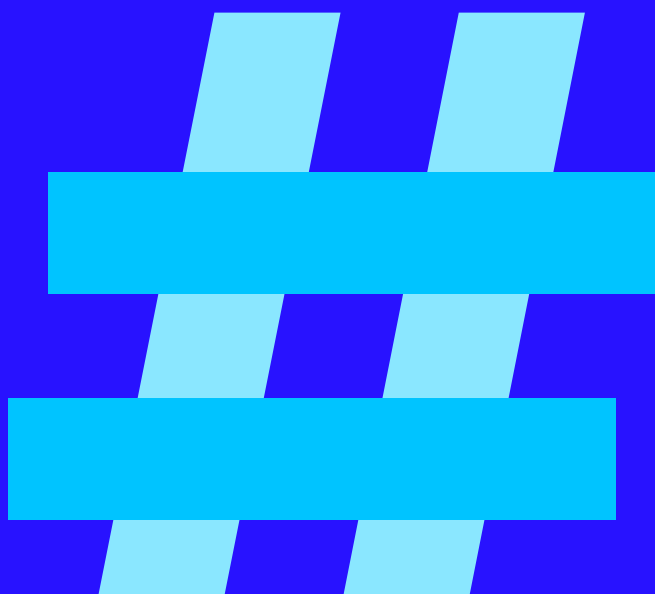
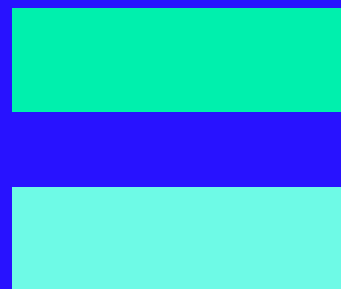
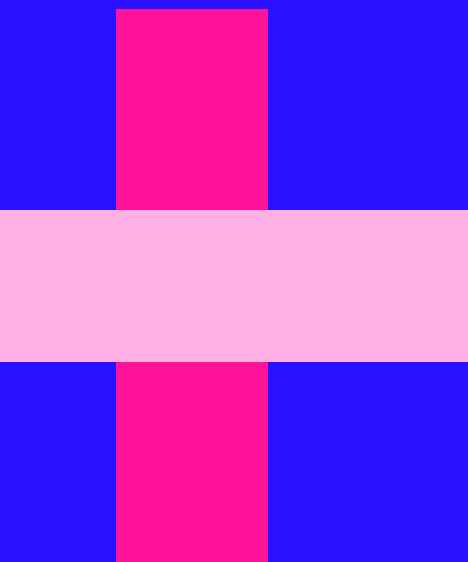


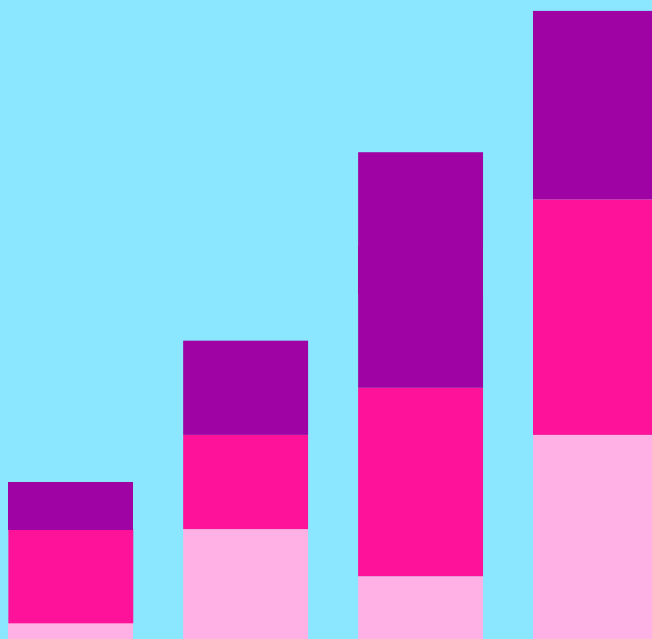
Avtalsguide



almi

Innehållsförteckning

	Sid
1. Introduktion	3
2.1 Muntliga eller skriftliga avtal	4
2.2 När har ett avtal ingåtts?	6
2.3 Vem kan ingå ett avtal?	8
2.4 Vem kan ingå ett avtal?	11
3.1 Kompanjonavtal	13
3.2 Anställningsavtal	16
3.3 Uppdragsavtal	19
3.4 Lokalhyresavtal	22
3.5 Sekretessavtal/upphovsrätt	25
3.6 Offert	28
3.7 Samarbetsavtal	30
3.8 Äktenskapsförord	33



1.

Introduktion

Varför skriva avtal?

Som företagare är avtal den grund en stor del av din verksamhet vilar eller kommer att vila på. Som seriös företagare vill du ha genomtänkta avtal med dina kunder, dina leverantörer, dina anställda och de konsulter eller andra företagare du samarbetar med.

I de flesta fall duger muntliga avtal och så länge allt flyter på är det inga problem med det. Men avtal aktualiseras ofta när det uppstår oenighet kring vad man egentligen kommit överens om och hur detta ska tolkas. Därför bör du se till att alla dina viktiga avtal upprättas skriftligt.

Det finns många fallgropar på det här området. Tanken med den här guiden är att hjälpa dig att undgå några av dessa genom att förklara de grundläggande reglerna kring avtalsskrivande och tipsa om vad du bör tänka på när du ingår avtal. Vid mer komplexa avtal eller när du ingår avtal med en utländsk part är det aldrig fel att ta hjälp av juridisk expertis – det visar sig ofta värt varenda krona.

2.1

Muntliga eller skriftliga avtal

Avtal kan vara muntliga eller skriftliga. En fördel med skriftliga avtal är att det är mycket lättare att senare bevisa vad parterna kommit överens om. Detta gäller särskilt då det har gått lång tid sedan avtalet träffades. Det kan dessutom vara svårt att komma ihåg alla detaljer som diskuterades i samband med avtalsslutandet. Då är det en fördel att ha ett skriftligt avtal att falla tillbaka på.

Vissa avtal måste vara skriftliga

Vissa avtal kräver en viss form enligt lag för att de ska vara giltiga. Det finns exempelvis de som måste vara skriftliga för att gälla. Formkrav som föreskriver att ett avtal ska ingås skriftligen kan som huvudregel uppfyllas elektroniskt (ett avtal som skickats via e-post anses tex som ett skriftligt avtal).

I vissa fall måste ett skriftligt avtal också undertecknas av parterna för att över huvud taget vara giltigt. Detta formkrav gäller tex vid överlåtelse av fastighet och för testamente. I dessa fall gäller alltså att avtalet faktiskt måste vara skrivet på ett papper och undertecknat av samtliga parter. Elektroniska underskrifter godtas inte.

Det är en vanlig missuppfattning att viktiga avtal måste vara bevittnade för att gälla. Faktum är att det bara är fyra avtal som behöver bevittnas – testamente, framtidsfullmakt, erkännande av faderskap och avtal vid överlåtelse av fastighet (för att få lagfart). Men det betyder inte att det är fel att använda vittnen även vid undertecknande av andra avtal.

Avtal kan ingås på elektronisk väg. Någon speciell lagstiftning kring detta finns inte, utan samma regler gäller som för andra typer av avtal.

Exempelvis är ett avtal som ingås via e-post som huvudregel giltigt. Problemet då är dock att du inte kan vara säker på att den som skickar e-postmeddelandet verkligen är den han eller hon utger sig för att vara.

För att undvika identitetsproblem vid avtal via internet kan parterna använda sig av elektroniska signaturer. En elektronisk signatur kan innefatta allt från att skriva sitt namn i ett mail till att använda BankID och andra e-legitimationer. Elektroniska underskrifter är juridiskt bindande så länge inte någon lag eller avtal ställer upp några speciella formkrav på det aktuella avtalet.

BankID och andra e-legitimationer är kvalificerade elektroniska signaturer. Fördelen med dessa är ett snabbare avslut, hög säkerhet och minimering av risken för exempelvis förfalskningar. E-legitimation kan alltså många gånger vara ett bättre bevismaterial än den klassiska handskrivna signaturen.

När bör du ha ett skriftligt avtal?

Om avtalet ska vara skriftligt eller muntligt är en avvägningsfråga. Du måste ta hänsyn till avtalets juridiska och ekonomiska omfattning. Viktiga avtal bör vara skriftliga. Tilliten till motparten måste också tas med i bedömningen av om avtalet ska vara muntligt eller skriftligt.

Observera att om du inte alls har något förtroende för motparten bör du över huvud taget inte ingå något avtal. Inget avtal kan kompensera för bristande tillit eller en dålig relation.

Avtal som träffas med gamla kontakter bygger ofta på befintliga vanor. I dessa fall vet man hur avtalen fungerar och därför är det inte alltid nödvändigt med skriftliga avtal.

Om ni kommer överens om att avtalet ska vara skriftligt bör ni klargöra om det ska vara ett avtal med traditionell namnteckning eller ett avtal via internet. Ni bör också klargöra om skriftligt avtal är en förutsättning för avtalsbundenhet eller om kontraktet bara är en sammanställning av det ni muntligen avtalat om.

Meja och Alex ska ingå ett köpeavtal. De ska förhandla om pris, antal etc och kommer därför överens om att de inte ska vara bundna av ett avtal förrän avtalet dokumenteras på ett pappersdokument och undertecknas med deras namnteckningar.

I slutskedet av förhandlingarna skickar Meja och Alex det slutliga avtalsförslaget till varandra med e-post och är överens om att avtalet ska se ut på detta sätt. Trots att parterna är överens om avtalets innehåll vid denna tidpunkt är de inte bundna av avtalet förrän båda parter har undertecknat pappersdokumentet.

Underförstådda avtal

Det finns avtal som varken är skriftliga eller muntliga, utan underförstådda. Det är tex när en part genom sitt handlande visar att denne vill ingå ett avtal. Detta brukar kallas konkludent handlande. Även en oavsiktlig handling kan i vissa fall uppfattas som att man vill ingå ett avtal och leda till avtalsbundenhet.

Ett vardagligt exempel på konkludent handlande är då man kliver på ett tåg och därigenom blir skyldig att betala för en biljett.

2.2

När har ett avtal ingåtts?

Många gånger är det enkelt att fastställa vid vilken tidpunkt ett avtal ingåtts, tex när du och den andra parten undertecknat ett samarbetsavtal eller ett köpekontrakt. Då har ni slutit ett avtal i och med undertecknandet. Avtalet börjar sedan gälla vid en tidpunkt som anges i avtalet eller kontraktet. Vid anbudsförfarande är det knepigare att fastslå när ett avtal ingåtts då turerna fram och tillbaka kan bli många. Därför ska vi här bena ut hur processen för avtalsslutande ser ut.

Anbud + accept = avtal

Grundmodellen för hur ett avtal ingås finns reglerat i avtalslagen. För att ett avtal ska komma till stånd krävs tre saker:

- ett anbud (ett erbjudande, en offert)
- en accept (ett svar), och
- att det är exakt samma innehåll i anbudet och accepten.

Om samtliga tre punkter är uppfyllda, har ett avtal ingåtts. Utgångspunkten för ett avtal är ofta en offert.

