

قرارداد

بسیاری از افراد گمان می کنند وجود یک قرارداد ضمنی یا شفاهی برای ادامه کار کافی است ، اما آنچه در **مجتمع های قضایی** و مراجع رسیدگی در خصوص اختلافات شرکاء ، همکاران و طرفین کار در خصوص اختلافات فی مابین در جریان است ، نشان می دهد که انشاء کتبی متن یک قرارداد علاوه بر اینکه طرفین یک قرارداد را قادر می سازد تا به توافقات و قول و قرار های خود رسمیت و عینیت ببخشند بلکه دلایل و مستندات موجهی برای ادامه روند کار و یا حل و فصل اختلافات احتمالی آینده در دست داشته باشند. از این رو امروزه آشنایی با متون قرارداد ها و کسب مهارت نوشتن متن یک قرارداد ، برای هر فرد فعال در حوزه کسب و کاری یک ضرورت تلقی می گردد.

تعریف قرارداد

به طور کلی و بدون ورود در مباحث دقیق و جزئی نظری باید « **عقد** » و « **قرارداد** » را دو واژه مترادف تلقی کنیم . عقد را ماده ۱۸۳ قانون مدنی چنین تعریف کرده است : « عقد عبارت است از اینکه یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر تعهد بر امری نمایند و مورد قبول آنها باشد ».

ماده ۱۰ قانون مدنی گوید : « قراردادهای خصوصی نسبت به کسانی که آن را منعقد نموده اند در صورتی که مخالف صریح قانون نباشد نافذ است ».

یکی از شرایط بسیار مهم برای **تنظیم قرارداد** بین طرفین، قصد و رضایت درونی آنها است هیچ یک از طرفین نباید برای انعقاد قرارداد مجبور شده باشد بلکه باید با خواست و رضایت خود، قرارداد را منعقد کند. بعد از انعقاد قرارداد هر یک از طرفین به مفاد آن پایبند شده و باید شرایط قرارداد را رعایت کند و حتی بعد از آنها (بعد از فوت هر یک از طرفین) قائم مقام آنها (وراثشان) نیز بدون هیچ تشریفات جایگزین طرفین شده و باید به قرارداد پایبند باشند.

نکته مهمی که برای تنظیم قرارداد باید رعایت شود این است که با اینکه قانون گذار اصل آزادی قراردادها را پذیرفته است ولی این اصل باید در چارچوب قوانین و مقررات اجرا شود. اگر طرفین شرایط قرارداد را به گونه ای قرار دهند که مخالف قوانین و مقررات باشد مراجع قضایی از پذیرش آن و رسیدگی به اختلافات ناشی از این قرارداد خودداری می کنند.

یک قرارداد برای اینکه چهار چوب نوشتاری منظم و مشخصی داشته باشد ، باید شامل :

عنوان یک قرارداد

طرفین قرارداد

موضوع قرارداد

مبلغ قرارداد

شروط و تعهدات

و ...

اما از موارد اعلام شده در بالا فقط ، طرفین قرارداد، موضوع قرارداد و مبلغ قرارداد به عنوان بندهای واجب نوشتاری یک قرارداد محسوب می شوند.

بسیاری از افراد هنگام نوشتن متن یک قرارداد ، از نمونه های پیش فرض و یا تیپ های قراردادی آماده که با یک سرچ بسیار ساده در گوگل می توان به آن دسترسی داشت، استفاده می کنند. از جهاتی دسترسی سریع ، آسان و عموماً رایگان به این نمونه ها بسیار به صرفه است اما نکته بسیار مهم در اینجاست که قرارداد مطلوب ، قراردادی است که ساخته نوع روابط و توافقات طرفین آن باشد. در واقع هر قرارداد باید متناسب با شرایط ویژه آن موضوع و توافقات طرفین و نکات مهم و کاربردی قانونی مربوطه تنظیم گردد. وقتی یک قرارداد کارآمد است که دقیقاً برای همان شرایط و موقعیت خاص ما تنظیم شده باشد، و اینکه طرفین قرارداد و یا تنظیم کننده های آن بر شرایط کلی توافق و قرارداد و موضوع آن اشرافیت دقیق دارند، به اضافه اینکه تنظیم کننده قرارداد، دقیقاً شرایطی را که به نفع یا ضرر اوست را می داند و همچنین در جریان بندها و قسمتهایی که بیش از حد او را متعهد و ملزم میکند، می شود، به راستی قراردادهای پیش فرض به جریان قراردادنویسی بین طرفین آسیب جدی وارد می کنند، به شکلی که در بیشتر معاملات نسبتاً کوچک دو طرف معامله ، عطای نوشتن قرارداد را به لقای آن میبخشند و از خیر نوشتن قرارداد میگذرند. مسلماً بین کسی که صاحب فن است و قرارداد می نویسد، با کسی که قرارداد را امضا میکند، تفاوت وجود دارد . البته ، منظور ما سوءاستفاده از این توانایی در تنظیم قرارداد نیست، بلکه منظور ما نوشتن بندهایی است که به شما آسیب نرساند و تضمین بیشتری داشته باشد. لذا پیشنهاد می گردد برای داشتن قراردادی بهتر و تخصصی و برای جلوگیری از مشکلات آتی جهت تنظیم قرارداد با وکیل دادگستری و مشاور حقوقی مشورت نمایید. **وکلا و کارشناسان موسسه حقوقی ارشادادگران ونداد** در این زمینه اطلاعات لازم را در اختیار شما قرار می دهند.

