

## اصول تنظیم قرارداد

### 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 183 قانون مدنی چنین تعریف کرده است :

« عقد عبارت است از اینکه يك يا چند نفر در مقابل يك يا چند نفر تعهد بر امري نمایند و مورد قبول آنها باشد. ماده 10 قانون مدنی گوید : « قراردادهای خصوصی نسبت به کسانی که آن را منعقد نموده اند در صورتی که مخالف صریح قانون نباشد نافذ است.

### 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 » ، « مبایعه 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.

### 1- مسأله 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 گروبندي ، وکالت ، ضمان عقدي ، 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.

### 1- 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 هائی 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 قصد دارد انجام امری را بر عهده گیرد توانایی 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 اولی؟ 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 شرکتهایی 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 شرکتهای 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 دعوی دادگستری است. چه بدیهی است که تعقیب کیفری و مجازات افراد یا طرح دعوی 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 امضاءکننده 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.

## 2- 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.

بنابراین نمونه هایی که برای این قسمت می توان به دست داد به قرار ذیل است:

## نمونه قرارداد

این قرارداد در تاریخ ..... بین شرکت ..... (سهامی خاص) ثبت شده به شماره ..... در دفتر ثبت شرکتها در ..... به نشانی..... که از این پس «طرف اول» نامیده خواهد شد، از یک طرف و آقای ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... صادره از ..... متولد ..... به نشانی ... که از این پس «طرف دوم» نامیده خواهد شد منعقد شد.

**توضیح اینکه** از طرف شرکت ..... آقای ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... صادره از ..... متولد ... قرارداد را امضاء کرده اند. ایشان به موجب محتویات روزنامه رسمی شماره ..... مورخ ..... مدیر عامل شرکت مذکور هستند و به موجب ماده ..... اساسنامه شرکت حق امضاء اسناد تعهد آور را دارند (یا: ..... مدیر عامل شرکت مذکور هستند و به موجب محتویات همین روزنامه حق امضاء اسناد تعهد آور شرکت را دارند و این اسناد باید مهر شرکت را نیز داشته باشد).

در این فرض کلی به جای «طرف اول» و «طرف دوم» ممکن است از اوصاف و عناوینی که برشمرديم استفاده شود (البته با رعایت همه احتیاط ها و اعمال همه دقت هائی که به تفصیل گفتیم).

## موضوع قرارداد

موضوع قرارداد همان چیزيست که قانون مدني در ماده 214 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 بر دارد و هر یک از اینها ممکن است با رعایت شرایط و ضوابط خاص ناظر به هر مورد – موضوع معامله قرار گیرد.

### 1- 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 تَن 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 348 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.

## 2- 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 لاکه » از واحد کیلو و تَن استفاده می کنیم. اشتباه در کاربرد این اصطلاحات و واحدها می تواند مشکلات بزرگ و بسیار ایجاد کند.

**ثانياً:** به هیچ وجه نباید روشنی و وضوح مطلب فدای اختصار و 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 و 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 يك تن برنج خوب از ناحیه طرف اول به طرف دوم.**

### 3- خسارت ناشی از عدم انجام تعهد و روشهای برخورد با آن

وقتی متعهد به تعهد خود عمل نمی کند و از این خلف و عده 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. نظر به اهمیت مسأله (فورس ماژور) و مصادیق آن، این مطلب را مستقیماً بررسی می کنیم:

#### 1- 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 می شود که:**

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

ثانياً : متعهد – با توجه به ضوابط عقلي و عرفي – قادر به مقابله با اين عامل خارجي نباشد.

ثالثاً : اين عامل خارجي امري غير قابل پيش بيني باشد.

## 2- نحوه جبران خسارت يا الزام به انجام تعهد

وقتي متعهد از انجام تعهدش خودداري مي کند دو مسأله مطرح مي شود ، يکي مسأله انجام اصل تعهد ، ديگري موضوع جبران خسارت وارده ناشي از عدم انجام يا تأخير در ايفاء تعهد . براي اين دو مسأله راه حلهاي مختلفی مي توان در قرارداد پيش بيني کرد:

### اولاً : انجام موضوع از طرف متعهدله به خرج تعهد

در اين حالت متعهدله رأساً موضوع تعهد را انجام مي دهد و هزينه اين اقدام را از متعهد مي گيرد . بديهي است که در اين حالت متعهدله به فکر صرفه جويي و رعايت غبطه متعهد متخلف نخواهد بود.

در قرارداد ، اين حالت مي تواند به شرح ذيل منعکس شود:

در صورتي که طرف دوم تعهد موضوع قرارداد را انجام ندهد، طرف اول رأساً در اين خصوص اقدام خواهد کرد و طرف دوم مکلف است هزينه هاي انجام شده را کلاً پرداخت کند . طرف دوم حق اعتراض به ميزان هزينه هاي انجام شده يا نحوه انجام کار را ندارد.

**تبصره –** انجام تعهد به نحو و با مشخصات و شرايطي خواهد بود که در قرارداد پيش بيني شده و طرف اول به تغيير کمي يا کيفي کار مجاز نيست .

### ثانياً : تعيين خسارت روزانه

در قرارداد تصريح مي شود بابت هر روز تأخير در انجام موضوع قرارداد يا تأخير در تحويل ، مبلغی پرداخت شود . مثلاً: طرف دوم مکلف است که بابت هر روز تأخير در انجام تعهد يك ميليون ريال به طرف اول بپردازد. پرداخت اين وجه تکليف طرف دوم را نسبت به انجام اصل تعهد ساقط نمي کند و وي در هر حال بايد تعهد را انجام دهد.

**تبصره –** پرداخت اين وجه تا زماني که تعهد اجرا نشده ادامه خواهد يافت ، ولو اينکه 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 ، نقصي ، 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 يك از این موارد را بررسی می کنیم:

### 1- 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.

### 2- 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 تصمیم حسن انجام کار به همین منظور است.

این تضمین هم ممکن است به صورت ضمانت نامه بانکی ، چك ، 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 چك 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 نقدي ، می گوئیم که در این حالت از هر يك 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 يك 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 می رسانیم:

این قرارداد که در تاریخ ... در ... مثلاً شیراز 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 .