Konsultföretaget skickar en offert på en serverlösning för 320 000 kr till en kund. Erbjudandet gäller tom 1 maj 201X. Kunden svarar 28 april att man vill köpa tjänsten. Ett bindande avtal har uppstått och ingen av parterna kan dra sig ur affären.

Om accepten inte har samma innehåll som anbudet är accepten oren och räknas som ett nytt anbud.

Anbud är bindande

Ett anbud, tex en offert, blir bindande för den som lämnar det i samma ögonblick som det kommer fram till mottagaren. Denna bundenhet är ensidig på det sättet att mottagaren inte blir bunden av det eventuellt kommande avtalet

förrän han eller hon lämnat ett antagande svar på anbudet – en accept. Bundenhet för anbudslämnaren gäller tillsvidare, men kan begränsas dels genom de tidsfrister som gäller enligt avtalslagen och dels genom att anbudslämnaren kan sätta en tidsfrist för anbudet.

Om mottagaren av ett anbud säger att denne inte vill anta anbudet förfaller detta, dvs anbudslämnaren är inte längre bunden av sitt anbud.

Anbud utan förbindelse

Det finns också en möjlighet att i anbudet tala om att det lämnas utan förbindelse eller "utan obligo". Sådana anbud är endast en uppmaning till mottagaren att lämna ett anbud till avsändaren med det innehåll som avsändaren bestämt. Den ursprunglige "anbudsgivaren" är då inte bunden av sitt anbud.

Om mottagaren svarar på meddelandet anses detta svar vara ett "nytt" anbud. Nu är det den ursprunglige avsändaren som kan acceptera.

Alla villkor måste vara med

Eftersom anbud är bindande, gäller det att tänka igenom vilka villkor som ska gälla, innan man skickar iväg ett anbud. Det är lika viktigt att den som skickar en accept på ett anbud förklarar vad denne vill ha med i avtalet. Accepten är ju bindande för denne så snart den kommit fram till mottagaren. När avtalet är klart, gäller endast de delar som båda parterna känner till.

“

**Man kan återkalla eller
ändra innehållet i en offert
eller en accept fram till
dess att mottagaren har
hunnit ta del av, dvs läst,
offerten eller accepten.**

”

För sen accept

Om svaret når motparten för sent uppkommer inget avtal. Om det finns en tidsfrist i anbudet gäller den tiden. Om det inte finns någon tidsfrist i anbudet gäller avtalslagens regler om tidsfrister. Enligt avtalslagen påverkas tidsfristen av hur anbudet har lämnats. Muntliga anbud måste tex antas omedelbart. Skickas anbud med e-post, sms, brev eller fax ska mottagaren lämna svar inom rimlig tid. Vad som är rimlig tid kan variera beroende på anbudets omfattning. Om anbudet inte är omfattande är tidsfristen normalt inte mer än en eller ett par dagar.

En sen accept anses i stället vara ett nytt anbud från den som har skickat den. Den som har skickat den sena accepten är då bunden av innehållet i den om mottagaren svarar i tid.

Oren accept

Om den som skickar en accept på en offert ändrar något i offerten på ett sådant sätt att det påverkar innehållet i offerten, är det fråga om en oren accept. En oren accept är en ny offert från den som gjorde accepten. Den orena accepten är alltså ett avslag på den första offerten, men det finns inget som hindrar att den ursprunglige offertlämnaren accepterar den "nya" offerten.

Svarar kunden (i exemplet ovan) att man vill köpa tjänsten, men till priset 250 000 kr, lämnar kunden en oren accept. Detta innebär att accepten blir ett nytt anbud som konsultföretaget ska svara på. Kunden är bunden av innehållet i den orena accepten om konsultföretaget svarar att man godtar detta.

Återkallande av anbud eller accept

Ibland kan man göra fel eller ångra sig. Det kan vara att en bättre offert har kommit in från

någon annan, eller att man upptäcker att man inte har råd med en stor beställning. Man kan återkalla eller ändra innehållet i en offert eller en accept fram till dess att mottagaren har hunnit ta del av, dvs läst, offerten eller accepten.

Andra sätt att ingå avtal

Avtalslagens bestämmelser om hur ett avtal ingås är dispositiva. Det betyder att avtalsparterna har möjlighet att bestämma att reglerna i avtalslagen inte ska gälla deras avtal. Detta innebär att avtal kan träffas på flera sätt.

Kontrakt

Avtalsparterna kan exempelvis komma överens om att ingen av dem ska vara bunden av ett avtal förrän ett skriftligt kontrakt upprättats och skrivits under av båda parter. Detta innebär att inget avtal uppstår även om parterna utväxlat anbud eller accept.

Observera att om du och din motpart kommer överens om att ni ska upprätta ett skriftligt avtal bör ni vara noga med att klargöra om ett skriftligt avtal är en förutsättning för avtalsbundenhet eller om kontraktet bara är en sammanställning av det ni muntligen avtalat om.

Ett skriftligt kontrakt används ofta då parterna förhandlar om villkoren innan de gör upp om själva avtalet.

Successiv avtalsbindning

Vid avtalsförhandlingar mellan två parter kan det vara svårt att urskilja anbud och accept. Parterna blir då enligt huvudregeln inte bundna förrän de är överens om ett komplett avtal.

2.3

Vem kan ingå ett avtal?

Huvudregeln är att alla människor kan ingå och bli bundna av avtal. Det finns dock speciella regler för bland annat underåriga, dvs personer under 18 år, och för psykiskt störda personer. Dessa personer kan normalt inte ingå bindande avtal.

För juridiska personer (tex aktiebolag) gäller att avtal måste undertecknas av en eller flera firmatecknare.

En fullmäktig (fullmaktshavare) kan också ingå ett avtal för en fysisk eller en juridisk persons räkning. Det kan finnas en rad olika anledningar till varför man vill utrusta någon med en fullmakt. Det kan tex vara att man själv inte kan närvara då avtalet ska göras upp med en annan part, eller att en försäljningschef ska kunna göra upp en stor affär som inte täcks av hans ställningsfullmakt.

Firmatecknare

Företrädare för företag

När du som privatperson ingår ett avtal är det du som undertecknar avtalet.

I en enskild firma är det alltid bara du som näringsidkare som undertecknar ett avtal eftersom du är ensam firmatecknare. Du kan också genom fullmakt tillåta någon annan att tex köpa eller sälja något för din räkning.

I ett enkelt bolag, som består av flera enskilda näringsidkare, måste varje bolagsman delta i avtalet för att bli bunden av det. Detta innebär att bolagsmannen personligen måste medverka eller företrädas av en fullmäktig, tex en annan bolagsman. Läs mer om fullmakt längre fram.

För en juridisk person som ett aktiebolag är det mer komplicerat. Där är det den eller de som har utsetts till firmatecknare som kan ingå avtal för företagets räkning genom att skriva sin namnteckning vid företagets eller föreningens namn.

Styrelsen som representant

Styrelsen i ett aktiebolag eller i en ekonomisk förening kan alltid gemensamt teckna bolagets firma.

Enskild eller kollektiv firmateckning

Man kan ha enskild eller kollektiv firmateckning. Kollektiv firmateckning betyder att två eller fler personer måste underteckna.

Om uppgörelsen går utöver vad som följer av ställningsfullmakten, är huvudmannen (arbetsgivaren) inte bunden av den. Därför bör du vända dig till någon högre upp om du är tveksam till om ställningsfullmakten täcker det ni kommit överens om.

Avtal mellan juridisk person och dess företrädare

Som privatperson kan du ingå ett avtal med en juridisk person du själv är företrädare för, tex ditt aktiebolag, eftersom det handlar om två olika personer. I fåmansföretag där företaget och företrädaren i de flesta fall är samma person, bör man dock vara uppmärksam på att avtalet inte alltid är hållbart. Skatteverket kan exempelvis göra en genomsyn av avtalet om det enbart är upprättat för att man ska uppnå vissa skattefördelar.

Fullmäktig

En fullmakt innebär att någon ges behörighet att vidta vissa åtgärder för någon annans räkning. Den som lämnar en fullmakt brukar kallas fullmaktsgivare (eller huvudman) och den som får fullmakten brukar kallas fullmaktshavare (eller fullmäktig).

Olika typer av fullmakter

Det finns flera typer av fullmakter. Här är några exempel:

- muntlig eller skriftlig fullmakt
- ställningsfullmakt
- toleransfullmakt

En vanlig muntlig eller skriftlig fullmakt ger någon behörighet att företräda någon annan i en eller flera angelägenheter. Behörigheten följer av fullmaktens innehåll. Se mer om detta längre fram.

Ställningsfullmakt

En ställningsfullmakt uppkommer när någon kan förväntas ha rätt att företräda någon annan på grund av sin ställning. Det är normalt personer med vissa anställningar som har ställningsfullmakt att fatta beslut. Behörigheten följer då av vad personer med den anställningen brukar ha rätt att besluta om. Butiksanställda har tex rätt att sälja de saker som finns i butiken, och inköpschefen på ett företag kan förväntas ha rätt att köpa in saker till företaget.

Det behövs ingen särskild fullmakt för att den anställda ska ha rätt att företräda arbetsgivaren, utan behörigheten följer av anställningen. Det

finns dock gränsfall, tex kan inköpschefens rätt att köpa in varor eller tjänster till företaget kan också vara begränsad.

Om uppgörelsen går utöver vad som följer av ställningsfullmakten, är huvudmannen (arbetsgivaren) inte bunden av den. Därför bör du vända dig till någon högre upp om du är tveksam till om ställningsfullmakten täcker det ni kommit överens om.

Toleransfullmakt

En toleransfullmakt uppkommer när huvudmannen tidigare har godtagit att någon har företrätt honom eller henne utan att ha någon fullmakt. Då kan huvudmannen bli bunden av senare uppgörelser av samma slag. Men det krävs att motparten tror att den han eller hon har haft att göra med är behörig eftersom denne känner till de tidigare uppgörelserna.

Tess har som butiksanställd inte ställningsfullmakt, dvs behörighet, att göra några inköp. Trots detta har hon gjort regelbundna inköp från en leverantör. Marcus, som äger butiken, har betalat inköpen utan att protestera. Genom Marcus beteende har Tess fått en toleransfullmakt att göra inköp för butikens räkning.

Skriftlig eller muntlig

Det finns i de flesta fall inga krav på att en fullmakt ska vara skriftlig, även om detta är att rekommendera.

Fullmakten kan lämnas muntligen genom att huvudmannen talar om för fullmaktshavaren eller motparten eller någon utomstående att fullmaktshavaren får företräda huvudmannen i vissa eller alla angelägenheter.

En skriftlig fullmakt lämnas genom att huvudmannen överlämnar ett skriftligt och undertecknat dokument som innehåller en formulering om vad fullmaktshavaren får göra.

Begränsad eller obegränsad (generalfullmakt)

En fullmakt kan avse i princip vad som helst. Den kan vara begränsad (inskränkt) och avse en enda åtgärd, tex att ta ut 200 kr från huvudmannens bankkonto. Fullmakten kan också avse alla åtgärder som huvudmannen själv får göra. Den är då obegränsad. En obegränsad fullmakt brukar kallas *generalfullmakt*.

Behörighet och befogenhet

Två centrala begrepp när det gäller fullmakter är *behörighet* och *befogenhet*.

Behörigheten för en fullmäktig följer av själva fullmakten, dvs vad som står i denna.

