



ASSOCIATIONSRÄTT OCH AVTAL

Grundläggande juridik för att bedriva verksamhet

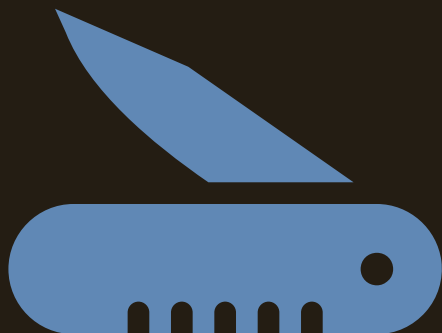
FOYEN

Vänligen notera att denna presentation endast innehåller allmän information och inte utgör rådgivning i enskilda ärenden.

ASSOCIATIONSRÄTT OCH AVTALSRÄTT

- **Associationsrätt**

- Verktøyen för att bilda och förvalta verksamhet



- **Avtalsrätt**

- Verktøyen för att göra affärer



JURIDISK PERSON ELLER INTE?

- En juridisk person kan förvärva rättigheter och ha skyldigheter (har egen rättskapacitet)
 - Kan vara staten eller kommuner
 - Ekonomiska och ideella föreningar
 - Konkursbon och dödsbon
 - Aktiebolag, handelsbolag och kommanditbolag
- Kan äga lös och fast egendom
- Kan ingå avtal
- Kan ha skulder
- Kan vara part i domstol



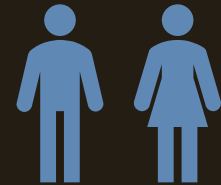
”ENSKILD FIRMA” (ENSKILD NÄRINGSIDKARE)

- En fysisk person som gör affärer i sitt eget namn
- Inte en juridisk person
- Bokföringspliktigt
- Kan fritt välja och ändra vilken verksamhet som ska bedrivas
- Kan registrera företagsnamnet hos Bolagsverket
- Är personligen ansvarig för åtaganden och skulder



ENKLA BOLAG

- Två eller flera personer träffar avtal
 - Inte en juridisk person
 - Avtal om samarbete, men inte i bolagsform (HB, KB eller AB)
 - Inte enskild näringsidkare
 - Parterna är självständigt ansvariga för åtaganden och skulder (solidariskt ansvariga)
 - Parterna är var för sig bokföringspliktiga
-
- Till exempel kompisar som spelar på Lotto ihop, eller är aktieägare med ett aktieägaravtal
 - Kan vara diffusa gränser; samägande, konsortium, joint ventures...
-
- Risk: inte helt tydligt vad som är enkelt bolag eller hur relationen ska regleras!



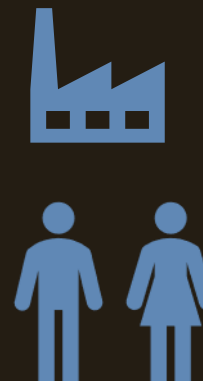
HANDELSBOLAG

- Juridisk person
- Bolaget blir ett rättssubjekt genom registrering hos Bolagsverket
- Två eller flera bolagsmän
- Personligen ansvariga för företagets avtal och skulder
- Bokföringspliktigt

- Lag om handelsbolagslag och enkla bolag (kan avtalas bort nästan helt)

- Likabehandlingsprincipen
- Bolagsmännen har var för sig rätt att fatta beslut om bolagets angelägenheter

- Bolagsmännens avtal styr inbördes relationer!



KOMMANDITBOLAG

- Variant av handelsbolag
 - Juridisk person
 - Två eller flera bolagsmän
 - Uppkommer genom registrering hos Bolagsverket
 - Bokföringspliktigt
-
- Måste finns en (1) komplementär och en (1) kommanditdelägare
 - Komplementären är personligen ansvarig för företagets avtal och skulder
 - Kommanditdelägaren svarar endast med insatsen i bolaget



AKTIEBOLAG

- Minst en delägare
- Bolaget är ansvarigt för avtal och skulder
- Bokföringspliktigt
- Bolaget ska registreras hos Bolagsverket
- Får ett organisationsnummer