قرارداد نویسی

به طور کلی، قرارداد نویسی یک امر تخصصی است و نوشتن قراردادها، فارغ از موضوع خاص هر یک از آنها تابع اصولی است. که به دو بخش قابل تقسیم 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...

فواید نوشتن یک قرارداد:

قبل ازاین که بخواهیم در رابطه با اصول نوشتن قرارداد صحبت کنیم ، ابتدا باید دید که به طور کلی ، چرا باید یک قرارداد بنویسیم ودر چه مواردی نیاز است که حتما کار خود را در چهارچوب یک قرارداد تنظیم نماییم . به طورکلی هرگاه بخواهیم با یک یاچند نفردر رابطه با موضوعی به نتیجه رسیده ویکسری شروط و قوانین را درآن باره مطرح کرده و مورد قبول طرفین قرار بگیرد ، باید برای جلوگیری از تنش های احتمالی و اختلافات آینده و یا عدم سوءاستفاده توسط دیگر طرفین ، یک قرارداد فیما بین طرفین نوشته و به امضا همه طرفهای قرارداد برسد . به طور خلاصه ، فواید نوشتن قرارداد عبارت است از :

۱) جلوگیری از پایمال شدن حق و حقوق در صورت عمل نکردن یکی از طرفین قرارداد به وظایف ذکر شده در قرارداد

۲) مستندسازی و استفاده از متن قرارداد برای یادآوری وظایف محول شده به طرفین قرارداد

۳) جلوگیری از به وجود آمدن شک و شبهه در هنگام عمل به قرارداد

۴) افزایش راندمان کاری در راستای عمل به مفاد قرارداد

۵) حفظ روابط و پرستیژ کاری و دقت بیشتر در انجام شرایط کاری

درواقع پیشگیری از هرگونه اختلاف احتمالی و دعوا در آینده به عنوان اصلی ترین نتیجه انعقاد قرارداد ها می باشد که منجر به هدر رفتن هزینه های مالی و سرمایه ایی می شود. افزایش بهره وری و کیفیت کارتان . زیرا شما در قرارداد به کم و کیف کار و نوع خواسته هایتان به طور شفاف اشاره اشاره می کنید و در قرارداد سعی بر آن است که هیچ خواسته شما مبهم نماند . بنابراین با این توافقات انجام شده در ابتدای کار پیش بینی بر این است که تا انتها به مشکل بر نخورید. مزیت دیگر نوشتن قرارداد، حفظ روابط کاری و اقتصادی به طور مستمر است .با بستن قرارداد سوءتفاهم کمتری بین طرفین بوجود می آید و این موضوع به استمرار روابط اقتصادی و کاری بین دو طرف بسیار کمک می کند . نوشتن قرارداد از هدررفتن وقت، از بین رفتن حق و حقوق دو طرف و حواشی روابط به شدت جلوگیری میکند.

بهتر است با آوردن همه قول و قرارهای خود بر روی کاغذ و مکتوب کردن آن، از همان ابتدا ضرر و زیان را به حداقل برسانیم. هیچگونه اعتمادی به حضور ذهن و قدرت یادآوری دیگران نداشته باشید و ریز توافقات خود را یادداشت نمایید، چرا که ممکن است شرایطی پیش آید که نتوانید یا نخواهید، توافقات صورت گرفته را بیاد بیاورید یا بنا به دلایلی بخواهید مطالب و موارد مطرح شده در مورد قرارداد را بعداً به عنوان دلیل یا مدرکی ارائه نمایید(فایده مستند سازی).

در همین لحظه پرونده های قضایی زیادی در کل دادگاه ها و دادرهای ایران در حال بررسی و پیگیری است. افراد زیادی که به تنهایی یا به همراه وکلایشان در حال مذاکره و فعالیت در این خصوص می باشند و بالطبع میلیونها تومان از سرمایه افراد درگیر روشن شدن وضعیت پرونده ها و پرداخت حق الوکاله و مشاوره ی وکلا است، به نحوی که نه هزینه های پرداختی، نه وقت صرف شده و نه هزینه های روحی و روانی که از طرفین پرونده صرف می شود قابل ارزیابی مالی نمی باشد. اما شما با کسب مهارت در خصوص قرارداد نویسی به راحتی می توانید جزء این دسته نباشید.

قرارداد صحیح، پیشگیری است که ما را بی نیاز از هزینه های گزاف بعد از آن می کند.

حالا که با لزوم بستن قرارداد آشنا شدیم گام بعدی چیست؟

گام بعدی: یاد گرفتن مهارت قرارداد نویسی است.

