



برای تنظیم یک «قرارداد» باید چه اصولی رعایت شود؟

مطمئناً در دنیای پرتلاطم امروزی، یکی از موضوعاتی که می‌تواند جوامع بشری را از اختلافات شخصی و جمعی در امان بدارد، «آشنایی با حقوق متقابل افراد با یکدیگر و قانون» است که مهمترین اثر این آشنایی و آگاهی را می‌توان در پیشگیری از وقوع بسیاری از مشکلات حقوقی دانست؛ بنابراین، امروز تلاش داریم تا موضوع «شرایط حقوقی تنظیم یک قرارداد» را بررسی کنیم.

مطمئناً در دنیای پرتلاطم امروزی، یکی از موضوعاتی که می‌تواند جوامع بشری را از اختلافات شخصی و جمعی در امان بدارد، «آشنایی با حقوق متقابل افراد با یکدیگر و قانون» است که مهمترین اثر این آشنایی و آگاهی را می‌توان در پیشگیری از وقوع بسیاری از مشکلات حقوقی دانست؛ بنابراین، امروز تلاش داریم تا موضوع «شرایط حقوقی تنظیم یک قرارداد» را بررسی کنیم.

از آنجایی که قراردادها موضوعات متنوعی را در بر میگیرند که بنا به اقتضای هر یک از آنها، ممکن است شرایط خاصی بر آن قرارداد حاکم باشد، در نتیجه ارائه یک قالب ثابت برای انواع قراردادها زیبنده نیست. به همین جهت در این نوشتار سعی بر آن است تا با ارائه قدر مشترک قراردادها، کلیتی در خصوص قرارداد نویسی با لحاظ اختصار کلام مطرح گردد.

آیین نگارش قراردادها

به طور کلی نوشتن قراردادها، فارغ از موضوع خاص هر یک از آنها تابع اصولی ایست که در دو بخش قابل ارائه می‌باشند. بخش نخست شامل موارد شکلی و نکات کاربردی که می‌بایست در کل قرارداد رعایت شوند، می‌باشد که در بر گیرنده ظاهر قرارداد، فونت، اندازه متون، ادبیات حقوقی و سایر مواردی ازین قبیل می‌باشد.

اما بخش دوم آیین نگارش که به طور تخصصی وارد ماهیت آن شده و شاکله اصلی قرارداد از آن نشئت می‌گیرد را شامل می‌شود. مواردی همچون موضوع و مبلغ قرارداد، تعهدات طرفین، خاتمه قرارداد، حل اختلافات و

اصول شکلی قرارداد نویسی :

• متن و عبارات قرارداد : عبارات قرارداد می‌بایست صریح و واضح باشند به نحوی که امکان چندین برداشت مختلف از یک عبارت منتفی باشد. همیشه این نکته را مد نظر داشته باشید که زیبایی و اختصار کلام نباید موجب مبهم شدن متن گردد.

• قالب دهی مناسب به قرارداد : بدین معنی که قرارداد از قسمت‌های مشخصی تشکیل شده باشد و مطالب مرتبط با هم تحت یک عنوان خاص در قرارداد، جای گیرند.

• امضای قرارداد : از آنجایی که همه قراردادها تک صفحه‌ای نیستند و عدم امضای همه صفحات قرار داد ممکن است اختلافاتی در خصوص اجرای قرارداد پدید آورد، پیشنهاد می‌شود که همه صفحات قرارداد توسط طرفین امضا شود و صرفاً به مهر اکتفا نگردد.

اصول ماهوی قرارداد نویسی:

1. انتخاب عنوان مناسب

برخی از قراردادها رایج و متداول در قانون نام معین و شرایط خاص خود را دارند. اگر موضوع توافق نامه، در قالب یکی

از قراردادهای موجود در قوانین می گنجد انتخاب همان قالب قانونی با عنوان خاص آن مکفی است اما بسیار اتفاق می افتد که نوعی خاص از توافق مد نظر طرفین است اما عنوان مناسبی برای آن یافت نمی شود و یا آن که توافق حاصله مجموعه ای از چند نوع قرارداد است ، در این موارد پیشنهاد می شود که از عناوین کلی و یا حتی عنوان قرارداد یا توافقنامه استفاده شود تا از بروز مشکلات حقوقی آتی جلوگیری به عمل آید.

