

# **Contracten opstellen binnen de Erasmus Universiteit Rotterdam; praktische handvatten**

Voorwoord

Door de EUR worden heel veel contracten gesloten. Wat daar precies in moet staan, blijkt soms best lastig te zijn. Aangezien iedere overeenkomst de door partijen op dat moment gemaakte concrete afspraken weergeeft, is (bijna) iedere overeenkomst net weer iets anders.

Met deze handleiding probeert de afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken van de Algemene Bestuursdienst u enige handvatten te geven om de meest gestelde vragen bij het opstellen van overeenkomsten te beantwoorden.

Afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken.

Rotterdam, juli 2016

## Handvat 1: Algemene opmerkingen

Voordat u een contract gaat opstellen, dient u na te gaan waarvoor het contract zal dienen. Het is belangrijk om het doel en de reden voor het contract helder te hebben. Voor het opstellen van een contract voor het inkopen van diensten, inkopen van leveringen, het laten uitvoeren van werken, contractonderzoek uitvoeren of het inkopen van hardware zijn reeds modellen. Deze zijn te vinden op de website van [Inkoopadvies](#) en op de website van [BJZ](#).

Dit document dient als leidraad voor het opstellen van een contract. Het geeft medewerkers van de EUR handvatten voor het opstellen van contracten. Bij veel onderwerpen worden in dit document een **voorbeeld artikel** gegeven. Deze artikelen kunnen gebruikt worden, maar zijn niet altijd passend voor de situatie. Bij twijfel kunt u contact opnemen met de afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken.

Denk goed na waar u een contract voor wilt sluiten, wat de rechten en vooral de plichten van de beide partijen zijn. De inhoud van de overeenkomst is gebaat bij een zo simpel maar volledig mogelijke invulling.

### *Tips:*

1. Verklaar het Nederlands recht van toepassing op de overeenkomst.
2. Wanneer het Nederlands recht van toepassing is, is het zeer wenselijk dat de overeenkomst ook in het Nederlands geschreven is om eventuele interpretatieproblemen te voorkomen. Een vertaling kan worden opgesteld als service voor de wederpartij.
3. Het Nederlands recht heeft ook gevolgen voor hoe intellectuele eigendomsrechten bijvoorbeeld vastgelegd worden. Indien bijvoorbeeld voor een ander rechtstelsel gekozen wordt, is ook de regeling voor intellectueel eigendomsrecht of auteursrecht van dat andere rechtstelsel van toepassing.
4. Gebruik helder Nederlands en probeer juridische termen te vermijden.

In het geval een vertaling wordt opgesteld, kan je het volgende opnemen:

*Dit is slechts een vertaling. In geval van strijdigheid, prevaleert de Engelse tekst*

*This is a translation only. In case of conflict, the Dutch version is leading.*

Een overeenkomst wordt meestal wederkerig opgesteld. Dit houdt in dat beide partijen rechten en plichten hebben.

## Handvat 2: Contractspartijen

Om zeker te weten dat er geen misverstanden kunnen ontstaan over wie de wederpartij is, is het belangrijk alle relevante gegevens te verzamelen en op te nemen in het contract. Alleen de naam van het bedrijf volstaat niet. Het is wenselijk om de formele naam van de wederpartij en het Kamer van Koophandel-nummer op te nemen in het contract. Hierdoor kunnen geen misverstanden ontstaan over wie de wederpartij is.

### Handvat 3: Ondertekening

Niet iedereen mag tekenen voor een contract. Ga na of de ondertekende van de wederpartij rechtsgeldig kan ondertekenen. Dat houdt in dat die persoon gemachtigd is om de organisatie die hij zegt te vertegenwoordigen, rechtsgeldig aan het contract kan binden.

Hetzelfde geldt ook voor een medewerker van de EUR. In het Bestuurs- en Beheersreglement van de EUR of de mandaatregeling EUR is aangegeven wie namens de EUR een volmacht hebben om contracten te ondertekenen. Zie voor meer informatie de website van de [Afdeling Bestuurlijke en Juridische zaken](#).

Het is ook raadzaam om een contactpersoon van de wederpartij te noemen met de bijbehorende contactgegevens.