فایده یاد گرفتن مهارت قرارداد نویسی، آشنایی با اصول قراردادنویسی و تنظیم قراردادی مطلوب است، باعث می شود ما روابط مستحکم و پایدارتری را با طرفین قراردادی و یا شرکای تجاری خودمون در آینده داشته باشیم.

شرایط تنظیم قرارداد با شخص حقیقی

شخص حقیقی که طرف قرارداد قرار می گیرد باید بالغ، عاقل و رشید باشد و به علت ورشکستگی ممنوع معامله نشده باشد. اگر شخصی به وکالت یا نمایندگی از دیگری اقدام به انعقاد قرارداد کند باید برگه ای مبنی بر نمایندگی یا وکالت داشته باشد و شماره و مشخصات آن برگه در متن قرارداد نوشته شود.

ماده ۱۹۰ قانون مدنی برای صحت قرارداد ۴ شرط اساسی را ذکر کرده است :

قصد و رضای طرفین

قصد و رضا دو امر درونی هستند که اگر وجود داشته باشند به صورت اراده با اشاره، لفظ یا حتی نوشتار نشان داده می شوند.

اهلیت طرفین

اهلیت دو نوع است یکی اهلیت تمتع که به معنی دارا شدن حقوق و تکالیف است و همه افراد از زمان تولد تا مرگ اهلیت تمتع دارند و می توانند دارای حقوقی شوند. یکی دیگر اهلیت استیفا است که افراد برای اعمال حقوقشان و استفاده از آنها به اهلیت استیفا نیازمندند. فقط افرادی اهلیت استیفا دارند که بالغ، عاقل و رشید باشند. کسانی که دارای اهلیت استیفا هستند می توانند معامله کنند.

موضوع مشخص

منظور این است که موضوع معامله باید معین باشد. معامله ای که موضوع آن مجهول یا مردد بین چند مورد است باطل تلقی می شود. موضوع معامله باید دارای ارزش اقتصادی باشد حتی اگر فقط در رابطه با دو طرف عقد ارزش اقتصادی داشته باشد مثل آلبوم خانوادگی.

تسلیم مورد معامله باید ممکن باشد مثلا پرنده ای که معامله شده و قبل از تحویل پرواز می کند. تحویل آن ممکن نیست و معامله در این حالت منفسخ می شود.

مشروعیت جهت معامله

لزومی ندارد که جهت معامله (انگیزه از انجام معامله) در متن قرارداد ذکر شود ولی اگر ذکر شد یا اگر بین طرفین بر سر آن توافقی شد باید مشروع باشد.

هر گاه قرار داد یکی از این ۴ شرط را نداشته باشد باطل و در مواردی غیر نافذ است.

شرایط تنظیم قرارداد با اشخاص حقوقی

برای انعقاد قرارداد با اشخاص حقوقی بهتر است ابتدا متن اساسنامه یا شرکت نامه شخص حقوقی را مطالعه کنید تا نسبت به موارد و مفاد آن آگاهی پیدا کنید. به یاد داشته باشید که حتما قرارداد را با کسانی منعقد کنید که طبق اساسنامه یا شرکت نامه نماینده شرکت بوده و حق امضا اسناد و قراردادهای را داشته باشند.

چارچوب قراردادهای :

عنوان قرارداد

منظور از « عنوان قرارداد » نام و اسمی است که طرفین برای قرارداد خود انتخاب می کنند . معمولاً در آغاز هر قرارداد و در صدر صفحه اول آن به عباراتی نظیر « قرارداد فروش » ، « قرارداد بیع » ، « قولنامه » ، « مبیعه نامه » ، « قرارداد رهن و اجاره » ، « قرارداد کار » ، « قرارداد مدیریت » بر می خوریم . چنین به نظر می رسد که بیشتر تنظیم کنندگان غیر متخصص قراردادها اهمیت چندانی برای این عناوین قائل نیستند و نوشتن آن را فقط برای « خالی نبودن عریضه » لازم می دانند .

استفاده از اسامی عقود معین

« عقود معین » چنان عقود هستند که قانونگذار برای آنها اسم و عنوان خاص در نظر گرفته و شرایط و آثار خاص قانونی قائل شده است . این عقود عبارتند از : بیع ، معاوضه ، اجاره ، مزارعه و مساقات ، مضاربه ، جعاله ، شرکت ، ودیعه ، عاریه ، قرض ، قمار و گروبندی ، وکالت ، ضمان عقدی ، حواله ، کفالت ، صلح ، رهن و هبه .

طرفین یا اطراف قرارداد

قرارداد حداقل دو طرف دارد . در اینجا بیان خواهیم کرد که اولاً در مورد طرف قرارداد چه ملاحظات و احتیاطاتی را باید رعایت کرد . ثانیاً طرفین یا اطراف قرارداد را چگونه باید توصیف نمود .

