

## آنچه مدیران عامل و صاحبان کسب و کارها باید در مورد امور قراردادهای بدانند

نحوه تنظیم قرارداد یکی از مسائلی است که تمام کارآفرینان و مدیران کسب و کارها بخصوص کسب و کارهای نوپا و استارت‌آپی نیاز دارند حداقل اطلاعاتی از آن داشته باشند حتی برای مدیران کسب و کارهایی که واحد حقوقی و امور قراردادهای در سازمان خویش دارند، گرچه بهترین کار و عاقلانه‌ترین کار این هست که قبل از تنظیم هر قرارداد با کارشناس حقوقی مشورت انجام شود.

نکات حقوقی (نکات فنی و نکات شکلی)، اساسی‌ترین موضوع در تنظیم و انعقاد هر نوع قرارداد است.

### نکات حقوقی فنی

#### • عنوان قرارداد

منظور از «عنوان قرارداد» نام و اسمی است که طرفین برای قرارداد خود انتخاب می‌کنند. همچون، بیع، معاوضه، اجاره، مزارعه و مساقات، مضاربه، جعاله، شرکت، ودیعه، عاریه، قرض، قمار و گرویندی، وکالت، ضمان عقدی، حواله، کفالت، صلح، رهن و هبه. عنوان قرارداد مهم است و می‌تواند یکی از ملاک‌های اصلی در تفسیر و آثار قرارداد باشد، البته همیشه تعیین صریح عنوان عقد به مصلحت نیست و گاهی عمداً باید عنوان قرارداد مبهم و کلی باشد!! مثلاً تحت عنوان توافق نامه و قرارداد و صورتجلسه.

#### • ارکان متن قرارداد

چهار رکن نوشتاری در تمام قراردادهای عبارتند از طرفین قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد، و شروط ضمن عقد قرارداد. (در قراردادهای باید هر یک از ارکان متن قرارداد به خوبی تنظیم و نوشته شود)

#### الف) طرفین قرارداد

- در قسمت طرفین قرارداد باید مشخصات کامل و شناسنامه‌ای و آدرس و شماره تلفن و اقامتگاه طرفین ذکر شود. مضافاً باید مشخص شود امضاکننده‌ی قرارداد نماینده است یا اصیل.
- طرفین قرارداد به طور جامع و مانع و به نحوی که رافع شبهات باشد در قرارداد توصیف شوند.
- هر گاه هدف ما تنظیم قراردادی مشتمل بر یکی از عقود معین باشد و در مورد شرایط و احکام آن نیز اطمینان حاصل کرده باشیم، بدیهی است که باید از الفاظ متداول در عقود معین برای توصیف اطراف قرارداد استفاده کنیم. مثل بایع و مشتری، خریدار و فروشنده، واهب و متهدب، موجر و مستأجر و ...
- هر گاه موضوع قرارداد ما از عقود معین نباشد، یا در مورد معین نبودن آن تردید داشته باشیم، باید همواره از کلمات «طرف اول» و «طرف دوم» استفاده کنیم.

- ممکن است قرارداد ما از عقود معین به معنی اخص نباشد ، لکن در علم حقوق عنوان مشخصی داشته باشد . مثل « قرارداد مدیریت » یا « قرارداد ساخت و تحویل » یا « قرارداد تعمیر و نگهداری » .
- در مورد اشخاص حقیقی ، ذکر نام و نام خانوادگی و شماره شناسنامه و نام پدر ، تاریخ تولد و نشانی اقامتگاه قانونی لازم است.
- در مورد اشخاص حقوقی ذکر شماره و محل ثبت آخرین اقامتگاه قانونی ضروری است.

