bij een koopovereenkomst kan je bijvoorbeeld afspreken dat de koper bij een uitdrukkelijke onderzoeksplicht heeft bij aflevering. Bij een opdracht kun je als opdrachtnemer opnemen dat de opdracht voor een bepaalde duur is en niet tussentijds door opdrachtgever kan worden beëindigd. Of je spreekt juist af dat jij ook tussentijds kunt uitstappen.

WAT ZIJN DE BENEFITS DIE JE WIL BEHALEN MET DE OVEREENKOMST?

Een mogelijke nieuwe klant of een nieuwe deal? Je onderneemt dus daar ga je voor! Maar bedenk van te voren of de deal wel zo lucratief is als die op het eerste gezicht lijkt.

Voorbeeld 1: een installatiebedrijf wordt benaderd voor een spoedeisend project met grote omzet. Het blijkt dat zij de helft van de werkzaamheden niet zelf kan uitvoeren en afhankelijk is van onderaannemers. Deze zijn gezien de korte termijnen niet bereid om dezelfde risico's te dragen, met het gevolg dat die door het installatiebedrijf op zich worden genomen. Dat risico moet worden afgedekt met , bijvoorbeeld, extra verzekeringen. Resultaat: hoge omzet, lage winstmarge en een hoog risico op dat de gemaakte termijn afspraken niet zullen worden gehaald.

Voorbeeld 2: de aanbesteding die verkeerd wordt ingeschat. Bouwbedrijven, die afgelopen jaren weinig werk hadden, hebben vaak te veel risico's op zich genomen om de aanbesteding maar te winnen. Dramatisch voorbeeld is de verbreding van de A15, een aanbesteding ten bedrage van circa 1,5 miljard, die bijna heeft geresulteerd in een faillissement van Ballast Nedam. Boosdoeners bleken achteraf de contractuele boetes op een te late oplevering...

Bepaal van te voren of de voordelen opwegen tegen de nadelen, inclusief juridische risico's. Bij aanbesteding komt het wel eens voor dat nadelige contractuele bepalingen - zoals boetes - zijn verstopt in het hele pakket aan (technische) eisen. Of de kleine lettertjes van opgelegde inkoopvoorwaarden zorgen ervoor dat je beoogde profit opeens verdampt als sneeuw voor de zon.

WIE IS JOUW CONTRACTPARTIJ?

Met wie ga je contracteren? Kunnen andere partijen jou ook aan de gemaakte afspraken houden? Is de persoon met wie je soepel onderhandelt wel bevoegd om die afspraken te maken? Staat er ergens “subject to management approval” in de concept overeenkomst?

Noem en controleer de juiste contractpartij. In het Handelsregister van de Kamer van Koophandel staan alle bedrijven ingeschreven. Check de gegevens van een nieuwe contractpartij door een uittreksel te downloaden. Daar kun je o.a. zien wat de exact geregistreerde naam is, wie er bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen, of de onderneming in staat van faillissement is of staat geregistreerd op een ver onbekend tropisch eiland.

Let op met de raamovereenkomst. Een raamovereenkomst wordt gebruikt om voor meerdere orders of opdrachten een aantal zaken overkoepelend te regelen. Vaak wordt met contractpartij opgenomen dat die afspraken ook gelden voor derden partijen zoals bijvoorbeeld zustermaatschappijen, filialen, franchisenemers of concerngenoten. Dat kan onvoorziene gevolgen hebben. Denk bijvoorbeeld aan Nederlandse prijsafspraken inclusief vervoerskosten die opeens ook gelden voor partijen in het buitenland. Of je hebt zelf een contractuele vordering op een franchisenemer, die stelt dat hij nooit met jou direct een contract heeft gesloten. Noem tenminste alle partijen voor wie de afspraken gelden, zodat daar geen onduidelijkheden over ontstaan.

Controleer of de persoon met wie je onderhandelt daartoe gemachtigd is. Zeker bij grotere ondernemingen heeft niet iedereen mandaat om contracten te onderhandelen en te ondertekenen. Denk bijvoorbeeld aan een accountmanager die toezegt dat zijn inkoopvoorwaarden niet van toepassing zullen zijn. Zo'n toezegging kan worden teruggedraaid indien een directeur, die uiteindelijk het contract zal ondertekenen, daar anders over denkt. Wees dan ook alert op de algemene opmerkingen zoals “Onder voorbehoud van toestemming directie” of “Subject to management approval”.