Voorbeeld artikel:

*De ondergetekenden:*

- 1. De Erasmus Universiteit Rotterdam, een openbare universiteit, die haar rechtspersoonlijkheid ontleent aan de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, met zetel in Rotterdam en gevestigd aan de Burgemeester Oudlaan 50, 3062 PA Rotterdam, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder KvK-nummer 24495550, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door....., hierna te noemen de 'EUR',*

*En*

- 2. De Stichting '...', kantoorhoudende aan de .... te Rotterdam, met statutaire zetel in ..... en gevestigd aan de ....., ..... te ....., ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder KvK-nummer ....., ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door...., hierna te noemen 'Stichting'.*  
*(Dit kan eveneens een BV, eenmanszaak, V.O.F. betreffen. In dit document zal echter steeds een stichting worden gebruikt als voorbeeld).*

### Handvat 4: Overwegingen

In de overwegingen is het gebruikelijk om te vertellen hoe partijen elkaar kennen en waarom partijen een overeenkomst willen aangaan. Hier kan je als het ware vertellen welke geschiedenis de partijen hebben voorafgaande aan het sluiten van een contract. Zorg er wel voor dat je geen taken of verplichtingen in de overwegingen noemt. Deze verplichtingen kunnen door een rechter als niet bindend beschouwd worden. Neem concrete afspraken dus altijd in een artikel op.

*Overwegende dat:*

- 1. De EUR een partner zocht om .....*;
- 2. De EUR in de stichting ..... haar partner gevonden heeft;*
- 3. De partijen wensen in verband hiermee een overeenkomst aan te gaan en derhalve verklaren het volgende te zijn overeengekomen.*

## **Handvat 5: Regel wat u wilt regelen, maar houd het simpel**

De inhoud dient op een logische en duidelijke wijze opgebouwd te worden in artikelen. Het is belangrijk om zo volledig mogelijk te zijn. Het is wenselijk om alle afspraken, ook indien deze mondeling overeengekomen zijn, op te nemen in het contract. Als dit gebeurt, is het voor iedereen duidelijk wat er precies overeen is gekomen. Eventuele toetsing door de rechter wordt hierdoor ook vereenvoudigd.

*Tip:*

1. Neem geen artikelen op die partijen zelf niet begrijpen, dit voegt niets toe aan het contract en zorgt voor verwarring.

Er kan indien nodig of wenselijk als eerste begonnen worden met definities die in het contract worden gebruikt. Alle definities worden met een hoofdletter geschreven, in het gehele contract.

*Artikel 1: Definities*

*EUR: De Erasmus Universiteit Rotterdam*

*Overeenkomst: Deze overeenkomst op grond waarvan de samenwerking tussen EUR en de Stichting is vastgelegd.*

### 5A: Voorwerp van de overeenkomst

Hierin wordt de essentie van de overeenkomst en welke verplichtingen de partijen hebben ten opzichte van elkaar beschreven. Let hierbij op het gebruik van een inspannings- of een resultaatverplichting. Een inspanningsverplichting komt er op neer dat partijen “hun best zullen doen om ...” Een resultaatverplichting houdt in dat partijen elkaar aan kunnen spreken op het niet behalen van het concrete resultaat dat afgesproken is.

*Voorbeeld van een resultaatverplichting:*

*‘De Stichting zal ten behoeve van de EUR een benefitavond organiseren.’*

*Voorbeeld van een inspanningsverplichting:*

*‘De EUR zal zich naar beste vermogen inspannen om zoveel mogelijk deelnemers te werven voor de informatiebijeenkomst.’*

*(Voor oorzaken die de uitvoering van de verplichtingen vertragen of beperken en in de invloedssfeer van zijn van de wederpartij, draagt de EUR geen verantwoordelijkheid).’*

Door deze voorbeelden naast elkaar te zien is het duidelijk om een goede afweging te maken tussen deze soorten verplichtingen. Het is wel altijd wenselijk een kader mee te geven/te beschrijven in het contract waar de verplichting in ieder geval aan moet beantwoorden. In dit geval kun je denken aan de datum waarop de benefitavond plaatsvindt (inclusief de tijden), voor hoeveel mensen het geschikt moet zijn, hoeveel gastsprekers er zullen zijn, etc.

## 5B: Financiële aspecten

In dit artikel wordt opgenomen of de prijs inclusief of exclusief BTW is, de datum van betaling en wijze van facturering en welke sancties er zijn bij niet of niet-tijdige betaling.

Zie voor meer informatie en voorbeeldartikelen ook de (toelichting op de) Contractvoorwaarden Contractonderzoek, de Inkoopvoorwaarden Diensten en de Inkoopvoorwaarden Leveringen van de EUR.