Befogenhet är vad fullmäktigen verkligen får göra enligt de instruktioner som lämnats av huvudmannen.

Man kan därför säga att befogenheten är lika med eller mindre än behörigheten. Även om en fullmaktshavare är behörig att genomföra en viss åtgärd är det inte säkert att denne har befogenhet att genomföra den, om huvudmannen givit fullmaktshavaren särskilda instruktioner som inskränker vad denne får göra.

Det är mycket viktigt att komma ihåg att de som träffar fullmäktigen endast kan se vilken behörighet denne har. De kan däremot inte se vilken befogenhet fullmaktshavaren har gentemot huvudmannen. Därför är det viktigt att du formulerar fullmakter noggrant, och att du känner att du kan lita på den person som du tänker ge en fullmakt till. Om du är tveksam bör du lämna en inskränkt fullmakt så att behörigheten inte blir så stor. Detta kan vara lämpligt till dess att du ser hur allt fungerar.

Alex får av Annika en skriftlig fullmakt att köpa en fyrhjuling för Annikas räkning. I fullmakten står det bara att Alex för Annikas räkning får köpa en fyrhjuling. Annika säger till Alex att fyrhjulingen inte får kosta mer än 50000 kr.

Alex har därför behörighet att köpa vilken fyrhjuling som helst till vilket pris som helst eftersom någon beloppsbegränsning inte skrivits in i fullmakten. Han har dock bara befogenhet att köpa en fyrhjuling för 50000 kr.

Huvudmannens bundenhet

Vad händer då om Alex i exemplet köper en fyrhjuling för 75000 kr, dvs överskrider sin befogenhet? Blir Annika bunden av detta köp?

Ja, det blir hon om säljaren var i god tro, dvs om säljaren trodde att Alex hade rätt att köpa bilen för Annikas räkning för 75000 kr. I normalfallet kan ju säljaren utgå från att fullmakten är korrekt. Om säljaren är osäker bör denne kontrollera med Annika om fullmakten är korrekt och giltig.

Skulle säljaren vid en sådan kontroll få reda på att det finns begränsningar i Alex behörighet, dvs att han bara har befogenhet att köpa en fyrhjuling för 50000 kr, men ändå säljer en fyrhjuling för 75000 kr, är Annika inte bunden av köpet, eftersom säljaren var i ond tro.

Hade Annika i fullmakten skrivit att Alex var behörig att köpa en fyrhjuling för högst 50000 kr, hade Annika inte blivit bunden av köpet. Alex hade i detta fall överskridit sin behörighet.

Var försiktig om du stöter på en fullmaktshavare som hänvisar till en muntlig fullmakt. Vid muntlig fullmakt blir nämligen fullmaktsgivaren inte bunden av något avtal som fullmaktshavaren ingått om denne överskridit sin befogenhet, oavsett om avtalsparten var i god tro eller inte. Det anses att en utomstående avtalspart får stå risken om han eller hon förlitar sig till enbart en muntlig fullmakt och de uppgifter som den fullmäktige lämnar vid avtalstillfället. Hamnar du i en sådan situation bör du därför kontrollera fullmaktshavarens behörighet och befogenhet direkt med huvudmannen.

2.4

Vem kan ingå ett avtal?

Hur en eventuell framtida tvist ska lösas är inte det första man vill tänka på när man ger sig in i någon form av avtalsförhållande, men det är en viktig punkt i de flesta avtal.

Om du och din avtalspart väljer att inte reglera frågan om tvistelösning i ert avtal kommer en framtida tvist att lösas i *allmän domstol* (tingsrätten). Vill ni hellre att en framtida tvist ska avgöras genom *skiljeförfarande*, som är alternativet till domstol, måste ni ha med en klausul om detta i avtalet.

Ska du ingå avtal med en utländsk part är frågan hur och var en tvist ska lösas extra viktig. Det kan bli kostsamt och få oväntade följder om en tvist ska prövas i en utländsk domstol.

Så fungerar tvistelösning i domstol

Har du och din motpart inte avtalat något annat kommer en tvist att lösas i domstol. Den part som anser att motparten har gjort fel ska lämna in en stämningsansökan vid tingsrätten på den ort där motparten har sitt säte. En domstolsprocess är ofta tidskrävande och kostsam. Även om ett ombud anlitas krävs det att parten själv engagerar sig på olika sätt.

Tvistemål och förenklade tvistemål

Processer i domstol delas in i

- tvistemål (T-mål) och
- förenklade tvistemål (FT-mål).

Om ett mål omfattar ett värde på minst ett halvt prisbasbelopp, är det ett T-mål. Övriga mål är FT-mål.

I T-mål får den som vinner målet full ersättning för sina rättegångskostnader. I FT-mål får

vardera parten stå för sina egna rättegångskostnader. Den vinnande parten i FT-mål har dock rätt till ersättning för band annat rådgivningskostnader och kostnader för resa och logi.

Om parterna gör en förlikning är utgångspunkten att de ska stå för sina egna kostnader. En förlikning innebär att parterna förhandlar och når en uppgörelse.

Tingsrätt, hovrätt och Högsta domstolen

Tingsrätten är första instans för tvistemål. Tingsrättens beslut kan överklagas till hovrätten. Om du inte är nöjd med hovrättens beslut kan du överklaga till Högsta domstolen. Högsta domstolen är sista instans för tvistemål men för att få sin sak prövad där krävs prövningstillstånd.

Om en tvist ska behandlas i alla tre instanserna kan processen som du förstår bli utdragen. Det kan ta flera år innan tvisten blir slutligt avgjord. Att kunna överklaga är dock en rättssäkerhet.

Så fungerar tvistelösning genom skiljeförfarande

Parterna kan i avtalet komma överens om att en eventuell framtida tvist istället ska avgöras genom skiljeförfarande, som är en form av privat rättsskipning. Skiljeförfarande förekommer främst i avtal mellan företag. Vill du ta med en skiljedoms klausul i ett avtal med en konsument bör du tänka på att begränsa kostnaden för konsumenten till maximalt ett halvt prisbasbelopp.

Skiljeförfarandet innebär att du och din motpart utser en skiljeman vardera, varefter de två utvalda skiljemännen gemensamt utser en tredje som blir ordförande. Antalet skiljemän ska vara tre, men de kan vara fler om man har kommit överens om detta i förväg. Skiljemännen är ofta advokater som är särskilt specialiserade på det område tvisten gäller, men de kan också vara domare.

Samtliga skiljemän är skyldiga att vara opartiska. De företräder alltså inte var sin part.

Förenklat förfarande

Parterna kan i sitt avtal ta med en klausul om att en tvist ska avgöras enligt de regler som Stockholms Handelskammars Skiljedomsinstitut utfärdar.

Den viktigaste skillnaden jämfört med lagen om skiljeförfarande är att det finns ett förenklat förfarande som är avsett för mindre tvister. I sådana förfaranden utses en enda skiljeman, vilket gör förfarandet billigare. Dessutom ska skiljedomen meddelas inom tre månader, vilket gör det förenklade skiljeförfarandet till en förhållandevis snabb tvistelösning.

Så, vad är bäst?

När du funderar på om du ska ta in en skiljedoms klausul i avtalet måste du väga fördelarna mot nackdelarna och se till just ditt fall.

Fördelar med ett skiljeförfarande:

- Det går snabbt. Tvisten avgörs av en enda instans istället för som i domstolsförfarandet där tvisten kan prövas i två eller ibland tre instanser.

- Sekretess. Ingen utomstående får reda på tvistens innehåll eller att det över huvud taget finns en tvist eller någon annan känslig information som åberopas i tvisten.
- Specialistkompetens. Skiljenämnden kan bestå av personer som är specialister inom det område tvisten berör. I en allmän domstol finns sällan denna specialistkompetens.

Nackdelar med ett skiljeförfarande:

- Höga kostnader. Skiljemännen och sekreterare bekostas av parterna, medan en domstol inte tar betalt för tjänstemännens arbete.
- Förskott. Skiljemännen begär ofta ett stort förskott. I en vanlig domstol behöver inget förskott betalas.
- Rättsosäkerhet. Ett avgörande som upplevs som felaktigt kan inte överprövas.

Handlar avtalet om ett mindre värde bör du inte skriva in en skiljedoms klausul i avtalet, eftersom det kan bli en kostsam process. Dessutom kan det vara bättre för avtalsförhållandet att frågan om tvistelösning inte "stör" när ni gör upp avtalet.

3.1

“

För att minimera risken för konflikter eller handlingsförlamning i bolaget i framtiden bör du som startar eller driver ett aktiebolag ingå ett kompanjonavtal med övriga delägare.

”

Kompanjonavtal – en sund gardering för dig med aktiebolag

Aktiebolag har blivit den populäraste företagsformen men det många glömmer bort är att aktiebolagslagens regler normalt inte räcker till för att lösa de situationer som kan uppstå i ett aktiebolag. Det handlar bland annat om vad som händer med bolaget vid osämja, vid dödsfall eller vid en delägars konkurs.

För att minimera risken för konflikter eller handlingsförlamning i bolaget i framtiden bör du som startar eller driver ett aktiebolag ingå ett kompanjonavtal med övriga delägare, där ni reglerar vad som ska gälla. Den korrekta benämningen på kompanjonavtalet i ett aktiebolag är aktieägaravtal men då begreppet kompanjonavtal används mest frekvent i dagligt tal har även vi valt att använda den termen.

Ett alternativ till att upprätta ett kompanjonavtal är att reglera dessa frågor i bolagsordningen.

Kompanjonavtal eller bolagsordning?

Aktieägarna kan skapa sina regler genom att ta in dem i bolagsordningen eller genom att upprätta ett kompanjonavtal. Sammantaget är reglering genom kompanjonavtal att föredra i ett bolag med ett begränsat antal aktieägare. Vissa frågor måste dock kompletteras genom bestämmelser i bolagsordningen, vilket du läser mer om längre fram.

Följande skäl talar FÖR ett kompanjonavtal:

- + bolagsordningen är offentlig (kanske vill man inte skylta med vissa villkor)
- + vissa saker går inte att ha med i en bolagsordning, tex röstbindningsklausuler och bestämmelser om kompanjonförsäkring
- + alla aktieägare behöver inte vara med i ett aktieägaravtal
- + en ändring av bolagsordningen kräver minst 2/3 majoritet.

Följande skäl talar MOT ett aktieägaravtal:

- det finns en risk för dubbelreglering (och därmed tvister)
- bundenheten begränsas till avtalsparterna (dvs omfattar inte samtliga delägare)
- otympligt om det finns många aktieägare.

Avtalsparter

Samtliga eller vissa aktieägare

I aktieägaravtalet ska du ange vilka aktieägare som har ingått avtalet. Det är viktigt eftersom avtalet antingen kan omfatta samtliga aktieägare i ett aktiebolag eller bara ett antal av dem. Aktieägaravtalet kan vara en öppen eller hemlig uppgörelse mellan de aktieägare som ingår avtalet.

Ett avtal mellan bara några av aktieägarna kan inte behandla vilka frågor som helst. Vissa frågor kräver nämligen att samtliga aktieägare är med och beslutar. Det är också olämpligt att ha ett aktieägaravtal mellan några aktieägare om tex hur aktieägarna ska rösta i en viss fråga om det samtidigt finns ett avtal mellan samtliga aktieägare om att rösta i samma fråga fast på motsatt sätt. En aktieägare som är avtalspart i båda avtalen begår ju då kontraktsbrott hur han än gör.