In de praktijk zie ik wel eens de volgende (dubieuze) tactiek. In eerste instantie wordt er door de accountmanager of inkoper soepel onderhandeld over omvang, prijs en de toepasselijkheid van jouw voorwaarden. Vlak voor de ondertekening duikt opeens bij de contractpartij het juridische team op dat haar directie adviseert om niet te tekenen, tenzij bepalingen a t m z van tafel gaan. Slechte onderhandelingspositie voor jou, want jij was er al vanuit gegaan dat jouw voorwaarden waren geaccepteerd en hebt al voorbereidingen getroffen voor de uitvoering... Kortom, check de mandaten en vraag tijdig bevestiging of de gedane toezeggingen bindend zijn of dat er bij je contractpartij nog een interne procedure moet worden gevolgd.

TIP 2. MAAK GEBRUIK VAN EIGEN DOCUMENTEN EN ALGEMENE VOORWAARDEN

JE ONDERNEMING IS INGERICHT OP HOE JIJ IDEAAL ZAKEN WILT DOEN. LEG DAT VAST IN JE STANDAARD DOCUMENTEN

Ondernemen is het uitvoeren van bepaalde ideeën en strategieën zoals jij die voor ogen hebt. Van jouw product of dienst kun je goed inschatten waar je risico's loopt of waar je juist wat speling hebt. Denk bijvoorbeeld aan het verlenen van garantie, het toezeggen van een responstijd of een betalingstermijn voor jouw facturen. Bepaal wat voor jou de essentiële punten zijn die je contractueel wilt regelen en neem die duidelijk op in je standaard documenten.

Twee voorbeelden:

- een groothandel die afhankelijk is van toeleveranciers uit verre landen, bedingt vanwege zijn afhankelijkheid dat levertijden bij benadering zijn;
- een intermediair van freelancers bedingt een verbod + boete op het direct inhuren van freelancer door opdrachtgever omdat anders de intermediair wordt benadeeld.

Kortom, je bepaalt van te voren voor jezelf een aantal “show-stoppers” en een aantal punten waar je in onderhandelingen juist op kunt toegeven.

WEES DE ANDERE PARTIJ EEN STAP VOOR: GEBRUIK JOUW MODEL

In de praktijk nemen veel partijen een afwachtende houding aan als het om het opstellen van contracten gaat. “Als jij nu een eerste opzet maakt, dan zullen wij het bekijken en eventueel aanpassen”. Kan tijd besparen, maar je zit niet meer aan het stuur.

Als je over modelovereenkomsten beschikt waarin jouw essentiële punten zijn opgenomen, laat je je contractpartij meteen zien waar voor jou de “dealbreaker” zit. Een goed contract betekent naar mijn mening dat beide partijen weten waar ze aan toe zijn. Verschillende inzichten over een dealbreaker kun je dan ook beter vooraf hebben: je bereikt met elkaar overeenstemming of je besluit niet met elkaar verder te gaan.

IMPLEMENTEER CONSISTENT GEBRUIK VAN ALGEMENE VOORWAARDEN

Algemene voorwaarden zijn een uitstekend instrument om je afspraken standaard te voorzien van een juridisch vangnet. Ook in de algemene voorwaarden zijn namelijk die voor jou essentiële spelregels opgenomen. Het is wel van belang om de algemene voorwaarden goed bij je contractpartij te krijgen. Gebeurt dat niet, dan zijn ze niet toepasselijk en heb je er niets aan.

Algemene voorwaarden zijn toepasselijk indien contractpartij “redelijkerwijs van de inhoud van de algemene voorwaarden kennis had kunnen nemen”, tenzij hij deze uitdrukkelijk heeft verworpen. De verweren van de contractpartij het niet eens is met de algemene voorwaarden zijn weinig verrassend: “ik heb ze nooit ontvangen” of “ik heb ze nooit aanvaard en van de hand gewezen”.

Ik adviseer om hier zo min mogelijk risico te nemen en het gebruik van algemene voorwaarden volledig te implementeren in het bedrijfsproces. Stuur ze mee vanaf offerte stadium, druk ze af op de achterzijde van het briefpapier etc. Hoe beter het proces is ingericht, des te kleiner de kans dat contractpartij ooit succesvol de toepasselijkheid kan betwisten.

TIP 3. ZOEK EN BEKIJK DE KLEINE LETTERTJES

ZIJN JOUW ALGEMENE VOORWAARDEN NOG VAN TOEPASSING?

Hoe behandelt de contractpartij jouw voorwaarden? Let er op dat deze niet “uitdrukkelijk van de hand worden gewezen”.