بررسیهایی که در مورد طرف قرارداد باید انجام شود :

طرف قرارداد ما ممکن است شخص حقیقی باشد یا شخص حقوقی ، پیش از عقد قرارداد باید در خصوص طرف مقابل بررسی هایی انجام شود . برخی از این اقدامات در مورد اشخاص حقیقی و حقوقی یکسان است و بعضی دیگر فقط درباره یکی از این دو نوع باید به عمل آید .

بدیهی است اگر طرف قرارداد ما یک شرکت معتبر و بزرگ دولتی یا خصوصی باشد پاره ای از احتیاط هایی که خواهیم گفت ، شاید لازم نباشد . با این همه در مورد شرکتهای خصوصی معتبر ، به هر تقدیر ، باید وضعیت مالی آنها پیش از عقد قرارداد مورد بررسی قرار گیرد . به ویژه وقتی که مبلغ قرارداد زیاد و رقم پیش پرداخت بالا باشد .

اولاً - بررسیهای مشترک درباره اشخاص حقیقی و حقوقی

موارد آتی را پیش از عقد قرارداد باید بررسی و روشن کرد ، خواه طرف شخصی حقیقی باشد و خواه حقوقی .

الف - بررسی امکانات

منظور از بررسی امکانات این است که روشن شود آیا طرفی که مقصد دارد انجام امری را بر عهده گیرد توانائی آن را - از جهت تجهیزات و مواد اولیه و وضعیت مالی - دارد یا خیر ؟ برای وصول به این منظور بازدید تجهیزات و ماشین آلات و بررسی ذخیره مواد اولیه موجود طرف و میزان نقدینگی او لازم است .

ب - بررسی صلاحیت

منظور از بررسی صلاحیت این است که روشن شود آیا طرف قرارداد صلاحیت علمی و فنی و قانونی انجام موضوع قرارداد را دارد یا خیر؟

در مورد اشخاص حقوقی این اطلاعات را از طریق بررسی وضعیت متخصصین مرتبط با شخص حقوقی (یا به اصطلاح کادرهای فنی) می توان به دست آورد . اسامی و تخصصها و سابقه کار این متخصصین ، در شرکتهائی که از طرف « سازمان برنامه » درجه بندی شده اند ، در آن سازمان موجود است .

در مورد اشخاص حقیقی می توان مدارک فنی و تحصیلی و گواهی سابقه کار آنها را مطالبه کرد و چند نمونه از کارهای انجام شده آنها را دید و احیاناً با صاحبان این کارها مذاکره ای داشت .

غرض از صلاحیت قانونی ، مجوزها یا پروانه هائی است که افراد یا شرکتهای باید برای انجام کارهای خاص از دولت بگیرند. اینگونه مجوزها در اموری نظیر لوله کشی گاز ، ارائه طرح طبقه بندی مشاغل و بالجمله مواردی که به علت اصطکاک با موارد ایمنی یا ارتباط با قوانین آمره و حقوق عمومی واجد اهمیت خاص است ، از طرف مقامات رسمی صادر می شود .

پ - بررسی آخرین تغییرات شرکت :

این اطلاعات را از طریق مراجعه به دفتر ثبت شرکتها و یا مطالبه آخرین روزنامه رسمی حاوی تغییرات یا گواهی مصدق متن آگهی آخرین تغییرات ، می توان به دست آورد . هدف از این بررسی آن است که روشن شود آیا کس یا کسانی که قرارداد را امضاء خواهند کرد صاحب یا صاحبان امضائات مجاز و متعهدآور شرکت هستند یا خیر ؟

ج - بررسی اساسنامه شرکت و اصطلاحات آن :

هدف از بررسی اساسنامه این است که حدود اختیارات مدیران و محدودیتهای این اختیارات و احیاناً تشریفات خاصی که ممکن است اساسنامه برای معاملات خاص پیش بینی کرده باشد ، روشن شود . مثلاً ممکن است به موجب اساسنامه شرکت اقدام به انواع خاصی از معاملات مستلزم تصویب مجمع عمومی باشد و یا اختیارات مدیران در موارد خاصی به نوعی محدود یا مشروط شده باشد . ممکن است گفته شود در بسیاری از موارد پیشگفته اگر فرد یا افرادی بدون داشتن سمت و اختیار یا خارج از حدود اختیارات خود یا بدون توجه به قوانین آمره (مثل قانون منع مداخله) اقدام به عقد قرارداد کنند ، مسئولیت مدنی و کیفری شخصی خواهند داشت و چه بسا تحدید اختیارات ایشان طبق ضوابط قانون تجارت در مقابل اشخاص ثالث قابل استناد نباشد . پس این احتیاطات چه لزومی دارد ؟ پاسخ این است که هدف از این احتیاطات دوری جستن از گرفتاری در جریان دعاوی دادگستری است . چه بدیهی است که تعقیب کیفری و مجازات افراد یا طرح دعاوی حقوقی علیه آنان مشکلی کوتاه مدت طرف قرارداد را - که به انجام مفاد آن نیاز دارد - حل نمی کند . لذا این هم از مواردی است که پیشگیری ، بهتر از چاره جوئی بعدی است .