Avtalspunkter

Varje kompanjonavtal är unikt och olika avtal innehåller därför olika klausuler. Men det finns ett antal frågor som absolut bör tas upp i de flesta kompanjonavtal, nämligen:

- bolagets förvaltning
- inkomstfördelning mellan delägarna
- bodelning efter skilsmässa
- delägares dödsfall
- delägares konkurs
- kompanjonförsäkring

Bolagets förvaltning

Bestämmelser om förvaltningen i aktiebolag är mycket viktiga och regleras ofta i kompanjonavtal. Det kan tex röra frågor som

- arbetskrav – tex delägarnas funktion och hur mycket var och en ska arbeta
- beslutsfattandet på bolagsstämman – tex att samtliga delägare ska utöva sin rösträtt och hur de ska rösta
- hur styrelsen ska utses – tex att var och en av aktieägarna har rätt att utse samma antal ledamöter och suppleanter.

Inkomstfördelningen

Viktiga frågor för aktieägarna är hur mycket lön och utdelning de ska ta ut ur aktiebolaget. I vissa fall vill man försöka få ut så mycket som möjligt så snabbt som möjligt, i andra fall vill man bygga upp företagets tillgångsmassa (konsolidera) under en längre eller kortare tid innan man börjar göra större uttag. I kompanjonavtalet är det därför bra om ni kommer överens om riktlinjerna för dessa frågor. Dels handlar det om när uttagen ska göras och hur mycket vid respektive tidpunkt (löpande, först efter några konsolideringsår, när bolaget likvideras osv). Dels handlar det om vad som ska påverka respektive delägares uttag – arbetsinsats, kapitalinsats osv.

Bodelning efter skilsmässa

I mindre bolag finns det ofta ett intresse av att hindra utomstående från att komma in i aktiebolaget. När en aktieägare skiljer sig kan det finnas en risk för att hans eller hennes aktier bodelas över till maken. Därför kan det vara bra

att skriva in i kompanjonavtalet vad som ska hända när en aktieägare skiljer sig.

Ett sätt att hindra att någon av aktieägarnas makar ska kunna tvinga sig in i bolaget är genom att i kompanjonavtalet ta in en bestämmelse om att de aktieägare som är gifta måste göra aktierna till enskild egendom. Detta görs genom ett äktenskapsförord. Denna bestämmelse bör kompletteras med en vitesbestämmelse och av en hembudsklausul i bolagsordningen som blir aktuella att tillämpa om aktieägaren inte gjort aktierna till enskild egendom.

Dödsfall

I kompanjonavtalet bör man ha bestämmelser om vad som ska hända vid en aktieägares dödsfall. Det bör finnas en bestämmelse om att kompanjonavtalet ska bestå trots dödsfallet. Finns det ingen sådan bestämmelse innebär lagreglerna att kompanjonavtalet upphör att gälla.

Ofta skriver man in i kompanjonavtalet att de kvarvarande aktieägarna har rätt att och är skyldiga att lösa in den avlidnes aktier.

För att förhindra att "oönskade" aktieägare kommer in i bolaget till följd av dödsfallet är det dessutom viktigt att hembudsklausulen i bolagsordningen även omfattar äganderättsövergångar till följd av dödsfall.

Aktieägares konkurs

Enligt handelsbolagslagen ska ett kompanjonavtal normalt upphöra om en bolagsman går i konkurs. För att undvika detta kan man i kompanjonavtalet skriva att konkursboet ska träda ur avtalet. Bestämmelsen är dock enligt lagen om handelsbolag och enkla bolag bara bindande för konkursboet om konkursboet lämnar sitt godkännande.

Teckna en kompanjonförsäkring

Kompanjonförsäkringen är en kapitalförsäkring som delägarna definitivt bör teckna för att kunna lösa in tex en långtidssjuk kompanjons aktier.

“

Kompanjonförsäkringen är en kapitalförsäkring som delägarna definitivt bör teckna för att kunna lösa in tex en långtidssjuk kompanjons aktier.

”

Se till att hembudsklausulen i bolagsordningen även omfattar äganderättsövergångar på grund av en bolagsmans konkurs så säkerställer ni att aktierna stannar inom den tänkta ägarkretsen.

Försäkringslösningarna ser olika ut, dels i olika bolag, dels beroende på delägarnas ekonomi, ålder, hälsa osv och dels beroende på bolagets ekonomi, verksamhetstyp, osv. Vänd dig till ett försäkringsbolag för att få vägledning i valet av lösning.

Detta bör avtalet innehålla!

Som vi tidigare konstaterat är varje aktieägaravtal är unikt och olika avtal innehåller därför olika avtalspunkter. Men det finns ett antal avtalspunkter som bör finnas med i de flesta aktieägaravtal, nämligen:

- avtalsparter
- förvaltning
- inkomstfördelning
- aktieägartillskott
- bodelning
- dödsfall
- aktieägares konkurs
- överlåtelse av aktier
- kompanjonförsäkring
- tvistlösning
- övriga avtalsbestämmelser
- underskrifter.

3.2

Anställningsavtal

Anlita eller korttidsanställa?

I de flesta företag händer det att man tillfälligt behöver ta in extra resurser för att klara ett uppdrag. Då kan du som företagare normalt välja mellan att anlita en kollega som är godkänd för F-skatt, eller korttidsanställa en person för en begränsad tid.

Att korttidsanställa innebär ett visst ansvar i och med att du blir arbetsgivare, om än tillfälligt. Men ibland finns kanske inte alternativet att ta in någon med F-skattgodkännande. Här ska vi titta lite på vad det innebär att anlita respektive att anställa.

Anlita en annan företagare

Skatt och socialavgifter

Att anlita en kollega som är godkänd för F-skatt är ganska oproblematiskt. Kollegan ansvarar själv för sin skatt och sina socialavgifter. Du behöver alltså inte göra skatteavdrag eller betala socialavgifter, utan det gör din kollega i form av F-skatt. Den ersättning du betalar till honom eller henne är heller ingen lön, utan ett arvode.

Arvode kontra lön

I och med att ett arvode, till skillnad från en lön, även ska täcka skatt, socialavgifter, semester och andra sociala förmåner blir arvodet betydligt högre än lönen du skulle ha betalat till en anställd för att utföra samma arbete. Man brukar komma ganska rätt om man multiplicerar lönen med 1,5–2,0. En timlön på 200 kr motsvarar alltså i runda slängar ett timarvode på 300–400 kr.

Uppdragsavtal

Det avtal ni upprättar er emellan kallas uppdragsavtal eller konsultavtal.

Läs mer under rubriken Uppdragsavtal.

Korttidsanställa

Följande tidsbegränsade anställningsformer är tillåtna:

- Allmän visstidsanställning (dock sammanlagt högst 24 månader under en femårsperiod).
- Provanställning – max 6 månader.
- Säsongsanställning.
- Vikariat (dock sammanlagt högst 24 månader under en femårsperiod).
- Anställning av person fyllda 67 år.

Dina åtaganden när du korttidsanställer

Att korttidsanställa någon innebär vissa åtaganden. Här är en översikt över de viktigaste:

- Betala ut lön
- Betala ut sjuklön (dag 1 till 14 i sjukperioden) till den anställda
- Betala ut semesterlön med 12% på lönesumman
- Betala arbetsgivaravgifter (ca 31%) på lönesumman
- Dra preliminärskatt på utbetalda löner
- Lämna arbetsgivardeklaration över utbetalda löner och förmåner
- Du bör även teckna en TFA-försäkring eller motsvarande. Försäkringen ger både dig och den anställda ett visst skydd vid olycksfall och arbetsskada, mm.
- Du ska registrera dig som arbetsgivare hos Skatteverket

“

Det är oerhört viktigt att det framgår i anställningsavtalet att det är fråga om en tidsbegränsad anställning. Avtalet bör därför vara skriftligt. Det är du som arbetsgivare som ska bevisa att ni har kommit överens om en anställning för begränsad tid.

”

Anställningsavtal

Även om det bara handlar om en tillfällig anställning bör du upprätta ett skriftligt anställningsavtal med den anställda. Om anställningen är på högst en månad finns inget krav på skriftligt anställningsavtal. Men tänk på att det är du som anställer som måste kunna bevisa att anställningen är tidsbegränsad, och är den inte tidsbegränsad är den tillsvidare (fast).

Information om anställningen

Enligt LAS (Lagen om anställningsskydd) måste du som arbetsgivare senast en månad efter det att en arbetstagare har börjat sin anställning, skriftligen informera arbetstagaren om de villkor som gäller för anställningen. Det mest praktiska är att lämna denna information i samband med att anställningen börjar genom att skriva ett anställningsavtal. Om en anställning är kortare än en månad behöver du inte lämna någon information. Vilken information du måste lämna (vilket man normalt gör i anställningsavtalet) framgår i slutet av den här delen.

Tillsvidareanställning eller visstidsanställning

Tillsvidareanställning (fast anställning)

Tillsvidareanställning är den vanligaste anställningsformen. Fast anställning betyder samma sak som tillsvidareanställning. En tillsvidareanställning kännetecknas av att man i förväg inte vet hur lång tid anställningen ska pågå. Anställningen upphör normalt först genom uppsägning efter viss uppsägningsperiod.

Enligt LAS gäller alla anställningar tillsvidare om inte något annat har avtalats. En tillsvidareanställning kan även uppstå på grund av att man på otillåten grund har anställt någon för

begränsad tid. Det krävs dock att den anställda vänder sig till domstol för att få den olagliga anställningen omvandlad till en tillsvidareanställning.

Tidsbegränsad anställning (visstidsanställning)

Följande tidsbegränsade anställningsformer är tillåtna:

- Allmän visstidsanställning
- Provanställning
- Säsongsanställning
- Vikariat
- Anställning av person fyllda 67 år

Det är oerhört viktigt att det framgår i anställningsavtalet att det är fråga om en tidsbegränsad anställning. Avtalet bör därför vara skriftligt. Det är du som arbetsgivare som ska bevisa att ni har kommit överens om en anställning för begränsad tid.

Anställningsavtalet måste upprättas senast den dag den anställda börjar arbeta. Du kan inte komma senare och kräva att den anställda ska underteckna ett avtal om tidsbegränsad anställning.

Allmän visstidsanställning

En arbetsgivare kan utan några särskilda skäl anställa personal för en viss tid. Anställningsformen kallas allmän visstidsanställning.

En och samma anställd får vara allmänt visstidsanställd i högst två år under en femårsperiod. Eventuell provanställningstid räknas inte in i den tiden. Genom att först ge en provanställning, avsluta den på ett korrekt sätt, och därefter avtala om en allmän visstidsanställning kan företaget ha en person anställd i upp till två och ett halvt år utan att det blir en tillsvidareanställning.

Provanställning

Du får anställa någon på prov. Prövotiden får vara högst 6 månader. Det måste finnas ett behov av att prova om den anställda är lämplig för tjänsten.

Om du inte vill att anställningen ska fortsätta efter att prövotiden är slut, måste du lämna ett besked om detta till den anställda, annars går provanställningen automatiskt över i en tillsvidareanställning.