Denk aan de volgende situatie. Bij de eerste offerte heb je je algemene voorwaarden meegestuurd. Contractpartij stuurt een opdrachtbevestiging waarin ze jouw algemene voorwaarden van tafel veegt en meteen haar eigen inkoopvoorwaarden van toepassing verklaart. Als dat niet wordt gesignaleerd en je gaat over tot uitvoering van de overeenkomst....jammer maar helaas. Jouw voorwaarden gelden niet meer en als dank krijg je ook nog inkoopvoorwaarden opgelegd!

ZIJN ANDERE ALGEMENE LEVERINGS- OF INKOOPVOORWAARDEN VAN TOEPASSING?

Actie 1: zoek actief of er kleine lettertjes zijn. Wees er in het algemeen alert dat op je contractpartij op allerlei slinkse wijzen haar voorwaarden er doorheen kan drukken. Dat kan als bijlage, verwijzing of per orderbevestiging. Ook hier geldt: je kunt het beter van te voren weten dat jullie van mening verschillen over de algemene voorwaarden.

Actie 2: Bekijk de kleine lettertjes, al is het maar om je contractpartij te kunnen inschatten. Om te zien wat je contractpartij aan munitie achter de hand houdt in geval de afspraken anders lopen dan gepland, zal je de kleine letters moeten (laten) bekijken of tenminste screenen op aansprakelijkheden en boetes. Mooi voorbeeld van een set bijzonder eenzijdige standaardvoorwaarden met klein lettertype zijn de – veel gebruikte - Model ROZ Voorwaarden voor huur woonruimte of kantoorruimte. Deze zijn zo uitgebreid en eenzijdig dat de negatieve bepalingen niet eens meer opvallen...

HOE ZIT HET MET EEN “BATTLE OF FORMS”?

Dit is de situatie dat er twee sets algemene voorwaarden van toepassing zijn verklaard op een overeenkomst. Partij 1: “Op deze offerte zijn mijn algemene voorwaarden van toepassing”. Partij 2 accepteert offerte met: “Wij geven u opdracht om conform uw offerte de activiteiten uit te voeren. Op deze opdrachtbevestiging zijn onze inkoopvoorwaarden van toepassing” Welke set geldt er nu?

Over dit onderwerp kan een dik boek worden volgeschreven. Dat zal ik in dit e-Book niet doen. In Nederland geldt de zogenaamde “first shot rule”. De voorwaarden van degene die in de cyclus als eerste zijn voorwaarden van toepassing heeft verklaard, zijn geldend.

Complexer wordt het indien de tweede partij de voorwaarden van de eerste partij “uitdrukkelijk van de hand gewezen”, dan gelden in de voorwaarden van de tweede partij (tenzij deze door de eerste partij weer worden weerlegd).

Kortom: goed opletten met de communicatie vanuit de contractpartij. Probeer een battle te voorkomen door voorwaarden van de andere partij niet te accepteren òf met elkaar overeenstemming te bereiken over de pijnpunten.

TIP 4. ZOEK, BEPAAL EN ONDERHANDEL JE AANSPRAKELIJKHEDEN

BEPERK JE AANSPRAKELIJKHEID

In tegenstelling tot veel andere landen, kan in Nederland een contractpartij bijna voor alle soort schades worden aangesproken bij toerekenbare tekortkoming. Zo bepaalt het BW dat onder “vermogensschade” ook geleden verlies en gederfde winst wordt verstaan. Die gevolgschade kan aardig in de papieren lopen!

Pragmatisch: beperk je aansprakelijkheid tot alleen directe schade en sluit daardoor aansprakelijkheid voor gevolgschade uit. Geleden verlies & gederfde winst zijn namelijk open eindjes die je niet van te voren kan inschatten en je aan onbekend risico blootstellen.

NB. In Nederland kun je je aansprakelijkheid niet uitsluiten voor schade ten gevolge van opzet of grove schuld.

LIMITEER JE AANSPRAKELIJKHEID

Voor het geval je toch aansprakelijk bent, is het ook raadzaam om je aansprakelijkheid te limiteren door middel van een “cap”. In de praktijk wordt aansprakelijkheid vaak beperkt tot “factuurwaarde van wat contractpartij op grond van het contract heeft betaald”. Of, als er producten met een lage prijs worden verkocht, kan aansprakelijkheid worden gelimiteerd tot een maximum bedrag van, bijvoorbeeld, EUR 10.000. Of aansprakelijkheid is gelimiteerd tot de dekking van de aansprakelijkheidsverzekering.