- Vanligaste bolagsformen

- Regleras av aktiebolagslagen (kan delvis avtalas bort)



AKTIEBOLAGSLAGEN

- Bolaget bildas genom undertecknande av stiftelseurkund
- Ägarna tecknar sig för aktier
- Aktierna ska betalas
- Bolaget ska registreras hos Bolagsverket

- Kvotvärde (aktiekapital/antal aktier)
- Röstvärde, dvs. "A- och B-aktier" (högst 10:1)
- Andelsvärde, dvs. "stam- och preferensaktie" (del i tillgång och vinst)
- Aktier kan t.ex. även ge olika rätt att utse styrelseledamot



BOLAGSSTYRNING

- Aktieägare fattar beslut på stämman
- **Bolagsordning** beslutas av stämman

- Styrelsemedlemmar fattar beslut på styrelsemöte

- VD, som driver den dagliga verksamheten (om en VD är utsedd)

- Formaliakrav (t ex protokoll) – viktigt!

PUBLIKT ELLER PRIVAT AKTIEBOLAG?

- Publikt aktiebolag ("publ.") får annonsera ut aktier till försäljning till allmänheten (såsom en aktiebörs)
- Ett privat aktiebolag får inte vända sig till allmänheten
- Delvis olika regler för publika och privata aktiebolag
- Noterade publika bolag ska även följa börsregler
- Privata aktiebolag kan i högre grad vara flexibla genom avtal mellan aktieägarna
- Det är lättare att sälja aktier i publika bolag än i privata bolag

AKTIEÄGARAVTAL – SOM ETT ÄKTENSKAP!

- Viktigt avtal i privata aktiebolag
- Reglerar inbördes rättigheter och skyldigheter mellan aktieägarna
- Verktyg för att lösa konflikter och omöjliggöra låsningar
- Ger parterna möjlighet till exit



VAD INNEHÅLLER ETT AKTIEÄGARAVTAL?

- Vilka beslut ska vara eniga?
- Vad gör man om parterna inte kan komma överens?
- Hur ska man balansera olika styrkeförhållanden?
- Om en part vill lämna – hur hanterar man dennes aktier?
- Om en part vill sälja till en utomstående – vad gäller?
- Värderingsregler
- Sekretess- och konkurrensregler
- Vad händer om en delägare avlider eller blir sjuk?
- Vad händer om en delägare skiljer sig?



AVTALSRÄTT

▪ Regelverk

- Avtalslagen
- Köplagen
- Konsumentköplagen
- Konsumenttjänstlagen
- Allmänna avtalsrättsliga principer
- Domstolspraxis
- Branschpraxis
- Etc...



AVTALSTYPER

- Muntliga avtal - gäller, om inte lag eller avtal säger något annat
- Skriftliga avtal - är ett krav i vissa fall (t ex fastighetsköp, GDPR)
- Standardavtal - finns i vissa branscher (ABK 09, AB 04 och ABT 06, IT-företagens standardavtal t ex)

AVTALS RÄTTENS HUVUDPROBLEM

- Hur och när blir man bunden av ett avtal?
- Vad innebär avtalet?
- Vad händer om en av parterna bryter mot avtalet?



VEM KAN INGÅ AVTAL?

- En fysisk (myndig) person
- En juridisk person (som företräds av en *behörig* fysisk person)

BEHÖRIGHETEN

- En person får behörighet genom en fullmakt
- Fullmakten: skriftlig, muntlig, ställningsfullmakt...
- Befogenhet = inom vilken ram är personen behörig (intern ordning)

STÄLLNINGSFULLMAKT

- Avtal om köp av kaffe ingår med caféet
- Baristan på kvarterets café har ställningsfullmakt att företräda caféet



OM BEHÖRIGHET SAKNAS?

- Om avtalspart är i god tro är huvudregeln att avtalet gäller
- Om avtalet är ogiltigt kan avtalsparten ha rätt till skadestånd
- Den obehöriga personen kan bli skadeståndsskyldig mot sin huvudman


- Viktigt med tydliga interna regler (vem får ingå avtal om vad?)
- Viktigt med tydlighet mot tredje man

NÄR INGÅS AVTAL?