Säsongarbete

Säsongarbeten är sådana arbeten som på grund av vädrets växlingar bara kan utföras under en viss tid av året. Säsongarbete är vanligt inom framför allt turismnäringen och inom jord- och skogsbruk.

Till skillnad från arbete för viss tid vet man vid säsonganställning inte i förväg exakt mellan vilka datum anställningen kommer att vara. En säsonganställning tar helt enkelt slut när säsongen är slut.

Om den säsonganställda har varit anställd hos dig mer än 6 månader under de senaste två åren, måste du minst en månad före säsongen beräknas vara slut skriftligen meddela den anställda att han inte kan få fortsatt anställning.

Anställning efter pensionering

Personer som fyllt 67 år kan alltid anställas under en begränsad tid. Det gäller både rena nyanställningar och när en person som redan är anställd fyller 67 år. En förutsättning är dock att du som arbetsgivare senast en månad innan den anställda fyller 67 år skriftligen ger den anställda besked om att tillsvidareanställningen kommer att upphöra.

GDPR och anställningsavtal

Det är många funderingar kring hur GDPR-frågor ska hanteras i anställningsavtalet. Den som behandlar personuppgifter måste ha en laglig grund för att behandla personuppgifter. Anställningsavtalet är en av arbetsgivarens lagliga grunder för att behandla den anställdes personuppgifter, så samtycke eller liknande krävs inte för detta ändamål.

Detta ska avtalet innehålla!

Enligt LAS måste anställningsavtalet innehålla:

- Arbetsgivarens och den anställdes namn och adress.
- Tillträdesdag.
- Var den anställda ska utföra arbetet. Om den anställda inte ska ha någon speciell arbetsplats bör detta förklaras.
- Arbetsuppgifter, yrkesbenämning eller tjänstetitel. I vissa fall kan du komplettera med en utförlig befattningsbeskrivning om befattningen är speciell.
- Vilken anställningsform det gäller, dvs om anställningen gäller tills vidare eller för begränsad tid eller om det är en provanställning.
- Om det är en tillsvidareanställning ska de uppsägningstider som gäller finnas med, eller också hänvisar du till LAS eller kollektivavtalet.
- Om det är en anställning för begränsad tid ska anställningens slutdag eller andra villkor för att anställningen ska upphöra framgå.
- Om det är en provanställning ska prövotiden framgå.
- Begynnelselön och andra förmåner.
- Hur ofta lönen ska betalas ut.
- Vilka löneperioder (avstämningsdagar) som gäller.
- Normal arbetstid.
- Villkor för semester och eventuell förskottssemester.
- Om arbetsgivaren är ansluten till ett kollektivavtal och om några av dess bestämmelser gäller även anställda som inte är fackligt anslutna.
- Villkor för utlandsjobb om stationeringen avses vara längre än en månad. Informationen ska lämnas före avresan.

3.3

Uppdragsavtal

När ditt företag köper in tjänster från en uppdragstagare med F-skattgodkännande (eller helt enkelt ett annat företag), är det lämpligt att du upprättar ett uppdragsavtal där omfattningen av uppdraget och andra villkor framgår. En annan benämning på uppdragsavtal är konsultavtal.

Som företagare kan uppdragsavtal bli aktuellt åt båda håll – dvs både när du behöver extra resurser och behöver anlita, och när du själv blir anlitad.

I avsnittet om Anställningsavtal kan du läsa om skillnaderna mellan att korttidsanställa och att anlita en uppdragstagare.

Det finns inget lagstadgat krav på att ett uppdragsavtal ska vara skriftligt, men ur bevis-synpunkt är det att föredra.

Lagar och regler

Det saknas lagar och regler kring avtal om kommersiella tjänster. Det finns dock vissa standardavtal som används på konsultområdet. Ett exempel är ABK96 som används framförallt för bygg- och arkitektuppdrag, men som även fungerar för många situationer då köpet avser kompetenskonsulter. Observera att även om man använder ett standardavtal så förutsätter det att parterna har ett skriftligt konsult- eller uppdragsavtal.

Innehåll

I detta avsnitt hittar du ett antal viktiga punkter som bör finnas med i ett uppdragsavtal. Tänk på att denna genomgång inte är fullständig. Beroende på vilken slags tjänst avtalet gäller så måste avtalet kanske innehålla fler och kanske helt andra punkter än de vi tar upp här medan

vissa avtal kan vara korta och innehålla endast några få punkter.

Uppgift om godkännande för F-skatt

Det bör av avtalet framgå att uppdragstagaren är godkänd för F-skatt. Då svarar han eller hon själv för skatt och socialavgifter. Om uppdragstagaren inte har godkännande är det uppdragsgivaren som ansvarar för inbetalning av skatt och socialavgifter, vilket kan bli kostsamt.

Uppdragsbeskrivning

Den viktigaste delen av uppdragsavtalet är de avtalspunkter som beskriver uppdragets art och omfattning. Uppdragsbeskrivningen är grundläggande för vilka krav som kan ställas på uppdragstagaren. Därför bör avtalet innehålla bestämmelser som preciserar vad uppdragstagaren åtar sig att utföra.

Vår rekommendation är att man i uppdragsavtalet hänvisar till en bilaga som innehåller en detaljerad beskrivning av uppdraget.

Avtalstid och uppsägning

Avtalstiden bestäms normalt med hänsyn till uppdragets art och omfattning. Vissa uppdrag löper tillsvidare till dess att någon av parterna säger upp avtalet. Det är vanligast att en uppsägning förenas med en uppsägningstid.

Uppsägningstiden får anpassas efter omständigheterna. En uppsägning kan medföra stora förändringar för en part och då kan det

“

Kom ihåg att specificera om priset inkluderar samtliga kostnader och utlägg som uppdragstagaren har haft för uppdragets fullgörande.

”

vara motiverat med en längre uppsägningstid som ger parten tid och möjlighet att ställa in sig på att avtalsförhållandet ska avslutas. Uppsägningen bör av bevisskäl vara skriftlig.

Säger uppdragsgivaren upp avtalet kan uppdragstagaren ha lagt ned arbete och kostnader för avtalets genomförande. Därför bör avtalet även reglera om uppdragstagaren ska ha rätt till ersättning för detta.

Andra uppdrag är tidsbegränsade och gäller till dess att avtalstiden löper ut. Dessa tidsbegränsade avtal brukar inte kunna sägas upp av någon av parterna, men det finns inga hinder mot att ta in en uppsägningsklausul även i ett sådant avtal.

En tredje variant som förekommer är att uppdragsgivaren vill att uppdraget ska vara genomfört senast vid en viss tidpunkt.

Ersättning

Arvodet kan vara bestämt på flera olika sätt. Det kan vara ett fast pris eller på löpande räkning där en viss ersättning utgår per timme, per dag eller per år. Även om priset utgår per tidsenhet kan det innehålla ett takbelopp, dvs vad uppdraget maximalt får kosta.

Med fast pris menas den ersättning som ska betalas, oavsett tidsåtgång för tjänstens utförande. Vid löpande räkning debiterar uppdragstagaren utifrån nedlagd tid. Detta innebär att den ekonomiska risken ligger på uppdragsgivaren.

I avtalet bör anges om moms tillkommer eller är inkluderad. Kom ihåg att specificera om priset inkluderar samtliga kostnader och utlägg som uppdragstagaren har haft för uppdragets fullgörande eller om uppdragstagaren ska ha ersättning för resekostnader, ökade levnads-kostnader, mm.

Betalningsvillkor

Betalningen görs normalt när uppdraget är slutfört eller när det handlar om långvariga avtal, löpande genom delbetalningar. Är uppdragstagaren skyldig att lämna en redovisning av hur han eller hon utfört sitt uppdrag är inte uppdragsgivaren skyldig att betala förrän redovisning skett.

Även betalningstiden bör skrivas in i avtalet, dvs inom vilken tid från fakturadatum som betalning måste göras. Enligt räntelagen får du utan avtal ta ut en dröjsmålsränta med högst gällande referensränta plus 8 procentenheter. För att ta ut en högre dröjsmålsränta än nivån enligt räntelagen måste detta skrivas in i uppdragsavtalet.

Sekretess och tystnadsplikt

En uppdragstagare klassa som syssloman och måste därför vara lojal mot och får inte skada sin uppdragsgivare. Av detta följer indirekt att uppdragstagaren har en slags tystnadsplikt.

För att komplettera det lagstadgade skyddet och för att närmare specificera sekretessskyldigheten mellan två företag som samarbetar kan parterna ta med en sekretessklausul i uppdragsavtalet.

Sekretessklausulen innebär normalt att part som bryter mot sekretessskyldigheten blir skyldig att betala ekonomisk ersättning till den andra parten. Ersättningen består ofta av ett på förhand bestämt vite.

Ändringar och tillägg

Tillägg till och ändringar av avtalet måste göras i samförstånd mellan parterna. Ingen kan ensidigt ändra eller göra tillägg. Vill ni göra tillägg eller ändringar av avtalet kan ni antingen skriva ett helt nytt avtal eller göra tillägg till det gamla.

Vid tilläggsarbeten är det viktigt att parterna även reglerar hur ersättningen för dessa tilläggsarbeten ska beräknas.

Force majeure

Med force majeure menas oförutsedda yttre händelser av extrem beskaffenhet – tex krig, brand och naturkatastrofer – som kan påverka en parts möjlighet att fullgöra sin del av avtalet. Även om parterna har ett strängt ansvar enligt lag finns det ofta i lagen ett undantag för force majeure. I avtal brukar man göra undantag för situationer då avtalsbrottet berott på force majeure. Force majeure-klausulen fungerar då som en slags friskrivningsklausul.

Tvistlösning

Om parterna inte har avtalat om annat ska en tvist lösas i allmän domstol, dvs tingsrätten. Men parterna kan välja andra metoder för tvistelösning, exempelvis skiljeförfarande (eller förenklat skiljeförfarande genom Stockholms Handelskammars Skiljedomsinstitut). Läs mer om de olika metoderna i avsnittet om tvistlösning i inledningen av den här guiden.

Underskrifter

Avtalet ska undertecknas av behörig firmatecknare för båda parter. Avtalet ska dateras och ort för undertecknande ska anges.

Detta bör avtalet innehålla!

Varje uppdragsavtal är unikt och olika avtal innehåller därför olika avtalspunkter med olika utformning. Det finns dock ett antal punkter som bör finnas med i ett uppdragsavtal:

- avtalsparter
- uppgift om F-skattelogdökännande
- uppdragsbeskrivning
- avtalstid och uppsägning
- betalningsvillkor
- avtalstid och uppsägning
- ersättning
- betalningsvillkor
- sekretess och tystnadsplikt
- ändringar och tillägg
- force majeure
- tvistelösning
- underskrifter.

Tidigare i det här avsnittet har samtliga avtalspunkter förklarats närmare.

3.4

Lokalhyresavtal

De flesta företag hyr förr eller senare lokaler för sin verksamhet. I det här avsnittet tittar vi på formalia kring hyresavtalet, innehåll samt villkor för avtalets giltighet. Tanken är att du ska förstå och eventuellt kunna ifrågasätta viktiga delar av avtalet när du ska ta ställning till ett lokalhyresavtal för din verksamhet. Ska du själv hyra ut lokaler har du naturligtvis också nytta av det här avsnittet.

Ett lokalhyresavtal behöver normalt inte vara skriftligt. Muntliga avtal är lika bindande men det är av bevisskäl bäst med ett skriftligt avtal.