Bij contracten die langere tijd lopen, kan het wenselijk zijn een bankgarantie en een mogelijkheid tot indexering op te nemen.

## 5C: Looptijd van de overeenkomst

Neem in dit artikel op welke looptijd de overeenkomst heeft. Om een overeenkomst tussentijds te kunnen beëindigen, is het belangrijk om hierover een artikel op te nemen in het contract. Overigens kan een overeenkomst met wederzijds goedvinden te allen tijde worden beëindigd.

- 1. Onverminderd hetgeen in de Overeenkomst is bepaald, kan iedere partij de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel of gedeeltelijk ontbinden zonder dat de opzeggende partij tot enige schadevergoeding is gehouden.*

Vermeld altijd in de overeenkomst of die automatisch eindigt (van rechtswege eindigt op ...) of dat de overeenkomst automatisch verlengd wordt. Beide varianten naast elkaar is niet handig.

Als opzegging nodig is, is het ook wenselijk om een opzegtermijn te bepalen. Hoe lang de opzegtermijn is, is afhankelijk van de concrete situatie.

Voorbeeldartikel:

*De Overeenkomst vangt aan op [datum invullen].. en eindigt van rechtswege op .....*

*Of*

- 1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee(2) jaar, waarbij de Overeenkomst aanvangt op ....*
- 2. Na de initiële looptijd van de Overeenkomst, zal deze automatisch telkens met 1 jaar verlengd worden.*
- 3. Partijen kunnen deze Overeenkomst op ieder gewenst moment beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van één (1) maand.*

## 5D: Geheimhouding

In sommige gevallen is het raadzaam om een geheimhoudingsclausule op te nemen in de overeenkomst. Hierdoor zorg je ervoor dat de partijen eraan gehouden zijn om de vertrouwelijke gegevens niet openbaar te maken of aan derden te verschaffen. Denk hierbij aan vertrouwelijke gegevens van klanten of studenten. Het is wenselijk om hier een redelijke consequentie te verbinden.

Voorbeeldartikel:

- 1. Partijen zullen de door de andere Partij verstrekte (vertrouwelijke) informatie en gegevens als vertrouwelijk behandelen en niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de wederpartij*

*openbaar of aan derden bekend maken, verveelvoudigen, openbaren, exploiteren of anderszins aan derden te verstrekken of kenbaar maken, noch deze zelf te gebruiken ten behoeve van een ander doel dan waartoe deze verkregen zijn.*

2. *Indien de wederpartij in strijd handelt met dit artikel dan kan de EUR eenzijdig de overeenkomst ontbinden en een de geleden schade op de wederpartij verhalen.*

#### 5E: Exclusiviteit

Als je wilt dat de wederpartij geen soortgelijke overeenkomsten met andere partijen sluit, dan kan er een exclusiviteitsbeding op te nemen. Neem hiervoor een redelijke termijn, want na het beëindigen van de overeenkomst is het niet wenselijk om de exclusiviteit lang te laten doorlopen.

Let op: ga nooit voor de hele EUR garanderen dat slechts met één partij op een gebied samengewerkt zal worden indien dat niet 100% zeker is. Beperk het dan altijd tot de betreffende faculteit/het betreffende onderdeel van de EUR.

#### 5F: Aansprakelijkheid van de EUR

De aansprakelijkheid kan in zover uitgesloten worden als wettelijk is toegestaan. Het is raadzaam om de aansprakelijkheid te limiteren tot een vastgesteld bedrag of te koppelen aan het bedrag dat met het contract samenhangt.

Voorbeeldartikel:

1. *Partijen zijn onderling slechts aansprakelijk voor enige directe of indirecte schade ingeval van opzet of grove schuld.*
2. *De EUR heeft te allen tijde het recht, indien en voor zover mogelijk, de schade van de wederpartij ongedaan te maken voordat de 'Stichting' het recht zelf de schade te beperking danwel het recht heeft de Overeenkomst te ontbinden.*

#### 5G: Aansprakelijkheid van de wederpartij

Indien wederpartij tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen in de Overeenkomst, kan de EUR haar in gebreke stellen. De ingebrekestelling geschiedt schriftelijk, met een omschrijving van de concrete gronden op basis waarvan zij in gebreke gesteld wordt, waarbij aan de nalatige partij een redelijke termijn wordt gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn is een fatale termijn. Indien nakoming binnen deze termijn uitblijft, is de nalatige partij in verzuim.