Het voordeel van een cap is dat hiermee risico's voor beide partijen inzichtelijk zijn. Het is wel zo dat de cap snel reden is voor nadere onderhandeling, dus zet deze enigszins realistisch neer.

NB. Ook hier geldt dat je je niet kunt uitsluiten voor opzet en schuld.

VERDEEL AANSPRAKELIJKHEID NAAR EVENREDIGHEID

Een goed contract is gebaseerd op een win-win situatie. Indien risico's volledig bij een van de partijen wordt neergelegd, is dat eenzijdig en niet in het belang van beide partijen. Ik zou bijvoorbeeld geen zaken willen doen met een producent die geen enkele aansprakelijkheid aanvaardt voor de deugdelijkheid van zijn product.

Je moet jezelf beschermen en van de andere partij mag ook worden verwacht dat hij risico's beperkt. Geen excuus om in te stemmen met een eenzijdige verdeling, maar reden om samen naar een evenredig compromis in de risicoverdeling te zoeken.

TIP 5. ZOEK, BEOORDEEL EN GEBRUIK TERMIJNEN

FATALE TERMIJNEN

Normaliter moet een wanpresterende partij in de gelegenheid worden gesteld alsnog na te komen. Dat is anders wanneer termijnen uitdrukkelijk zijn overeengekomen, dan is te late levering direct een wanprestatie.

Inkoopvoorwaarden bevatten vrijwel altijd de bepaling “Alle termijnen zijn fataal”. Zonder dat je bij een order een uitdrukkelijke termijn bent overeengekomen, kunnen er opeens contractuele sancties volgen (boetes, ontbinding, opschorting betaling etc) als de termijn niet wordt gehaald.

Beter is de bepaling “Termijnen zijn fataal indien deze uitdrukkelijk zijn overeengekomen”.

ONDERZOEKSP LICHT EN KLACHTTERMIJN

Het idee van de wettelijke ingebrekestelling is dat een tekortkomende partij alsnog kan nakomen. Dat is in het voordeel van beide partijen: alsnog nakoming en geen juridisch gedoe. Maar om goed na te kunnen komen, wordt je liefst zo snel mogelijk op de hoogte gesteld van een gebrek.

Goede reden voor jou als leverende partij om bij de koper zelf ook een zorgplicht neer te leggen. Deze moet het afgeleverde binnen een afzienbare termijn controleren. Indien er een gebrek is, dan dient hij binnen een bepaalde korte termijn te reageren. Hiermee voorkom je dat een gebrek resulteert in onnodige schade, doordat de koper verzuimt tijdig te reageren. Dat is dan voor zijn eigen risico.

DUUR VAN DE OVEREENKOMST EN TUSSENTIJD S OPZEGGEN

Gek genoeg bestaat er veel rechtspraak over de tussentijdse beëindiging van een lopende overeenkomst. Je moet toch ook zonder ruzie van elkaar af kunnen zeggen. Zonder wanprestatie wordt dat moeilijk bij een overeenkomst van bepaalde tijd. Maar ook in het geval van een duurovereenkomst van onbepaalde tijd, is dat niet zo eenvoudig en zal er minstens een opzegtermijn als verkapte schadevergoeding in acht moeten worden genomen.

Let dus goed op met contracten van leveranciers van diensten. Vaak worden die stilzwijgend verlengd met een periode van 1 of 2 jaar en je komt er pas achter als je de factuur krijgt.

Bij een contract dat jij opstelt, voorkom dan onduidelijkheden. Bepaal duidelijk datum ingang, duur en eventuele verlenging. Neem eventueel op dat er tussentijds kan worden opgezegd. Bouw bij een overeenkomst voor onbepaalde tijd zeker een mogelijkheid om tegen een vaste of variabele opzegtermijn uit te kunnen stappen.

TIP 6. WAT GEBEURT ER ALS JE JE VERPLICHTINGEN NIET NAKOMT?

BOETECLAUSULES – HET KONIJN UIT DE HOED

Contractuele boetes kunnen voor onaangename verrassingen zorgen; zeker indien deze vooraf verkeerd zijn ingeschat of überhaupt niet zijn gezien. Te late levering of betaling, schending van geheimhouding of ongeoorloofd gebruik van intellectueel eigendom zijn voorbeelden van gedragingen waar in de praktijk vaak een boete op staat. Tricky is ook de bepaling dat een bepaald bedrag wordt verbeurd “voor iedere dag dat de tekortkoming voortduurt”. In combinatie met het ontbreken van een cap, kan zo een te late levering een bijzonder kostbare aangelegenheid worden.