Det finns situationer då avtalet måste vara skriftligt, tex när en lokalhyresgäst ska avstå från sitt indirekta besittningsskydd. Indirekt besittningsskydd betyder att hyresgästen har rätt till ersättning om avtalet sägs upp i förtid. Ett sådant avstående måste avtalas i ett särskilt upprättat dokument för att vara bindande (får alltså inte tas in i hyresavtalet).

Utformningen av ett lokalhyresavtal

Nedan ser du hur ett utförligt och seriöst lokalhyresavtal ofta är utformat.

Alla frågor behöver inte behandlas i avtalet eftersom hyreslagen är mycket utförlig och många av reglerna är tvingande till förmån för hyresgästen. Man bör dock ha som utgångspunkt att avtalet ska fungera som handlingsregler för parterna. Därför kan det vara motiverat att ta upp frågor i avtalet även om de är lagreglerade.

Lokalhyresavtalet

Avtalsparter (hyresvärd och hyresgäst)

- Lokalen och ändamålet
 - a) Specifikation av lokalen
 - b) Ändamålet med uthyrningen

Villkor för avtalets giltighet

- Hyrestid och uppsägningstid
- Hyran
 - a) Hyresbeloppet
 - b) Ändring av hyran
 - c) Tillägg till hyran för kostnader, skatter m m
 - d) Betalningar
 - e) Dröjsmålsränta
 - f) Säkerhet för hyran

Lokalens skick mm

- a) Lokalens skick vid tillträdet, besiktning
- b) Underhållsskyldighet, städning, snöröjning m m
- c) Hyresgästens rätt till ändringar, uppsättning av skyltar m m
- d) Hyresgästens installationer m m
- e) Försäkring, skada på person eller egendom
- f) Återlämnande av lokalen, besiktning

Överlåtelse och andrahandsuthyrning

- Övrigt
- Avslutning
- Bilagor – tex ritningar, avståendeavtal och uppsägningshandlingar.

“

Är hyresavtalet träffat för en bestämd tid om minst tre år är det tillåtet att indexreglera hyran. Till kontraktet ska då bifogas en indexklausul.

”

Viktiga delar i lokalhyresavtalet

Vi ska här inte gå igenom samtliga av punkterna ovan utan fokusera på de viktigaste, som du bör vara mest uppmärksam på.

Lokalen och ändamålet

Specifikation av lokalen

Lokalen måste specificeras noggrant, så att det är helt klart vad som ingår i upplåtelsen. Det kan ofta vara lämpligt att bifoga en planritning för att undvika onödiga tvister.

Ändamålet med uthyrningen

I hyresavtalet bör anges för vilket ändamål lokalen hyrs ut, dvs vad hyresgästen får/ska använda lokalen till. Denna uppgift är viktig bland annat vid ansökan om frivilligt momsinträde.

Beskrivningen kan normalt vara allmänt hållen, tex att lokalen ska användas som kontor eller läkarpraktik. Men ibland krävs en mer utförlig beskrivning, tex om hyresvärden har lovat andra hyresgäster att inte ta in konkurrerande verksamheter i huset.

Giltighet

Ett hyresavtal kan göras beroende av olika omständigheter. Sådana villkor för avtalets giltighet bör givetvis skrivas in i avtalet.

Exempel på villkor kan vara tillstånd från en myndighet. Om en hyresgäst vill bedriva verksamhet som kräver tillstånd från en myndighet kan detta villkoras här.

Ett annat villkor kan vara att en hyresgäst med nystartad verksamhet kan bli fri från avtalet innan hyrestiden går ut, om hans verksamhet inte utvecklas på det sätt han planerat.

Hyrestid och uppsägning

Ett hyresavtal kan vara på bestämd eller på obestämd tid. Om inget annat avtalats anses avtalet ingånget på obestämd tid. Ett avtal på obestämd tid upphör inte av sig självt, utan någon av parterna måste säga upp avtalet. Ett lokalhyresavtal upphör vid det månadsskifte som kommer närmast nio månader efter upp-

sägningen om inget annat avtalats. Det går att avtala om kortare uppsägningstid från hyresgästens sida.

Hyran

Huvudregeln är att hyran i avtalet ska vara bestämd till ett visst belopp. Det finns dock några undantag från huvudregeln:

- Det är tillåtet att avtala att hyran ska utgå med ett belopp som står i visst förhållande till hyresgästens rörelseintäkter.
- Det är också tillåtet att låta hyran bestämmas genom kollektiv förhandling, vilket innebär att hyresgästen företräds av en hyresgästorganisation. I så fall ska hyresavtalet innehålla en så kallad förhandlingsklausul.

Det är tillåtet att i hyresavtalet ange beloppet för kallhyra, vilket innebär att uppvärmning, varmvatten, el, vatten och avlopp får debiteras separat.

Indexreglering

Är hyresavtalet träffat för en bestämd tid om minst tre år är det tillåtet att indexreglera hyran. Till kontraktet ska då bifogas en indexklausul. En indexklausul innebär att hyran ska följa den allmänna prisnivån. Det vanligaste är att följa konsumentprisindex.

Tillägg till hyran

Om ersättning för uppvärmning, varmvatten, el, vatten och avlopp debiteras separat ska detta preciseras. Man kan tex ange att hyresgästen utöver hyra ska ersätta hyresvärden för dennes kostnader för uppvärmning, mm.

Momsklausul

Genom att ta in en momsklausul i avtalet ges hyresvärden rätt att momsbelägga hyran om denne skulle momsregistrera lokalen (frivilligt momsinträde).

Betalningar

När det gäller lokaler kan parterna fritt avtala om när och för vilka perioder hyran ska betalas. Om inget annat avtalats, ska hyran betalas månadsvis senast sista vardagen före varje

kalendermånads början, dvs månadsvis i förskott. Det är vanligt att lokalhyror betalas kvartalsvis i förskott.

Säkerhet för hyran mm

Hyresvärden har möjlighet att avtala om säkerhet i form av pant eller borgen för hyresgästens förpliktelser enligt hyresavtalet.

Lokalens skick mm

Besiktning

Det finns inga lagbestämmelser om att en lokal ska besiktigas eller godkännas före tillträdet, men det är ofta viktigt med en ordentlig dokumentation av lokalens skick vid tillträdet. En besiktning kan lämpligen göras av hyresvärd och hyresgäst gemensamt.

Underhållsskyldighet, städning, snöröjning m m

Det normala i ett hyresförhållande är att värden har ansvar för underhållet, men det är inte alls ovanligt att hyresvärdar flyttar över underhållsansvaret på hyresgästen. Ju mer speciell verksamhet hyresgästen bedriver i lokalen, desto troligare är det att hyresgästen föredrar att själv hålla lokalen i skick. Det bör skrivas in i avtalet vem som har underhållsskyldighet.

Försäkring

Varken hyresvärden eller hyresgästen är enligt lag skyldig att hålla fastigheten försäkrad. Hyresgästens förmåga att betala hyran kan dock vara beroende av att han har sin verksamhet försäkrad mot olyckshändelser. Därför kan det ligga i hyresvärdens intresse att ta med en klausul om detta i avtalet.

Överlåtelse och andrahandsuthyrning

Redan inför tillträdet av lokalen bör hyresgästen fundera över eventuella planer på hyra ut lokalen, helt eller delvis, nu eller i framtiden. I så fall bör hyresgästen försöka få in en klausul

om samtycke redan i hyresavtalet. Detsamma gäller om det finns planer på att överlåta hyresrätten.

Tvister

Om olika metoder för tvistlösning läser du i avsnittet Tvistlösning i inledningen av den här guiden.

Detta bör avtalet innehålla!

Ett utförligt lokalhyresavtal bör innehålla följande punkter:

Avtalsparter

Lokalen och ändamålet

- a) Specifikation av lokalen
- b) Ändamålet med uthyrningen

Villkor för avtalets giltighet

Hyrestid och uppsägningstid

Hyran

- a) Hyresbeloppet
- b) Ändring av hyran
- c) Tillägg till hyran för kostnader, skatter mm
- d) Betalningar
- e) Dröjsmålsränta
- f) Säkerhet för hyran

Lokalens skick mm

- a) Lokalens skick vid tillträdet, besiktning
- b) Underhållsskyldighet, städning, snöröjning mm
- c) Hyresgästens rätt till ändringar, uppsättning av skyltar mm
- d) Hyresgästens installationer mm
- e) Försäkring, skada på person eller egendom
- f) Återlämnande av lokalen, besiktning

Överlåtelse och andrahandsuthyrning

3.5

Sekretessavtal/ upphovsrätt

Vi börjar med att titta på vad ett sekretessavtal är och vad det bör innehålla. Längre fram i avsnittet kommer vi in på frågor om upphovsrätt. Syftet med ett sekretessavtal är att minimera riskerna för att konfidentiell information – som affärshemligheter – sprids i samband med att du tex inleder samarbete med ett annat företag.

Det finns ett lagstadgat skydd för företagshemligheter, men detta kan ofta behöva kompletteras genom ett sekretessavtal.

Lagstadgat skydd

Enligt lagen (1990:409) om skydd för företags- hemligheter ska den som medvetet eller av oaktsamhet utnyttjar eller röjer en företags- hemlighet som han eller hon i förtroende har fått del av i samband med en affärsförbindelse ersätta den skada som uppkommer genom detta.

Skadeståndsskyldighet drabbar parten (företaget, organisationen), även om det är en anställd som har missbrukat förtroendet.



För att komplettera det lagstadgade skyddet och för att närmare specificera sekretesskyldigheten mellan två företag som samarbetar kan parterna ingå ett sekretessavtal.



Avtalsrättsligt skydd

För att komplettera det lagstadgade skyddet och för att närmare specificera sekretesskyldigheten mellan två företag som samarbetar kan parterna ingå ett sekretessavtal. Avtalet innebär vanligtvis att en avtalspart förbjuds att

avslöja konfidentiell information om motpartens företag.

Konfidentiell information

Ett sekretessavtal innehåller normalt en definition av vad som är konfidentiell information. Syftet med ett sekretessavtal är att skydda företags- hemligheter. En utgångspunkt är därför att definiera all yppad information som konfidentiell och undanta viss specifik information som tex är allmänt känd eller som parten redan känner till.

Avtalet kan också specifikt definiera vilken information som anses vara konfidentiell. På så sätt vet parterna vad sekretessen omfattar (tex affärskoncept, marknadsplaner, kund- och leverantörslistor, tekniska lösningar mm). Det kan också vara så att sekretessen enbart ska vara begränsad till viss information eller till ett visst projekt eller liknande.

Observera att sekretessavtalet kan utökas till att, förutom företagshemligheter, även omfatta exempelvis resultatet från parternas samarbete. Detta är vanligt om avtalet gäller utveckling av en produkt eller liknande.

Sekretess

Sekretessen omfattar den konfidentiella informationen enligt definitionen i avtalet. Ska sekretessen ha undantag bör dessa framgå av sekretessavtalet. Den konfidentiella informationen kan exempelvis få föras vidare om det krävs för att avtalet ska kunna fullgöras, om det finns samtycke till detta eller om det inte är till skada för företaget. Av sekretessavtalet bör det framgå vilka inblandade parter som omfattas respektive inte omfattas av sekretessskyldigheten. Sekretessen kan tex begränsas till att inte omfatta konsulter till en uppdragstagare (så att denne kan utföra sitt uppdrag).