2. تعاریف

اگر توافق نامه مشتمل بر مفاهیمی تخصصی است که عموم افراد از آن اطلاع ندارند پیشنهاد می شود در ابتدای قرارداد خود بخشی تحت عنوان تعاریف ، پیش بینی شود تا در صورت نیاز به تفسیر و تبیین کلی قرارداد ، بتوان از آن تعاریف در جهت احراز نظر طرفین قرارداد استفاده نمود.

3. طرفین قرارداد

توافق نامه از حداقل دو طرف تشکیل می شود که هر طرف ممکن است یک شخص یا چند شخص را در بر بگیرد. مشخص نمودن طرفین قرارداد فواید بسیاری از جمله احراز سمت طرفین قرارداد ، مشخص شدن صلاحیت و امکانات طرفین قرارداد و در صورت دولتی بودن یکی از طرفین ، بررسی صلاحیت شخص امضا کننده قرارداد و تامین اعتبار کافی ، دارد.

4. موضوع قرارداد

موضوع قرارداد، مال یا عملی است که طرفین قرارداد متعهد به تسلیم یا انجام آن هستند. البته در انتخاب موضوع قرارداد محدودیت خاصی وجود ندارد مگر آنکه به لحاظ شرعی و یا قانونی مخالف قوانین امری تلقی شود. هرچه موضوع قرارداد به طور دقیق مشخص و واضح باشد ، اختلاف نظر ها و برداشت های مختلف از آن کمتر خواهد بود.

5. مدت قرارداد :

آغاز قرارداد و تاریخ امضای آن می بایست به روشنی مشخص باشد. در بعضی از قرارداد ها تاریخ آغاز قرارداد همان تاریخ امضای آن می باشد اما در برخی دیگر تاریخ شروع قرارداد از چند روز تا چند ماه پس از امضای آن می باشد. در نتیجه مشخص بودن تاریخ از جهت امکان مطالبه خسارات و یا اجرای تعهدات طرف مقابل از اهمیت به سزایی برخوردار است.

6. مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد ، یکی از مهمترین قسمت های هر قرارداد محسوب می شود. مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت آن که نشان دهنده ارزش کالا ، خدمات و یا امری ایست که می بایست انجام شود می تواند به شیوه های گوناگون در قرارداد منعکس گردد. تصریح کامل به مبلغ کل قرارداد ، در صورت وجود اقساط ب ، مشخص شدن دوره زمانی هر قسط و تعداد آن ها و نحوه وصول مواردی ایست که حتما باید در قرارداد قید شود.

7. شرایط قرارداد

علاوه بر مفهوم قانونی شرط و اقسام سه گانه آن (صفت ، فعل و نتیجه) ، هر آنچه که برای طرفین از اهمیت برخوردار است ، همچون فرایند و نحوه انجام کار ، جزئیات آن ، تحت عنوان شرط می توان در قرارداد از آن یاد کرد و ضمانت اجرای عدم رعایت آن را نیز مشخص نمود.

8. تعهدات طرفین

در همه قرارداد ها هر یک از طرفین تعهدات و تکالیفی را بر عهده دارند که می بایست دقیق ، واضح و بدون هر گونه ابهامی به همراه ضمانت عدم اجرای آن به صورت مجزا برای هر یک از طرفین قرارداد ، قید شود.

9. تضمین ها

ضمانت اجرای عدم انجام تعهدات و یا تاخیر در اجرای آن ها را هم می توان در بند تعهدات قید نمود و هم آن که در ماده ای جدا و با عنوان ضمانت اجرا ها ذکر کرد. این نوع ضمانت اجرا ها ممکن است به صورت مقطوع یا نسبی باشد . گاهی هم تضمین ها برای حسن انجام قرارداد اخذ می شود. تضمین ها انواع مختلفی دارد .مثلا به صورت چک تضمینی و یا ضمانت نامه بانکی و ...