د- وقتی با دولت قراردادی منعقد می شود :

در این موارد باید اطمینان حاصل شود که اولاً - سازمان امضاءکننده قرارداد و شخصی که از جانب آن امضاء می کند صلاحیت و اختیار این اقدام را دارد . ثانیاً - برای انجام موضوع قرارداد تأمین اعتبار شده است . چه هر چند که اصل بر صلاحیت داشتن امضاء کننده و موجود بودن اعتبار است ، لکن ممکن است امضاءکننده - به علت عدم اطلاع از مقررات اداری - از عدم اختیار خود آگاه نباشد ، یا اعتبار تخصیص داده شده فقط برای پیش پرداخت (یا حتی قسمتی از آن) تکافو کند . در این حالت طرفی که انجام اموری را بر عهده گرفته و در مقابل اشخاص ثالث (اعم از پیمانکار دست دوم و کارگر و فروشندگان مصالح و مواد اولیه و غیره) متعهد شده است در وضع نامطلوبی قرار خواهد گرفت و بدیهی است که طرح دعوی ، اعم از کیفری یا حقوقی علیه مسبب یا مسببین ، هم دردی را دوا نخواهد کرد .

چگونگی توصیف اطراف قرارداد

پس از حصول اطمینان در مورد مشخصات اطراف قرارداد باید آنها را به طور جامع و مانع و به نحوی که رافع شبهات باشد در قرارداد توصیف کنیم . برای این منظور - حسب مورد - روشهای مختلفی را می توان به کار برد .

اولاً - استفاده از الفاظ عقود معین

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 متهب ، موجر و مستأجر و ... الخ.

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 .

ثانیاً - 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 » و امثالهم.

در این موارد باید برای هر یک از طرفین عنوانی مناسب با نوع قرارداد انتخاب شود . مثلاً « مدیر و صاحبکار » ، « سازنده و خریدار » ، « مسئول نگهداری و صاحبکار یا کارفرما ».

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 .

ضمناً لازم است ضمن برشمردن مشخصات دقیق افراد حقیقی که به نمایندگی از شخص حقوقی قرارداد را امضاء می کند ، مستند سمت ایشان ذکر گردد .

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 ».

باید توجه داشت که لفظ « مال » ، « حقوق مالی » مانند « حق سرقتی » یا « حق کسب و پیشه و تجارت » و حق مؤلف و مصنف و مخترع را نیز در بردارد و هر یک از اینها ممکن است با رعایت شرایط و ضوابط خاص ناظر به هر مورد - موضوع معامله قرار گیرد .

۱ - شرایطی که « موضوع قرارداد » باید داشته باشد

قراردادی قابل اجراست که مال یا عمل موضوع آن دارای اوصافی باشد . این اوصاف را به شرح ذیل می توان خلاصه کرد :

اولاً - در انتقال مال

مال موضوع قرارداد باید : در موقع عقد قرارداد موجود باشد ، قابلیت انتقال داشته باشد ، معلوم و معین باشد ، قابل تسلیم و تسلّم باشد و بالاخره انتقال دهنده آن باید ذی سمت باشد .

ب - مالیت داشتن

منظور از مالیت داشتن اینست که موضوع قرارداد باید قابلیت مبادله اقتصادی را داشته باشد . ممکن است موضوع قرارداد صرفاً برای طرفین قرارداد دارای مالیت باشد و از نظر دیگران فاقد مالیت محسوب شود . مثلاً « دست خط » فلان سیاستمدار مشهور یا دانشمند سرشناس یا نامه خصوصی پدر یا جد یکی از طرفین قرارداد برای طرفین دارای مالیت است و حاضرند آن را موضوع مبادله اقتصادی قرار دهند و حال آنکه اشخاص ثالث برای چنین اشیایی ارزشی قائل نیستند .

ج - قابلیت انتقال

موضوع قرارداد باید قانوناً (و شرعاً) قابل نقل و انتقال باشد پس نمی توان خرید و فروش مواد مخدره یا مشروبات الکلی یا اسلحه (جز در موارد مجاز) یا کتب ممنوعه یا اراضی شهری (جز در موارد مصرّحه در قانون) را به عنوان موضوع قرارداد تعیین کرد .

د - معلوم و معین بودن

موضوع قرارداد باید از حیث جنس و مقدار و مشخصات « معلوم » باشد . و نیز نباید موضوع قرارداد یکی از چند چیز بدون « تعیین » باشد . پس نمی توان گفت موضوع قرارداد « تحویل یک تن میوه است » چون در اینجا جنس میوه معلوم نیست . به همین ترتیب نمی توان موضوع قرارداد را تحویل « ده توپ پارچه » قرار داد .

هـ- قابلیت تسلیم و تسلّم

وقتی می توان مالی را موضوع قراردادی ، قرار داد که آن مال قابل تسلیم به طرف دیگر باشد . این قابلیت ممکن است ناشی از امکان و قدرت خود طرف بر تسلّم باشد (ماده ۳۴۸ قانون مدنی). این صفت را با توجه به عرف موجود و مستقر و اوصاف و مشخصات هر تعهد خاص باید در هر مورد جستجو کرد . مثلاً اگر موضوع قرارداد چنین توصیف شود : « ماده ... طرف اول متعهد است که کالاهای غرق شده طرف دوم را تحویل دهد ... ».