Brott mot sekretessavtalet

Om en part bryter mot sekretessavtalet kan påföljden av detta vara ekonomisk ersättning till den andra parten. Ersättningen kan bestå av ett på förhand bestämt vite. På så vis försäkrar man sig om att den ena parten verkligen inte kommer att sprida information om företaget.

Användning av konfidentiell information

Utöver sekretessskyldigheten kan avtalet innehålla andra bestämmelser om hur den konfidentiella informationen får användas. På så vis hindras parten att utnyttja informationen genom att använda sig av kundkontakter, viktig kunskap, etc. Vanligtvis får den som omfattas av sekretesskyldigheten använda den konfidentiella informationen endast på det sätt som företaget har tillåtelse till.

Återlämnande av konfidentiell information

För att säkerställa att motparten inte utnyttjar konfidentiell information bör avtalet också innehålla en bestämmelse om att motparten måste lämna tillbaka konfidentiell information när samarbetet upphör eller när ägaren begär det. Denna bestämmelse bör även gälla kopior och annan återgivning av informationen samt anteckningar, noteringar och utredningar.

Avtalstid

Parterna ska ange när avtalet börjar gälla och när det upphör. Det generella rådet är att sekretessavtalet ska gälla under själva samarbetet samt under en tid därefter.

Övriga bestämmelser

Sekretessavtalet kan kompletteras med andra bestämmelser som exempelvis

- hur den konfidentiella informationen ska förvaras med hänsyn till exempelvis stöld- och brandrisk.
- Konkurrensbestämmelser, som förekommer bland annat i samband med konsultuppdrag där konsulten förbinder sig att inte ta uppdrag från konkurrenter till uppdragsgivaren.

Detta bör avtalet innehålla!

Sekretessavtal skiljer sig åt beroende på omfattningen av både samarbetet och informationen som ska skyddas. Följande punkter bör dock finnas med i ett sekretessavtal:

- Avtalsparter
- Konfidentiell information (definieras)
- Användning av konfidentiell information
- Sekretessens omfattning
- Förvaring av konfidentiell information
- Vitesklausul
- Avtalstid
- Återlämnande av konfidentiell information
- Underskrifter

Upphovsrätt, patent, mm

Från sekretess är steget inte långt till upphovsrätt, patent och andra metoder för att skydda något man utvecklat eller planerar att utveckla. Det här är ett snårigt och komplext område som vi bara tar upp mycket kortfattat här. Trösterikt är att i princip allt går att skydda, och på nätet hittar du utförlig information från PRV och andra aktörer på området.

Mjukvara, appar, mm

Mycket av det som utvecklas i dag kretsar kring mjukvara, tex i form av appar och webbapplikationer. Här aktualiseras flera typer av skydd.

Programkoden, som kan sägas vara kärnan i tex en app, skyddas av upphovsrätten. Upphovsrätt uppstår automatiskt i samma ögonblick som den kom till. Man kan lägga till en copyright-symbol (©) för att uppmärksamma omgivningen på att upphovsrätt föreligger men det förändrar ingenting i sak; upphovsrätten gäller ändå.

Programkod som sådan går inte att patentera i Sverige, men en uppfinning av teknisk karaktär, som utnyttjar programkod, kan vara möjlig att patentera. Appar, exempelvis, befinner sig i gränslandet för vad som går att få patent på. Ansökan om patent görs hos PRV, och patentansökan gäller bara i Sverige. Du kan även ansöka om patent i andra länder, om än inte alla.

Namnet på mjukvaran kan inte omfattas av upphovsrätt men kan skyddas genom *varumärkesregistrering*. Ansökan görs hos PRV, och varumärkesansökan gäller bara i Sverige. Det finns dock olika sätt att skydda varumärket internationellt.

Gränssnittet, eller layouten om man så vill, kan skyddas genom en designregistrering hos PRV. Gränssnittet får då ett designskydd. Ansökan görs hos PRV och gäller bara i Sverige. Via en enda ansökan kan du utöka ansökan till att gäller hela EU.

Uppfinningar, mm

För uppfinningar är patent det viktigaste skyddet. Patent innebär att patenthavaren får en ensamrätt att använda det han eller hon patenterat. Ansökan om patent görs hos PRV.

För att man ska kunna få patent på något, finns vissa grundläggande krav som måste vara uppfyllda:

- Uppfinningen ska vara ny och okänd
- Ansökan ska gälla en uppfinning som ska vara industriellt användbar.

Med att uppfinningen ska kunna användas "industriellt" menas att det man söker patent på ska vara av teknisk karaktär och att den ska ha en reproducerbar teknisk effekt. Det man söker patent på måste vara en uppfinning som är ny och okänd i förhållande till tidigare känd information.

En uppfinning måste väsentligen skilja sig från vad som tidigare varit känt för att man ska kunna få patent. Varje liten förbättring av en uppfinning kan alltså inte läggas till grund för ett nytt patent. Kravet på väsentlig skillnad kallas *uppfinningshöjd*. Bedömningen är tänkt att vara objektiv. Om det var lätt för en fackman att vid tiden för ansökan komma på förbättringen har uppfinningen inte uppfinningshöjd. Skulle PRV senare komma på att uppfinningen inte nådde upp till uppfinningshöjd kan ett meddelat patent återkallas.

Ett svenskt patent gäller bara i Sverige. Ansöker man om patent i något annat land gäller patentet bara i det landet. Men alla länder har egna regler för när patent ska meddelas. Det främmande landets motsvarighet till PRV ska göra en självständig bedömning av om uppfinningen kan patenteras. För att underlätta för uppfinnare att få internationellt skydd, har Sverige tillträtt konventioner om internationellt patentsamarbete. Det går därför att ansöka hos PRV om ett europeiskt eller ett internationellt patent.

3.6

Offert

En offert (anbud) är ett erbjudande om försäljning av en vara eller tjänst. Ofta lämnas en offert på uppmaning av en intresserad tänkbar köpare. Men offerter kan även lämnas utan att den efterfrågats. En offert kan vara muntlig men för att parterna ska vara säkra på vad man kommit överens om är en skriftlig offert att föredra. Det slutliga avtalet bygger på innehållet i offerten (om den accepterats).

Bindande för den som lämnar offerten

En offert blir bindande för den som lämnar den i samma ögonblick som den når mottagaren. Denna bundenhet är ensidig på det sättet att mottagaren inte blir bunden av det eventuellt kommande avtalet förrän mottagaren lämnat ett antagande svar på offerten – en accept. Bundenhet för offertlämnaren gäller tills vidare, men kan begränsas dels genom de tidsfrister som gäller enligt avtalslagen och dels genom att offertlämnaren kan sätta en tidsfrist inom vilken han eller hon vill ha ett svar på offerten.

Om mottagaren av en offert säger att denne inte vill anta offerten förfaller denna, dvs offertlämnaren är inte längre bunden av sin offert.

Tidsfrist i offerten

Mottagaren av en offert måste svara inom en viss tid för att den som lämnat offerten ska vara skyldig att uppfylla åtagandet i offerten. Om det finns en tidsfrist i offerten så gäller den tiden.

Sätt alltid ut en tidsfrist inom vilken ett svar ska lämnas på offerten. Detta klargör under vilken tid offerten gäller, vilket är positivt för båda parter.

Om det inte finns någon tidsfrist i offerten gäller avtalslagens regler om tidsfrister. Enligt avtalslagen påverkas tidsfristen av hur offerten har lämnats. Muntliga offerter måste tex antas omedelbart.

Standardvillkor

Om man hänvisar till standardvillkor eller liknande, ska man se till att den andra parten verkligen har fått tillgång till dem. Ett bra tips är att infoga dessa villkor i offerten eller att skicka med dem som en bilaga.

Alla villkor måste vara med

Eftersom offerter är bindande, är det viktigt att du som offertlämnare tänker igenom vilka villkor som ska gälla, innan du skickar iväg en offert. Det är lika viktigt att den som skickar en accept på ett anbud förklarar vad han eller hon vill ha med i avtalet. Accepten är ju bindande så snart den kommit fram till mottagaren. När avtalet är klart, gäller endast de delar som båda parterna känner till.

Om en säljare tex vill ha en högre räntesats för dröjsmålsräntan än enligt räntelagen, gäller inte den räntesatsen om villkoret inte fanns med i den offert som köparen tog del av innan avtalet slöts. Detsamma gäller om dröjsmålsräntan ska utgå tidigare än enligt räntelagen, tex efter 10 dagar istället för 30.

Detta bör offerten innehålla!

- Rubriken "Offert" eller "Anbud"
- Uppgifter om offertlämnaren (avsändaren) och om mottagaren
- Namn på handläggare/kontaktperson
- Offertnummer eller referens, datum

“

***Eftersom offerter är bindande,
är det viktigt att du som offert-
lämnare tänker igenom vilka
villkor som ska gälla, innan du
skickar iväg en offert***

”

3.7

Samarbetsavtal

Ett samarbetsavtal behöver normalt inte vara skriftligt men av bland annat bevisskäl är det bäst med ett skriftligt avtal.

Här tittar vi på de viktigaste punkterna i ett samarbetsavtal.

Avsikten med avtalet

Här anger parterna vilka avsikterna med samarbetsavtalet är, dvs vad samarbetet i stort ska gå ut på. Det kan t ex vara att två eller flera företag gemensamt ska ta fram en ny tjänst eller produkt. Här behöver man inte gå in detaljerat på vilken part som ska göra vad, utan detta görs lämpligen under nästa punkt (parternas rättigheter och skyldigheter).

Parternas rättigheter och skyldigheter

Den viktigaste delen av samarbetsavtalet är de villkor som reglerar parternas huvudsakliga rättigheter och skyldigheter. Här regleras bland annat frågor om vem som ansvarar för vad, vem som bekostar olika aktiviteter och hur intäkter ska fördelas. Denna punkt kan bli mycket omfattande.

Sekretessklausul

Det är inte ovanligt att någon av avtalsparterna har önskemål om sekretess, dvs att hela eller delar av avtalets innehåll ska vara hemligt. Detta gäller framförallt då avtalet är av större värde eller gäller känsliga saker.

Sekretessklausulen kan slå fast att

- inget om innehållet i avtalet får offentliggöras
- en part förbjuds att sprida information om motpartens företag
- en part förbjuds att använda information om motpartens företag på något annat sätt än enligt avtalet
- parterna förpliktigas att förvara informationen på ett sådant sätt att ingen kan komma åt den
- sekretessen ska gälla under avtalstiden men även efter avtalstidens slut
- vite ska betalas om någon part bryter mot sekretessen.

“

Den viktigaste delen av samarbetsavtalet är de villkor som reglerar parternas huvudsakliga rättigheter och skyldigheter.

”

“

Många samarbetsavtal gäller tills vidare. Då bör avtalet kompletteras med en uppsägningsklausul.

”

Avtalstid

I ett samarbetsavtal är det viktigt att parterna bestämmer under vilken tid avtalet ska gälla. Om det inte står något annat i avtalet så gäller det från dagen för undertecknandet.