#### ب) موضوع قرارداد

- موضوع قرارداد ، همان چیز است که قانون مدنی در ماده ۲۱۴ از آن به مورد معامله تعبیر کرده و عبارت است از مال یا عملی که هر یک از طرفین ، تعهد به تسلیم یا ایفاء آن می کنند.
- مال موضوع قرارداد باید در موقع عقد قرارداد موجود باشد ، قابلیت انتقال داشته باشد ، معلوم و معین باشد.
- مال موضوع قرارداد باید قابلیت مبادله اقتصادی را داشته باشد.
- موضوع قرارداد باید قانوناً و شرعاً قابل نقل و انتقال باشد پس نمی توان خرید و فروش مواد مخدره یا مشروبات الکلی یا ..... را به عنوان موضوع قرارداد تعیین کرد.
- موضوع قرارداد باید از حیث جنس و مقدار و مشخصات کاملاً معلوم و مشخص باشد.
- موضوع قرارداد بر اساس ماده 348 قانون مدنی قابلیت تسلیم و تسلّم را به طرف دیگر داشته باشد .
- قسمت موضوع قرارداد و مبلغ قرارداد می بایست به نحو واضح و کامل معلوم و معین گردد. اگر این امر رعایت نشود، می تواند به بطلان قرارداد بینجامد.
- باید دقت شود که اصطلاحات و الفاظ مربوط به هر کار یا واحدهای مربوط به هر جنس ، در قرارداد درست و به جا بکار رود .
- دقیقاً باید روشن شود که طرفین چه می خواهند و چه اموری را بر گردن می گیرند.
- از بکار گرفتن و عباراتی با مفاهیم مبهم و غیر دقیق باید خودداری کرد.

#### ج) مبلغ قرارداد

- مبلغ یا قیمت قرارداد که در قراردادهای خرید و فروش به آن ثمن معامله گفته می شود عبارت از ارزشی است که در مقابل کالا یا خدمات پرداخت می شود .
- میزان و نحوه پرداخت قیمت مورد معامله دقیقاً با ذکر جزئیات اقساط و مدت آن و یا اسنادی که به صورت چک حساب جاری و یا چک مسافرتی یا وجه نقد است، توضیح داده شود تا از هر گونه سوء استفاده پیشگیری شود

#### د) شروط ضمن عقد قرارداد

- قسمت شروط ضمن عقد بهترین قسمت برای مانور دادن‌ها و توافقات تکمیلی و پوشاندن تمام درزهای اختلاف برانگیز است. کلیه‌ی موارد مربوط به خسارت‌ها و مسئولیت‌ها و میزان آنها خیارها و فسخ، زمان‌ها و مواعد، ضمانت اجراها و ... باید در قسمت شروط ضمن عقد پیش‌بینی شود.

#### • الفاظ و کلمات قرارداد

- عبارات و الفاظ و واژگان قرارداد باید صحیح و در معنای حقوقی خود به کار رود و اجمال و ابهام نداشته باشد.
- علاوه بر الفاظ و واژگان قرارداد، در خصوص بکار بردن علائم نگارشی مثل ویرگول و غیره دقت زیادی باید بکار برد چون یک ویرگول می‌تواند مفهوم یک جمله را صددرصد برعکس نماید. بعنوان مثال: بخشش لازم نیست، کارمند را اخراج کنید و یا بخشش، لازم نیست کارمند را اخراج کنید.

#### • قانون حاکم بر قرارداد

- قوانین کشور بر رابطه‌ی کاری و شغلی طرفین حاکم است و حقوق و تعهدات آنها را تعیین می‌کند. به همین جهت قوانین حاکم بر رابطه‌ی حقوقی طرفین، بر خود متن قرارداد مقدم بوده و ارجحیت دارد.
- قبل از امضای هر قراردادی بررسی بفرمایید که آن قرارداد بر خلاف قوانین و مقررات حاکم بر کشور نباشد.

- اگر قراردادی بر خلاف قوانین و مقررات حاکمه تنظیم و امضا شود عملاً ساقط است و هیچ ارزش قانونی و حقوقی را نخواهد داشت.

#### • عرف‌های حاکم بر جامعه

- عرف‌ها و رویه‌های جاری در جامعه و در هر زمینه شغلی معمولاً مترادف با احکام قانونی جاری در آن جامعه هستند.
- قبل از امضای هر قرارداد سعی کنید عرف آن جامعه را بشناسید.