۲- کلیاتی که در موضوع قرارداد باید در نظر گرفت

اولاً: 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 . مثلاً در حفر چاه سنتی دستمزد حفر « میله » و « انبار » متفاوت است . یا در خرید و فروش سیمهای متعارف و معمولی روکش دار واحد اندازه گیری یارد و متر است ، حال آنکه در مورد « سیم لاکی » از واحد کیلو و تُن استفاده می کنیم . اشتباه در کاربرد این اصطلاحات و واحدها می تواند مشکلات بزرگ و بسیار ایجاد کند .

ثانیاً: به هیچ وجه نباید روشنی و وضوح مطلب فدای زیبایی کلام شود . دقیقاً باید روشن شود که طرفین چه می خواهند و چه اموری را بر گردن می گیرند .

ثالثاً: در موضوع قرارداد باید حتی المقدور کلیه حالات و فروض مختلفی را که ممکن است باعث تغییر موضوع قرارداد شود پیش بینی و تصریح کرد و چنانچه این پیش بینی از جمیع جهات در قسمت « موضوع قرارداد » میسر نباشد ، باید در قسمت « شروط و توضیحات » این موارد را روشن نمود .

رابعاً: از بکار گرفتن عباراتی با مفاهیم مبهم و غیر دقیق ، یا احاله موضوع به امر مجهول باید خودداری کرد . مثلاً نباید نوشت : « موضوع قرارداد عبارت است از تهیه و تحول یک تن برنج خوب از ناحیه طرف اول به طرف دوم ... » .

مدت قرارداد

گاهی در قراردادها ذکر مدت از ارکان و شرایط اساسی قرارداد محسوب می شود مثل قرارداد اجاره یا قرارداد انجام کار. در اینگونه قراردادها معمولاً محاسبه مدت قرارداد از تاریخ انعقاد قرارداد شروع می شود ولی ممکن است برای شروع زمان قرارداد تاریخ دیگری در نظر گرفته شود به هر حال بهتر است تاریخ آغاز و پایان مدت قرارداد هم به صورت حروف و هم به صورت عدد در متن قرارداد ذکر شود.

تعیین مبلغ قرارداد

در قراردادهای خرید و فروش و قراردادهای تعهد به انجام کار مبلغی در مقابل آن کالا یا انجام آن خدمات در نظر گرفته می شود که به آن ثمن معامله گویند.

بهتر است در تمام قراردادها مبلغ ثمن به صورت دقیق با عدد و حروف نوشته شده و نحوه پرداخت آن نیز مشخص گردد اگر قرار است با چک پرداخت شود مشخصات چک و اگر قرار است به صورت اقساطی پرداخت شود مدت اقساط و مبلغ آنها نوشته شود تا از هرگونه سوءاستفاده جلوگیری گردد.

محل تنظیم قرارداد و اجرای تعهد

محل تنظیم قرارداد باید مشخص باشد زیرا برای رسیدگی به اختلافات ناشی از آن قرارداد باید به دادگاه محل تنظیم قرارداد مراجعه شود.

محل انجام تعهد بیشتر در قراردادهایی که موضوع آنها انجام کار یا تحویل کالایی است مطرح می شود. در صورتی که در اینگونه قراردادها محل انجام تعهد مشخص نشود، کالا در محل تنظیم قرارداد تحویل داده می شود مگر عرف، محل دیگری را تعیین کرده باشد.

در قراردادی که هم محل انجام تعهد و هم محل تنظیم قرارداد در آن نوشته شده است در صورت بروز اختلاف هم در دادگاهی که محل تنظیم قرارداد در حوزه آن قرار دارد هم در دادگاهی که محل انجام تعهد در حوزه آن قرار دارد می توان اقامه دعوا کرد.

خسارت ناشی از عدم انجام تعهد و روشهای برخورد با آن

وقتی متعهد به تعهد خود عمل نمی کند و از این خلف وعده خساراتی به متعهدله وارد می شود ، متخلف باید زیان وارد بر متعهدله را جبران کند . این خسارت وقتی قابل مطالبه است که :

مدت معینی برای انجام تعهد تعیین شده باشد .

این مدت منقضی شده باشد . یا در حالتی که تعیین زمان انجام تعهد با متعهدله باشد ، متعهدله ثابت کند که اجرای تعهد را مطالبه کرده است (با ارسال اظهارنامه رسمی) .

لزوم جبران خسارت در قرارداد تصریح شده باشد . یا به حکم قانون یا عرف ، متخلف به جبران خسارت مکلف باشد .
عدم ایفاء تعهد به علت تحقق قوه قاهره (فورس ماژور) نباشد .

این تذکر را لازم می دانیم که حتی در مواردی که عرف یا قانون به لزوم جبران خسارت دلالت دارد بهتر است این مورد در قرارداد تصریح شود .