Zaak dus om goed te kijken – dus ook in leverings- of inkoopvoorwaarden – of er boeteclausules zijn. Indien aanwezig, probeer deze altijd te limiteren op een maximum bedrag dat in verhouding staat. Het is ook raadzaam om af te spreken dat boetes in de plaats komen van een schadevergoeding.

TOEREKENBAARHEID & OVERMACHT

Het BW bepaalt dat een partij aansprakelijk is voor schade indien deze het gevolg is van een **toerekenbare** tekortkoming in de nakoming van verplichtingen. Een partij is in beginsel niet aansprakelijk indien de tekortkoming hem niet is toe te rekenen en er dus sprake is van overmacht.

Overmacht is in Nederland een open term. Dat is de reden waarom er in algemene leverings- of inkoopvoorwaarden het begrip “overmacht” altijd met voorbeelden wordt uitgebreid. Dan wordt er bijvoorbeeld bepaald dat overmachtssituaties zoals weersomstandigheden, afhankelijkheid van derde toeleveranciers, staking of verkeersproblemen juist niet als overmacht worden aangemerkt.

Controleer in het contract of overmacht nader wordt uitgewerkt en of jouw visie op een overmachtssituatie strookt met die van de contractpartij.

INGEBREKESTELLING

De ingebrekestelling is een handeling waarmee een partij de andere, tekortschietende partij op de hoogte stelt van een wanprestatie. Met de ingebrekestelling dient er een termijn te worden gegeven waarbinnen de andere partij alsnog kan nakomen – met uitzondering van het geval dat nakoming blijvend onmogelijk is geworden.

Er wordt in de praktijk vaak overeengekomen dat een partij bij een tekortkoming meteen in verzuim is en dat er geen ingebrekestelling hoeft te worden verzonden. Ik denk dat de ingebrekestelling juist in het belang is van beide partijen: je bent er meestal meer gebaat dat je contractpartij zijn afspraken alsnog nakomt dan dat je direct alle mogelijke juridische munitie moet inzetten...

TIP 7. WELK RECHT IS EIGENLIJK VAN TOEPASSING?

WELK RECHTSTELSEL EN WELKE RECHTER?

Eenvoudige vraag, niet altijd eenvoudig te beantwoorden. Indien partijen hierover niets afspreken, kan dit complex uitpakken met – bijvoorbeeld – een in het buitenland gevestigde partij.

Advies: maak altijd een keuze voor Nederlands recht en kies ook voor een rechtbank in Nederland. Let op voor een arbitrage regeling (“Geschillen zullen ter arbitrage worden voorgelegd aan etc...”) want arbitrage is erg kostbaar in vergelijking met de Nederlandse rechtbank.

INTERNATIONAAL ZAKEN DOEN = OPLETTEN

Bij een internationale deal zullen partijen altijd proberen om hun eigen recht van toepassing te verklaren. Rechtstelsels kunnen echter essentieel van elkaar verschillen. Met name het verschil tussen Nederlands en Engels of Amerikaans recht is enorm: zaken die standaard in het Nederlands BW zijn opgenomen, dienen in Engeland of Amerika expliciet te worden overeengekomen. Ook juridische terminologie en de vertaling daarvan kan verschillen.

Indien partijen er niet uitkomen onder welk recht er moet worden gecontracteerd, wordt er als compromis nog wel eens gekozen voor een “neutraal rechtstelsel” zoals het recht van Zwitserland. Dat geeft naar mijn mening onzekerheid voor beide partijen. Een argument om wel voor het Nederlandse stelsel te kiezen, is dat dit is gebaseerd en uitgewerkt op grond van de “redelijkheid en billijkheid”. Een aspect waar beide partijen van profiteren.

WEENS KOOPVERDRAG

Het Weens Koopverdrag is een verdrag dat ziet op de internationale overeenkomst van koop van roerende goederen. Nederland is verdragsstaat, maar dat geldt ook voor Rusland, Japan, de VS en China. Het idee achter het verdrag is om een aantal handelslanden een uniform, officieel in meerdere talen vertaald stelsel aan te bieden. Bij een handelstransactie met China, spreek je op grond van dit verdrag zo helder met elkaar af wat er moet gebeuren indien zaken niet voldoen.