### نکات حقوقی شکلی

#### • رعایت اصول اولیه در تنظیم قرارداد

- پیش‌نویس قرارداد را با دقت ملاحظه نموده و بخوانید، برای امضای قرارداد عجله نکنید، قرارداد را نخوانده امضا نکنید، پیش‌نویس آن را چند بار مطالعه کنید.
- سعی کنید شما ارائه‌دهنده‌ی اولین پیش‌نویس از قرارداد باشید.
- حتماً قبل از هر اقدامی با مشاور حقوقی و وکیل متخصص قراردادها مشورت کنید.
- پیش‌نویس قرارداد خود را برای طرف مقابل ارسال کنید و موارد اصلاح شده توسط طرف مقابل را مجدداً بررسی کنید تا به نسخه‌ی نهایی برسید.
- قرارداد را تایپ کنید تا همه‌ی نسخه‌های آن متحدالمتن و متحدالشکل باشد.

- کلیه صفحات قرارداد و کلیه اوراق پیوست‌های قرارداد امضا شود.
- از طرف قرارداد بخواهید ذیل امضای خود نام کامل خود را به همراه تاریخ با دست خط خودش درج کند و اثر انگشت هم بزند.
- تعداد نسخه‌های اصل قرارداد ذکر شود و این که مبادله گردیده است.
- اگر نسخه‌های قرارداد کاربری است، نسخه‌های کاربری بدون کاربن امضا شود، چون به اعتقاد برخی نسخه‌ی کاربری نسخه‌ی اصل نیست.
- از خط خوردگی، ابرو باز کردن، عوض کردن خودکار، نوشتن مجدد روی امضا، پررنگ کردن یک کلمه یا عدد و ... جدا پرهیز شود.
- مواظب اشکال تایپی و سهو قلم و غلط املایی و صفرها و ریال و تومان و تاریخ ها و ... باشید، چرا که در آینده می‌تواند باب سوء استفاده را باز کند.
- اسم کامل شناسنامه‌ای و پسوندها و پیشوندهای نام و نام خانوادگی طرف در قرارداد نوشته شود.
- صفحه‌ی توضیحات شناسنامه را هم ببینید. اگر طرف قرارداد دارای اسم مستعار و لقب مشهور است، به این موضوع نیز در قرارداد اشاره شود.
- قرارداد را از اول سطر کاغذ شروع نکنید. چون سطر اول زیر گیره‌ی فلزی پوشه می‌رود و خوانده نمی‌شود.
- فضاهای خالی و فاصله‌ی بین کلمات امکان جعل را زیاد می‌کند.
- قرارداد حتی‌الامکان به امضای شهود معتبر برسد و مشخصات شهود ذکر شود.
- در قراردادهای چاپی فقط به مطالب دست‌نویس اهمیت ندهید. قسمت‌های چاپی را هم بخوانید و در صورت تعارض با موارد دست‌نویس، آن‌ها را خط بزنید.
- به محل تنظیم قرارداد در متن قرارداد تصریح شود.
- قرارداد باید دارای تاریخ و شماره باشد.

#### ● نکات قرارداد با ورثه

- اطمینان از اینکه سند مالکیت به نام شخص متوفی بوده و مشخصات مالک روی سند مشخص است و نقل انتقالات نیز قابل مشاهده باشند.
- مهم‌ترین سند ملک‌های وراثتی گواهی انحصار وراثت است. باید صحت گواهی انحصار وراثت قبل از معامله برای خریدار محرز شود و همگی وراثت از این معامله ابراز رضایت داشته باشند. گاهی بعضی از وراثت حاضر به فروش سهم الارث خود هستند اما برخی دیگر از وراثت اجازه فروش ملک را نمی‌دهند. در این صورت خریدار قادر به تصرف ملک نخواهد بود.