#### 5H: Overmacht

In dit artikel kan de aansprakelijkheid worden uitgesloten of beperkt. Overmacht wordt in de wet uitgelegd als; 'Een tekortkoming kan de schuldenaar niet worden toegerekend, indien zij niet is te wijten aan zijn schuld, noch krachtens de wet, rechtshandeling of in het verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komt'.

Voorbeeldartikel:

1. *Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, stakingen, ziekte van personeel, grondstoffentekort, transportproblemen, tekortkoming of niet-nakoming van de verplichtingen door toeleveranciers, storingen in de productie, verlate aanlevering of ongeschiktheid*

*van voor de uitvoering van de werkzaamheden benodigde goederen en liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen aan de zijde van de 'Stichting' of tekortschieten van door haar ingeschakelde derden.*

- 2. In geval van overmacht is de EUR bevoegd de Overeenkomst te ontbinden.*

#### 5I: Overdracht van rechten/verplichtingen aan derden

In de overeenkomst kan opgenomen worden of het is toegestaan om rechten/verplichtingen over te dragen aan derden. Het kan namelijk dat de wederpartij een derde inhuurt en zijn rechten/verplichtingen laat uitvoeren. Als dit niet wenselijk is, dan zorgt dit artikel ervoor dat de wederpartij hiertoe niet gerechtigd is.

Voorbeeldartikel:

- 1. Partijen mogen de uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en verplichtingen niet zonder toestemming van de andere partij aan een derde overdragen. Toestemming wordt niet zonder redelijke grond geweigerd. Partijen kunnen daaraan voorwaarden verbinden.*

#### 5J: Forumkeuze en algemene voorwaarden

Dit is meestal het laatste artikel van het contract. Als eerste wordt het toepasselijk recht vermeld. Het is raadzaam om als toepasselijk recht het Nederlandse recht te hanteren. Ook wordt erin genoemd dat bij geschillen er in eerste instantie gekozen wordt voor onderlinge schikking en dat ze daarna pas worden voorgelegd bij de bevoegde rechter. In dit artikel is het ook belangrijk om uitdrukkelijk te vermelden of er algemene voorwaarden van toepassing zijn op de overeenkomst.

Voorbeeldartikel:

- 1. Op dit artikel is het Nederlands recht van toepassing.*
- 2. Partijen zullen ernaar streven eventuele geschillen en/of voortvloeiende uit deze overeenkomst op managementniveau – zijde XX van ....., en XX van ..... - te schikken.*
- 3. Eventuele geschillen tussen partijen naar aanleiding van deze overeenkomst zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Rotterdam.*

#### **Handvat 6: Lay-out**

Een aantal tips voor de lay-out van het contract:

- Naam van de overeenkomst;
- Iedere bladzijde genummerd en geparafeerd;
- Contractspartijen dienen volledig en correct weergegeven te zijn. Hierbij hoort onder andere de volledige naam, adres en het Kamer van Koophandel-nummer.

### **Handvat 7: Ondertekening**

Het ondertekenen van een overeenkomst dient altijd in veelvoud te gebeuren. Het aantal hangt af van het aantal partijen. Het ondertekenen moet altijd gebeuren door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de organisatie. Ook de datum van ondertekening moet expliciet genoemd worden.

*Aldus in tweevoud opgemaakt in Rotterdam, d.d.: .....*

*Partij 1*

*Partij 2*

*Naam:.....*

*Naam:.....*

*.....(handtekening)*

*.....(handtekening)*

### **Handvat 8: Archivering**

Het bewaren van de overeenkomsten dient zeker gedurende de looptijd van de overeenkomst te gebeuren. Aangezien sommige contracten ook voortdurende bepalingen bevatten is wenselijk dat de contracten het liefst nog langer dan alleen de duur van de overeenkomst worden bewaard. Advies hierbij is om de overeenkomst zowel elektronisch als in hardcopy te bewaren. Meer informatie over het archiveren en bewaartermijnen is op te vragen bij [de Afdeling Documentary Information van het USC](#).

### **Handvat 9: Help**

Indien er zich bij het opstellen van contracten nog vragen voordoen, kan hulp bij de afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken van de Algemene Bestuursdienst worden gezocht. De afdeling is te bereiken via telefoonnummer (010) 4082246 en e-mailadres [secretariaat-bjz@eur.nl](mailto:secretariaat-bjz@eur.nl). Het secretariaat van de afdeling is gevestigd in A2-07.