Het Weens Koopverdrag wordt vrijwel standaard uitgesloten in algemene leverings- of inkoopvoorwaarden. Dat heeft waarschijnlijk te maken met onbekendheid met het verdrag. Juist door verschillende rechtstelsels, resulteert dat in een gemiste kans op een stukje internationale uniformiteit. Doe je zaken met bijvoorbeeld China, VS of Rusland, overweeg dan zeker om het Weens Koopverdrag te gebruiken.

TIP 8. BEPERK JE RISICO'S OOK OPERATIONEEL

ZORG VOOR EEN (BEROEPS)AANSPRAKELIJKHEID VERZEKERING

Er kan natuurlijk altijd iets misgaan met een claim als gevolg. Een goed contract met daaronder een juridisch vangnet in de vorm van algemene voorwaarden, kan de impact van zo'n risico beperken. Maar dat risico kun je ook vanuit andere hoek beperken door deze af te dekken met een aansprakelijkheidsverzekering. Scheelt wellicht een juridische procedure en daarnaast geeft het je contractpartij ook vertrouwen met een professionele partij van doen te hebben.

VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGDHEID EN MANDATEN

Richt de organisatie zodanig in dat bevoegdheden en mandaten van accountmanagers, sales, inkoop etc bij iedereen bekend is. In combinatie met duidelijk vastgelegd beleid (bijvoorbeeld: “we contracteren standaard alleen onder onze algemene voorwaarden”) kan er procedureel beter worden omgegaan met afwijkingen. Voorbeeld: je krijgt inkoopvoorwaarden tegengeworpen: als procedure kun je opnemen dat die alleen kunnen worden geaccepteerd na toetsing door legal en met instemming van directie.

TOOLS ZOALS STANDAARD ORDERBEVESTIGING, RAPPORTAGES EN ARCHIVERING

Veel rechtszaken gaan er over of een partij zich kan beroepen op de spelregels in zijn algemene voorwaarden. De Nederlandse rechter kan aan de hand van bewijs oordelen wat contractpartijen hebben beoogd. Hoe beter je een dergelijk proces inricht, hoe beter je bewijspositie.

Voorbeelden:

- **Standaard orderbevestiging** met verwijzing naar algemene voorwaarden: je legt de afspraak vast en laat er geen twijfel over bestaan dat jouw algemene voorwaarden van toepassing zijn.
- **Rapportages**: leg mondelinge adviezen altijd intern vast. Denk aan een adviseur die uitleg geeft over bepaalde gewasbeschermingsproducten.
- **Archivering**: zorg ervoor dat het uiteindelijke contract met alle handtekeningen in bezit is en goed wordt gearhiveerd. Het zal niet de eerste keer zijn dat alleen de digitale Word documenten met daarop “Final Draft” in het archief vindbaar zijn...
- **Procedures**: bepaal wat gestandaardiseerd kan worden en wat juist niet. Maak interne afspraken over tijdslijnen indien contracten door afdelingen zoals operations, finance en legal moeten worden bekeken. Monitor het proces en richt een procedure in voor uitzonderingsgevallen, bijvoorbeeld de inzet van externen.

DE 8 TIPS OP EEN RIJ!

TIP 1. KWALIFICEER EERST WAT JE GAAT DOEN VOORDAT JE EEN CONTRACT MAAKT!

TIP 2. MAAK GEBRUIK VAN EIGEN DOCUMENTEN EN ALGEMENE VOORWAARDEN

TIP 3. ZOEK EN BEKIJK DE KLEINE LETTERTJES

TIP 4. ZOEK, BEPAAL EN ONDERHANDEL JE AANSPRAKELIJKHEDEN

TIP 5. ZOEK, BEOORDEEL EN GEBRUIK TERMIJNEN

TIP 6. WAT GEBEURT ER ALS JE JE VERPLICHTINGEN NIET NAKOMT?

TIP 7. WELK RECHT IS EIGENLIJK VAN TOEPASSING?

TIP 8. BEPERK JE RISICO'S OOK OPERATIONEEL

Was deze informatie waardevol? Herken je een aantal punten? Ik help je graag met het inzichtelijk maken van de interne processen en risico's. Alleen zo kun je juridische controle in je onderneming creëren. Een kleine investering die het meer dan waard is!

Meer weten? Stuur dan een e-mail aan btablingh@btslegal.nl !

Mr. Bart Tabingh Suermondt

www.btslegal.nl

NB. Aan de inhoud van dit e-Book kan geen enkel recht worden ontleend.