- گاهی فرد متوفی در وصیتنامه ذکر کرده که قسمتی از ملک به نفع شخصی خاص و یا امور خیریه صرف شود. این موضوع و تذکرات وصیتنامه در برگه گواهی انحصار وراثت ذکر شده است. خریدار باید با دقت گواهی انحصار وراثت و تمامی تذکرات آن را مورد توجه قرار دهد.
- اگر چندین ورثه وجود داشته باشد در هنگام تنظیم مبیعه‌نامه باید همه‌ی آن‌ها حضور داشته باشند و زیر مبیعه‌نامه را امضا کنند. در صورت غیبت یکی از وراث باید وکیل او در زمان تنظیم مبیعه‌نامه و قرارداد حضور پیدا کند. اگر هم قسمتی از ملک به نفع شخص دیگری وصیت شده باشد. فرد مورد نظر نیز باید در هنگام تنظیم مبیعه‌نامه حضور داشته باشد.
- بر اساس قانون مدنی ایران، وراث موظف می‌باشند که حداکثر ۶ ماه پس از تاریخ فوت، اظهار نامه مالیات بر ارث را تکمیل نمایند. برای این منظور باید لیست تمام دارایی‌ها و اموال و واجبات از قبیل: زکات و مالیات فرد متوفی ذکر شود. میزان مالیات خریدار می‌تواند گواهی پرداخت مالیات یا برگه تسویه مالیات بر ارث را بررسی نماید تا از وضعیت مالیاتی ملک اطلاع پیدا کند.
- بهتر است از تمامی مدارک و مستندات قرارداد قبل از حضور در دفترخانه کپی گرفته شده و نزد خریدار نگه‌داری شود. چنانچه اختلافی بین وراث یا وراث و خریدار ایجاد شد می‌توان به مراجع قضایی مراجعه کرد. البته رونوشت و مدارک زمانی لازم است که که وراث از تعهدات خود سرباز بزنند و بهتر است قبل از تنظیم سند رسمی این رونوشت‌ها تهیه و نگهداری شود.

#### ● نکات قرارداد با شرکت و موسسه

- آیا شرکت طرف قرارداد ثبت شده و شخصیت حقوقی دارد؟
- مهر و آخرین روزنامه رسمی و اساسنامه و دارندگان حق امضاء بررسی شود و پیوست قرارداد گردد.
- آیا موضوع قرارداد با موضوع شرکت در اساسنامه هماهنگی و همخوانی دارد؟
- بعضی مواقع نیازی به قرارداد با شرکت نیست با خود مدیر عامل قرارداد را تنظیم کنید و یا شرط مسئولیت تضامنی بین شرکت با مدیر عامل کنید. چرا که مثلاً حکم جلب مدیر عامل را بابت قرارداد با شرکت نمی‌توانید بگیرید.

#### ● نکات قرارداد با وکیل طرف معامله

- وجود سند رسمی و کالت‌نامه برای تنظیم و کالتی اسناد رسمی.
- آیا وکالت‌نامه‌ی ارائه‌شده در حال حاضر هم اعتبار دارد؟
- موکل باید زنده باشد. در این جهت به سن موکل در وکالت‌نامه و قدمت وکالت‌نامه باید توجه شود تا زنده بودن موکل مورد تردید نباشد.
- موضوع وکالت توسط خود موکل قبلاً انجام نشده باشد.
- مدت وکالت‌نامه منقضی نشده باشد.