فورس ماژور و مصادیق آن :

۱- قوه قاهره و مسائل مربوط به آن

قوه قاهره یا فورس ماژور عامل خارجی است که اجرای قرارداد را برای متعهد غیر ممکن می سازد . در صورت تحقق قوه قاهره و عدم انجام تعهد به این علت ، نمی توان از متعهد متخلف ، مطالبه خسارت کرد .

فورس ماژور وقتی باعث رفع مسئولیت متعهد میشود که :

اولاً : عامل بازدارنده ، یک عامل خارج از وجود شخص متعهد باشد .

ثانیاً : متعهد - با توجه به ضوابط عقلی و عرفی - قادر به مقابله با این عامل خارجی نباشد .

ثالثاً : این عامل خارجی امری غیر قابل پیش بینی باشد .

۲- نحوه جبران خسارت یا الزام به انجام تعهد

وقتی متعهد از انجام تعهدش خودداری می کند دو مسأله مطرح می شود ، یکی مسأله انجام اصل تعهد ، دیگری موضوع جبران خسارت وارده ناشی از عدم انجام یا تأخیر در ایفاء تعهد . برای این دو مسأله راه حلهای مختلفی می توان در قرارداد پیش بینی کرد :

اولاً : انجام موضوع از طرف متعهدله به خرج تعهد

در این حالت متعهدله رأساً موضوع تعهد را انجام می دهد و هزینه این اقدام را از متعهد می گیرد . بدیهی است که در این حالت متعهدله به فکر صرفه جویی و رعایت غبطه متعهد متخلف نخواهد بود .

در قرارداد ، این حالت می تواند به شرح ذیل منعکس شود :

« در صورتی که طرف دوم تعهد موضوع قرارداد را انجام ندهد، طرف اول رأساً در این خصوص اقدام خواهد کرد و طرف دوم مکلف است هزینه های انجام شده را کلاً پرداخت کند . طرف دوم حق اعتراض به میزان هزینه های انجام شده یا نحوه انجام کار را ندارد .

تبصره – انجام تعهد به نحو و با مشخصات و شرایطی خواهد بود که در قرارداد پیش بینی شده و طرف اول به تغییر کمی یا کیفی کار مجاز نیست .»

ثانیاً : تعیین خسارت روزانه

در قرارداد تصریح می شود بابت هر روز تأخیر در انجام موضوع قرارداد یا تأخیر در تحویل ، مبلغی پرداخت شود . مثلاً :

« طرف دوم مکلف است که بابت هر روز تأخیر در انجام تعهد یک میلیون ریال به طرف اول بپردازد. پرداخت این وجه تکلیف طرف دوم را نسبت به انجام اصل تعهد ساقط نمی کند و وی در هر حال باید تعهد را انجام دهد .

تبصره – پرداخت این وجه تا زمانی که تعهد اجرا نشده ادامه خواهد یافت ، ولو اینکه مبلغ پرداختها از کل مبلغ استحقاقی طرف دوم بابت انجام قرارداد فراتر رود .»

تضمین ها

وقتی قراردادی منعقد می شود ، به ویژه اگر موضوع آن انجام کاری یا ساختن چیزی باشد ، برای متعهدله همیشه این تردید وجود دارد که ممکن است متعهد ، به قول خود وفا نکند . یا امکان دارد که در انجام تعهد تأخیر روا دارد .

همچنین این احتمال هم وجود دارد که پس از اجرای قرارداد مشخص شود که در اجرا ، نقصی ، موجود است .

بدیهی است که در این موارد شرط جبران خسارت ، چاره ساز است اما این خسارت از کجا باید تأمین و پرداخت شود ؟

توضیح اینکه اگر بنا باشد متعهدله پس از وقوع تخلف از ناحیه متعهد به دادگاه مراجعه کند و با تقبل هزینه دادرسی و حق الوکاله و تحمل مشقت دعوای حقوقی عاقبت به اصل حق خود برسد ، با توجه به طول مدت رسیدگی و کاهش ارزش پول نهایتاً چیزی دستگیرش نخواهد شد . از این رو باید تدبیری اندیشید که جبران خسارات ، حتی المقدور در مدتی کوتاه تحقق یابد و بار طرح دعوا و رفتن به دادگستری هم بر دوش متعهد متخلف تحمیل شود .

برای وصول به این اهداف از متعهد تضمین گرفته می شود . این تضمین می تواند برای حصول اطمینان از مصرف شدن پیش پرداخت در مسیر قرارداد باشد که در این صورت آن را « تضمین پیش پرداخت » می نامیم . تضمینی را که برای مطمئن شدن از صحت و سلامت کار گرفته می شود ، « تضمین حسن انجام کار » می گوئیم . هر یک از این موارد را بررسی می کنیم :

۱ - تضمین پیش پرداخت

معمولاً ضمن امضاء قرارداد مبلغی به عنوان پیش پرداخت (یا اگر موضوع قرارداد خرید و فروش به عنوان بیعانه) به متعهد یا فروشنده پرداخت می شود . طبعاً طبق قرارداد باید این مبلغ برای اجرای قرارداد هزینه شود . حال اگر چنین نشد تکلیف چیست ؟ « تضمین پیش پرداخت » برای حل این مشکل گرفته می شود . این تضمین ممکن است ضمانتنامه بانکی ، چک و یا سفته باشد . معبرترین تضمین ، ضمانتنامه بانکی و متزلزل ترین تضمین ، سفته است .