Avtalet kan gälla under en viss bestämd tid. Man kan också göra avtalstidens slut beroende av en viss prestation, tex slutförandet av en tjänst. Då finns det egentligen ingen begränsning av avtalstiden, vilket inte är bra. Ett slutdatum bör alltid finnas med i avtalet.

Många samarbetsavtal gäller tills vidare. Då bör avtalet kompletteras med en uppsägningsklausul. Annars finns det en risk för att avtalet kan anses vara oskäligt enligt 36 § avtalslagen.

En avtalspart kan ha rätt att förnya avtalet under förutsättning att ett beslut om detta fattas senast vid en viss angiven tidpunkt, ofta ett kvartal eller ett halvår innan kontraktstiden går ut.

Man brukar ha med en klausul om att avtalet förlängs med en period om inte avtalet sägs upp en viss tid innan det går ut.

Uppsägningsvillkor

Ska samarbetsavtalet löpa under en längre tid är det bra att ta in en uppsägningsklausul i avtalet. Denna bör innehålla bestämmelser om under vilka omständigheter en part kan säga upp avtalet och vilken uppsägningsstid som gäller.

Det är vanligast att en uppsägning förenas med en uppsägningsstid, tex 90 dagar. Det är lämpligt om uppsägningsstiden gäller från det att parten meddelar motparten att han vill säga upp avtalet. Genom att använda skriftliga uppsägningar undviks problemet med att bevisa när uppsägningen har gjorts. Det går också att tänka sig att avtalet kan sägas upp utan någon uppsägningsstid. Detta passar inte i alla avtal, eftersom parterna ska kunna lita på att avtalet inte kan komma att sägas upp när som helst. Säger en av parterna upp ett samarbetsavtal kan den andra parten ha lagt ned arbete och

kostnader på avtalets genomförande. Det skulle inte vara rätt om den parten skulle få stå för arbete och kostnader som den part som säger upp avtalet har haft nytta av. Därför bör man i sådana situationer ta in en bestämmelse om att parten ska ersättas för visst arbete och/eller kostnader då motparten säger upp avtalet.

Påföljder vid avtalsbrott

Eftersom ett avtal är bindande ansvarar båda parter för att de följer avtalet. Begår en part ett avtalsbrott kan därför den andra parten kräva vissa påföljder. I samarbetsavtal förekommer främst följande två påföljder:

- vite
- skadestånd.

Observera att även om påföljdsfrågan inte finns reglerad i avtalet så finns en laglig rätt till ersättning vid motpartens avtalsbrott.

Vitesklausuler används ibland i samband med konkurrensförbud, dvs när en avtalspart lovar att inte bedriva konkurrerande verksamhet. Gör parten det måste parten betala ett i avtalet fastställt vitesbelopp. På så vis försäkras man sig om att den ena parten verkligen inte kommer att bedriva konkurrerande verksamhet. Vitet kan också fungera som ett påtryckningsmedel för att en part fullgör sin del av samarbetsavtalet.

Ett vite är ett i förväg bestämt belopp och därför kan vitet komma att bli högre eller lägre än vad själva skadebeloppet är. Ett skadestånd ska täcka en uppkommen skada och är på så vis bättre i vissa fall. Ett råd är därför att du inte ersätter skadeståndsskyldigheten med vite. Däremot kan du använda vite för att förstärka betydelsen av viktiga klausuler. Även en kombination av skadestånd och vite är möjlig.

Det är vanligt att avtalsparterna i en skadeståndsklausul bestämmer att den part som begår ett avtalsbrott och som därigenom skadar

motparten, ska ersätta motparten även om den avtalsbrytande parten inte varit oaktsam. Man har då ett så kallat strikt ansvar.

Problemet är svårigheten att avgöra om ett avtalsbrott har begåtts eller inte. Även om du väljer att ha en klausul om strikt skadeståndsansvar kvarstår detta problem.

Det kan därför vara bättre att låta bli att ta upp en sådan känslig fråga som skadeståndsfrågan i samband med att avtalet ingås. Framförallt med tanke på att det som grundregel ändå finns en laglig rätt till ersättning vid motpartens avtalsbrott.

Twistelösning

Om inte parterna har avtalat om annat ska en tvist lösas i allmän domstol. Men ni kan välja andra metoder för tvistelösning, tex

- enligt lag om skiljeförfarande
- förenklat skiljeförfarande genom Stockholms Handelskammarers Skiljedomsinstitut.

Du kan läsa om fördelar och nackdelar med respektive tvistelösningsmetod i delen om tvistelösning tidigare i guiden.

Detta bör avtalet innehålla!

Samarbetsavtal skiljer sig åt och olika avtal innehåller därför olika avtalspunkter med olika utformning. Det finns dock ett antal punkter som bör finnas med i ett samarbetsavtal:

- avtalets parter
- avsikten med avtalet
- parternas rättigheter och skyldigheter
- betalningsvillkor och leveransvillkor
- övriga villkor, t ex sekretessklausuler
- avtalstid
- uppsägningsvillkor
- påföljder vid avtalsbrott
- tvistelösning
- parternas underskrifter.

Tidigare i det här avsnittet har samtliga avtalspunkter förklarats närmare.

3.8

“
Som företagare kan det finnas skäl att vilja hålla företaget utanför en framtida bodelning.
”

Äktenskapsförord

Ett äktenskapsförord är ett avtal mellan makar eller blivande makar där man bestämmer att egendom som tillhör eller tillfaller en make ska vara dennes enskilda egendom. Ett äktenskapsförord kan upprättas inför eller under ett äktenskap och kan upphävas när som helst.

Som företagare kan det finnas skäl att vilja hålla företaget utanför en framtida bodelning, framförallt om det är andra delägare inblandade. Det är anledningen till att vi här kortfattat beskriver äktenskapsförordets funktion.

Företag ingår normalt i en bodelning

I en bodelning mellan makar ska all egendom som är giftorättsgods ingå. Allt som tillhör en make är giftorättsgods om det inte har gjorts till enskild egendom.

Egendom kan göras till enskild egendom genom

- föreskrift i ett äktenskapsförord
- villkor i ett testamente
- villkor av givaren i samband med en gåva.

Det betyder att ett företag som en av makarna äger kommer att ingå i bodelningen om det är giftorättsgods.

Påverkar inte arvsrätten

Lösningen är alltså att du som företagare och din make genom ett äktenskapsförord gör företaget till enskild egendom. Det innebär att företaget inte kommer att ingå i en bodelning mellan er. Observera dock att äktenskapsförordet inte påverkar arvsrätten. Den efterlevande maken ärver såväl giftorättsgodset som den enskilda egendomen.

För sambor ingår inte företaget i en bodelning

I en bodelning mellan sambor är det bara gemensam bostad och gemensamt bohag som skaffats för gemensam användning som ingår i en bodelning. Ett företag kommer alltså inte att ingå i bodelningen.

“
Allt som tillhör en make är giftorättsgods om det inte har gjorts till enskild egendom.
”

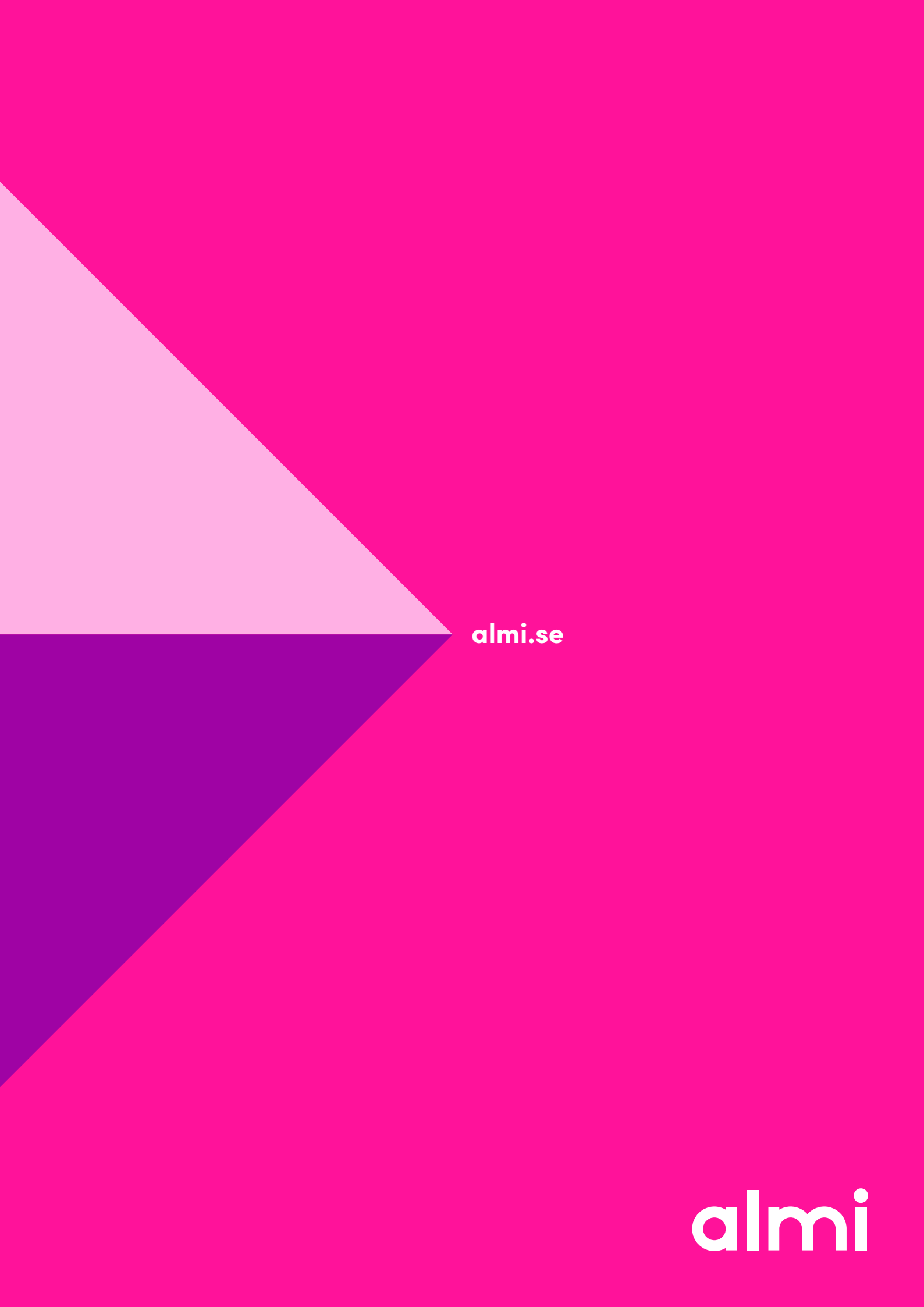
Registreras hos Skatteverket

Ett äktenskapsförord måste registreras hos Skatteverket för att vara giltigt. För registreringen tar Skatteverket ut en ansökningsavgift på 275 kronor.

Detta bör äktenskapsförordet innehålla!

Samarbetsavtal skiljer sig åt och olika avtal innehåller därför olika avtalspunkter med olika utformning. Det finns dock ett antal punkter som bör finnas med i ett samarbetsavtal:

- rubriken Äktenskapsförord (ej obligatoriskt)
- vad äktenskapsförordet går ut på (obligatoriskt)
- makarnas personnummer (obligatoriskt)
- datering (normalt obligatoriskt)
- makarnas underskrifter (obligatoriskt)



almi.se

almi