- آیا وکالت‌نامه‌ی بلاعزل وکیل، بلاضم نیز هست یا نه؟ به این معنی که موکل، امین یا وکیل دیگری را ضمیمه و پیوست به وکیل نکرده باشد.
- اگر وکیل دو نفر است، باید در وکالت‌نامه ذکر شود که هر وکیل به تنهایی و منفردا می‌تواند قرارداد را امضا کند.
- حدود اختیارات وکیل را دقیقا بررسی کنید. مثلا آیا وکیل در انعقاد معامله می‌تواند آن معامله را فسخ هم کند یا ثمن را وصول کند؟
- **تحقیقات قبل از انعقاد قرارداد**
- تحقیق در خصوص وضعیت حقوقی موضوع قرارداد که مال غیر نبودن، مشاعی نبودن، در رهن نبودن، در توقیف و بازداشت نبودن، وقفی نبودن، معارض نداشتن و ...
- تحقیق در خصوص روابط حقوقی دست‌های قبلی که مبادا طرف معامله با دست قبلی خود در دعوا باشد.
- تحقیق در خصوص قراردادهای دست‌های قبلی
- گاهی قرارداد را بر اساس قراردادی که طرف معامله‌تان با اشخاص قبلی نوشته است، منعقد می‌کنید. لطفا بررسی شود که حق انتقال مورد معامله از طرف قراردادتان سلب نشده باشد. حتما اصل یا یک کپی امضا شده از آن قرارداد (قرارداد دست قبلی) را از طرف معامله‌تان بگیرید.
- تحقیق در خصوص متزلزل نبودن مالکیت طرف قرارداد که صرف مالک بودن طرف قرارداد کفایت نمی‌کند. این مالکیت باید قطعی باشد.
- تحقیق در خصوص اهلیت طرف قرارداد که طرف قرارداد ممنوع‌المعامله، ممنوع‌الفعالیت، محجور، و ورشکسته نباشد.
- تحقیق در خصوص هویت طرف قرارداد که آیا شخصی که می‌خواهید با او قرارداد بنویسید واقعا همان کسی است که اسمش در قرارداد ذکر شده است؟
- تحقیق در خصوص مشخصات طرف قرارداد که اگر قانونا یا طبق قرارداد در طرف معامله اوصاف خاصی شرط باشد که مستقیما ارتباط به معامله دارد مثل قرارداد وکالت با وکیل دادگستری یا آن اوصاف ارتباطی به معامله ندارد لکن بنای رغبت شما در معامله با طرف است مثل قرارداد خرید خودرو از پزشک، در هر حال مدارک آن را از طرف بخواهید و خجالت نکشید. اگر با مهندس معامله می‌کنید پروانه‌ی نظام مهندسی، اگر با وکیل دادگستری معامله می‌کنید پروانه‌ی وکالت دادگستری و اگر با پزشک معامله می‌کنید مجوز نظام پزشکی را درخواست کنید.
- تحقیق در خصوص هویت موضوع قرارداد که آیا این زمین که نشان شما داده‌اند همان زمین موضوع قرارداد است؟

- تحقیق در خصوص مشخصات موضوع قرارداد که قیمت و ارزش موضوع معامله و مشخصات رنگ و اندازه و جنس و نیز عیوب و نواقص را بررسی کنید. توابع موضوع معامله از جمله اصل اسناد و مدارک گمرگی و بیمه و فاکتورها و دستورالعمل‌های نحوه‌ی استفاده‌ی کالا هم بررسی شود.
- تحقیق در خصوص ثمن (عوض) قرارداد که اگر طرف معامله شماره حساب شخص دیگر را می‌دهد در قرارداد قید شود. اگر در قرارداد به شما چک می‌دهد آیا چک خودش است؟ اگر چک دیگری باشد، طرف قرارداد پشت چک را به عنوان ظهنویس امضا کند. همچنین از رضایت صاحب حساب چک مطمئن شوید. اگر خریداران چند نفر هستند و فقط یکی از آن‌ها چک ثمن را صادر می‌کند، سایر خریداران هم پشت چک را به عنوان ضامن امضا کنند. امضای طرف را در قرارداد با امضای مندرج در چک مقایسه کنید. وقتی چک می‌دهید رسید تحویل چک را از طرف مقابل بگیرید یا در قرارداد تصریح شود. بعد از امضای قرارداد، هیچ‌گاه چک ثمن قرارداد را با چک مشابه دیگر تعویض نکنید. حتماً از چک‌های ثمن قرارداد کپی بگیرید تا در آینده بتوانید تاریخ قرارداد را در مقابل اشخاص ثالث یا پلیس و مراجع قضایی اثبات نمایید.
- تحقیق در خصوص اسناد و مدارک مربوط به قرارداد که اسناد و مدارک را به لحاظ اصالت بررسی کنید. اگر مبلغ معامله خیلی بالاست از کارشناس جعل استفاده کنید. مواظب خودکارهای جدید که جوهرشان محو می‌شود باشید. اگر طرف کپی مدارک را ارائه می‌دهد، اصل آن را مطالبه کنید