ANBUD - ACCEPTMODELLEN

Jag vill att du bygger
ett hus till mig för 2
miljoner kronor

Jag bygger ett hus till
dig för 2 miljoner
kronor

Anbud = Accept  Avtal

OREN ACCEPT

Jag vill att du bygger
ett hus till mig för 2
miljoner kronor

Jag bygger ett hus till
dig för 3 miljoner
kronor

Anbud \neq Oren accept



~~Avtal~~

OREN ACCEPT BLIR NYTT ANBUD

Jag vill att du bygger ett hus till mig för 2 miljoner kronor

Jag bygger ett hus till dig för 2 miljoner kronor, men det kommer att ta 6 månader

Ok, det får ta 6 månader

Anbud \neq Oren accept



~~Avtal~~

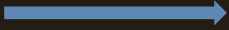
Oren Accept = Nytt anbud

Nytt Anbud = Accept



Avtal

AVTAL I PRAKTIKEN (EX. KONSULTUPPDRAG)

- 1) Anbudsförfrågan
- 2) Anbud
- 3) Orderbekräftelse eller avtalsförhandling  Avtal
- 4) Uppdragets påbörjande
- 5) Ändring av uppdraget (avtalsändring)
- 6) Fortsatt utförande av uppdraget
- 7) Uppdragets slutförande
- 8) Betalning
- 9) Avtalets upphörande

STANDARDAVTAL

- **Fördel: Förutsägbarhet**
 - Det blir ofta en tydlig branschpraxis
 - Vana hos parterna ger kunskap om avtalets innehåll
 - Underlättar för parterna att komma överens (snabbare)

- **Nackdel: Slentrian, obalans**
 - Risk att det används av ren vana (trots att det inte är lämpligt i sammanhanget)
 - Alla standardavtal är inte balanserade och bra
 - Parterna riskerar att inte optimera avtalet – kan innehållet förbättras?

- **I viken omfattning ska standardavtalet vara tillämpligt mellan parterna?**
 - Var noga med att ange avvikelser!

AVTALSTOLKNING

- Språkinriktad tolkning (vad står det?)
- Teologisk tolkning (vad är avtalets ändamål?)
- Branschinriktad tolkning (vad gäller normalt i branschen?)
- Norminriktad tolkning (lag och parts/handelsbruk)
- Systeminriktad analys (kontexten; hur ska olika klausuler tolkas mot varandra?)
- Oklarhetsregeln (den som skrivit regeln får stå risken)

- Omständigheterna före och efter avtalstidpunkt (diskussioner och agerande före och efter avtalets ingående)

TYDLIGHET!

- Innehåll i ett **skriftligt avtal** är lättare att bevisa än ett innehållet i ett muntligt avtal
- Var **noggrann** i formuleringar
- Skriv så att en **utomstående part** förstår avtalet om flera år!
- **Spara kommunikationen** som föregått det slutliga avtalet (e-post t ex)

AVTALSBROTT

- Pacta sunt servanda ("Avtal ska hållas")
- Påföljder vid avtalsbrott
 - Innehålla prestation (betalning, tillverkning, leverans...)
 - Kräva avhjälpande eller omleverans
 - Prisavdrag
 - Skadestånd
 - Hävning (vid **väsentligt** avtalsbrott)

AVTALETS FRÄMSTA NYTTA: BEGRÄNSA RISK!

- Fördela risk och ansvar på lämpligt sätt i förhållande till sammanhanget
- Vad, när och vem? Definiera parternas åtagande på ett objektivet mätbart sätt
- Avtala bort påföljder som inte är rimliga (friskrivningar)
- Begränsa skadeståndsansvaret

- Är motparten konsument – observera tvingande lagstiftning!