۲ - تضمین حسن انجام کار

وقتی بنایی ساخته یا کارخانه ای نصب می شود ، معلوم نیست که استخدام و کارایی آن تا چه اندازه است . پاسخ این سؤال و رفع این تردید ممکن نیست مگر با گذشتن مدتی که ضمن آن اثر عوارض طبیعی و کارکرد ماشین آلات بر ساختمان و دستگاهها آشکار شود . پس صاحبکار (متعهدله) ناچار است تدبیری بیندیشد تا در صورت بروز اشکال متضرر نگردد . اخذ تضمین حسن انجام کار به همین منظور است .

این تضمین هم ممکن است به صورت ضمانت نامه بانکی ، چک ، سفته و یا وجه نقد باشد . این تضمین ها به این منظور اخذ می شود که در صورت لزوم در دور نگهداری و پس از تحویل موقت کار ، از آنها استفاده شود . (در خصوص تحویل موقت و دوره نگهداری در بخش هشتم گفتگو کرده ایم) . روش جاری در اخذ تضمین به صورت ضمانت نامه بانکی و چک و سفته ، به طور کلی ، همانست که در تضمین پیش پرداخت گفتیم . بنابراین نیازی به این تکرار نیست . اما در مورد تضمین حسن انجام کار به صورت نقدی ، می گوئیم که در این حالت از هر یک از پرداخت هایی که به متعهد انجام می گیرد مبلغ معینی کسر و نزد متعهدله (صاحبکار) حبس و نگه داری می شود . این مبلغ پس از پایان دوره نگهداری به متعهد پرداخت خواهد گردید . بدیهی است چنانچه در دوره نگهداری موجبی برای انجام هزینه هایی برای تعمیر و ترمیم و رفع عیب از کار پیش آید ، از این محل پرداخت خواهد شد . مثلاً :

« ده درصد از مبلغ هر یک از صورت وضعیتهای طرف دوم ، پس از قطعی شدن ، کسر و نزد طرف اول نگهداری خواهد شد . این وجوه پس از انقضای دوره نگهداری و تحویل قطعی کار - پس از کسر هزینه های احتمالی انجام شده در دوره نگهداری - به طرف دوم ، تأدیه خواهد شد . »

خاتمه قرارداد

معمولاً قرارداد را با عباراتی از اینگونه به پایان می‌رسانیم :

« این قرارداد که در تاریخ ... در ... « مثلاً تهران » تنظیم و امضاء و مبادله شد ، مشتمل بر ... نسخه با اعتبار واحد است .»

یا « این قرارداد در ... نسخه که همه در حکم واحد است در تاریخ ... در ... تنظیم و امضاء و مبادله شد .»

نکات مهم که در قرارداد نویسی باید رعایت کرد :

- ۱- در صورت قلم خوردگی در متن قرارداد، علت و اصلاحیه آن قید و به امضاء طرفین برسد.
- ۲- نسخه های قرارداد بایستی به تعداد افراد ذینفع باشد.
- ۳- قبل از تنظیم قرارداد راجع به مفاد و مندرجات آن توافق نماید.
- ۴- شهود بیشتر در قرارداد به استحکام و قوت آن می افزاید. (حداقل دو شاهد مرد)
- ۵- در قرارداد نمونه (چاپی) بندهایی که مورد نظر طرفین نیست تصریح و اصلاح گردد.
- ۶- از امضاء قرارداد بدون حضور طرف دیگر و قبل از احراز سمت و هویت وی خودداری شود.
- ۷- چنانچه فروشنده مالک رسمی نباشد باید سمت وی در قرارداد تصریح گردد.
- ۸- اگر میزان مالکیت فروشندگان متفاوت است سهم مالکیت هر یک قید شود.
- ۹- در صورتی که یکی از طرفین قرارداد ورثه باشد ارائه انحصار گواهی حصر وراثت الزامی است.
- ۱۰- قراردادهای تنظیمی در بنگاه معاملات حتی با آرم و مهر بنگاه سند عادی محسوب می شود.
- ۱۱- اگر خریداران متعدد هستند میزان مشارکت هر یک مشخص گردد.
- ۱۲- در نوشتن میزان مورد معامله دقت شود مثلاً شش دانگ یا سه دانگ.
- ۱۳- مساحت بر طبق سند مالکیت قید شود و اگر مورد معامله اصلاحی دارد مراتب قید گردد.
- ۱۴- توابع و لواحق مورد معامله حتی المقدور قید و تصریح شود

مطلب مرتبط و بسیار مهم بحث شروط می باشد که در مقاله ای جداگانه در آینده ارائه می گردد.

ارشادادگران ونداد