در بحث ضمانت اجرا ها معمولا علت عدم انجام تعهد یا تاخیر اجرا ذکر می شود و برای هر یک ضمانت اجرای متناسب با آن در نظر گرفته می شود. به طور مثال اگر عدم ایفای تعهد ناشی از فورس ماژور باشد ممکن است متعهد مجبور به پرداخت خسارتی نباشد ، یا آنکه تحت شرایطی اجرای مفاد قرارداد به حالت تعلیق در آید یا قرارداد خاتمه یابد. به هر صورت آنچه مد نظر طرفین است ، با تمام حدود و ثغور آن می بایست قید شده و مورد توافق قرار گیرد.

10. حل و فصل اختلافات

امکان بروز اختلاف در هر قراردادی متصور است. این اختلافات ممکن است ناشی از برداشت های مختلف از موضوع قرارداد ، تعهدات هر یک از طرفین ، اجرا و یا تفسیر مفاد قرارداد باشد. نحوه حل و فصل اختلافات در این بند مشخص می شود. در صورت تمایل حل اختلافات می تواند به صورت مرحله ای و یا مراجعه مستقیم به دادگاه باشد. حل اختلاف مرحله یعنی ابتدا طرفین تلاش نمایند از طریق صلح و سازش اقدام به رفع اختلاف نمایند و در صورت عدم حصول سازش ، امر به داوری و یا دادگاه ارجاع شود.

11. اصلاح قرارداد

اجرای بیشتر قرارداد ها در بازه زمانی صورت می پذیرد . بسیار اتفاق می افتد که به جهت بروز مسائل پیش بینی نشده ، موازنه ارزشی در قرارداد بهم میخورد و در بخش هایی از آن نیاز به انجام اصلاحاتی احساس می شود. در این بخش ، نحوه اصلاح قرارداد و میزان آن مشخص می گردد.

12. محرمانگی

در قرارداد های با تخصص فنی پیچیده نیاز است که تفاهم نامه ای در خصوص محرمانه بودن اطلاعات تبادل شده حین مذاکرات منعقد شود. این تفاهم نامه می تواند به صورت یک قرارداد جدا باشد و یا میتواند به صورت یکی از مواد قرارداد اصلی قید گردد. محدوده اطلاعات محرمانه و مدت زمان محرمانه بودن اطلاعات جزو مواردی است که حتما باید معین گردد.

13. خاتمه قرارداد

پایان یافتن مسئولیت های قراردادی طرفین باید به صورت کاملا واضح ، در قرارداد تصریح گردد. در واقع هر یک از طرفین قرارداد باید از این موضوع آگاهی کامل داشته باشد که در چه صورتی قرارداد خاتمه یافته محسوب می شود. به طور مثال گذشت زمانی خاص یا بروز اتفاقی مشخص ، سبب انفساخ قرارداد گردد ویا در صورت پیش بینی حق فسخ برای هر یک از طرفین و اعمال آن سوی صاحب حق قرارداد پایان می پذیرد. روشن شدن همه این موارد می تواند از بروز خسارات به دو طرف قرارداد جلوگیری نماید.

14. نحوه مکاتبه

برای ارزیابی صحت اطلاع رسانی های مربوط به قرارداد ، و قابلیت استناد به آن ها ، مشخص کردن نحوه مکاتبه اهمیت بسیاری دارد. مکاتبات می تواند از طریق رایانامه ، پیام کوتاه ، پست سفارشی و یا سایر شیوه هایی که مورد پذیرش طرفین قرارداد است صورت پذیرد و ازین جهت محدودیتی متوجه آن نیست.

15. تعداد صفحات ، نسخ و مواد قرارداد

مشخص بودن تعداد صفحات و نسخه ها و مواد قرارداد این مزیت را دارد که در صورت بروز اختلاف و یا کم و زیاد شدن برخی صفحات و نسخ می توان به این بند از قرارداد استناد کرد .

برخی قراردادها دارای ضامم و پیوست هایی هستند که بهتر است در قرارداد اصلی از آنها یاد شود تا در صورت نیاز به آنها و یا حتی مفقود شدنشان ، قابلیت استناد به این بند از قرارداد منتفی نباشد.