Ju lägre risker i avtal desto större möjligheter att
bibehålla (eller öka) värdet på bolaget



INNAN AVTAL INGÅS

- Sekretessbehov?
- Reflektera över parternas inbördes styrkeförhållande
- Anpassa avtalet efter syftet
- Dealbreaker eller kosta vad det kosta vill?
- Vilka länder kan bli involverade?
- Red ut oklarheter innan avtalet ingås
- Använd mallar med försiktighet!
- Använd inte standardavtal utan att reflektera över innehållet
- Använd rätt standardavtal för situationen!
- Gör en riskanalys

UNDER AVTALSTIDEN

- Dokumentera kommunikationen mellan parter
- Var tydlig i kontakter med motpart
- Kommunicera ut avtalets påverkan på organisationen (särskilda risker eller sekretessåtagande t. ex.)
- Vid misstänkt avtalsbrott – hantera på rätt sätt
- Var försiktig med att häva!

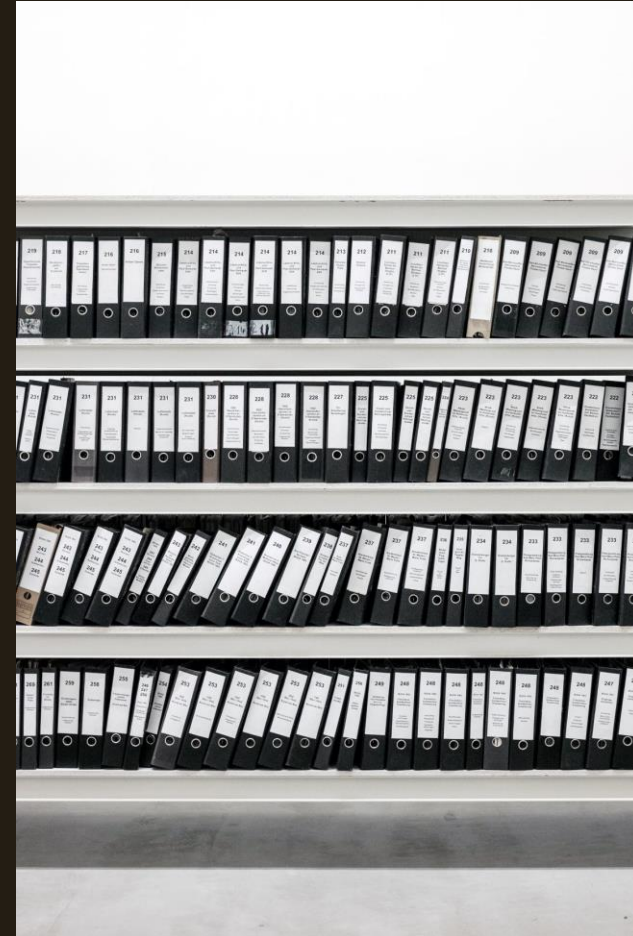
Vid avtalstvist vinner den som kan bevisa sin sak!



BEVISNING

- Skriftlighet under avtalsförhandling
- Skriftligt avtal
- Krav på skriftlighet och signaturer vid tillägg och ändringar
- Ange i avtalet vem som har behörighet att göra giltiga beställningar och tillägg
- Säkerställ information från anställda/konsulter som slutar (muntlig och skriftlig)

Dokumentera, dokumentera och dokumentera!



KONTAKT



Sara Malmgren

Advokat

Telefon: 0733-22 84 28
sara.malmgren@foyen.se

STOCKHOLM

Regeringsgatan 52
Box 7229 SE-103 89 Stockholm
Telefon: +46 8 506 184 00
Telefax: +46 8 506 184 70

GÖTEBORG

Stora Nygatan 33
SE-411 08 Göteborg
Telefon: +46 31 743 20 60
Telefax: +46 31 743 20 61

MALMÖ

Södergatan 22
SE-211 34 Malmö
Telefon: +46 40 661 56 50
Telefax: +46 40 661 56 59

FALUN

Åsgatan 41
SE-791 71 Falun
Telefon: +46 23 794 790
Telefax: +46 23 190 77

OSLO

C J Hambros plass 2D
Postboks 7086
St Olavs plass
0130 Oslo