

Checklist voor de architect

Consumentenregeling 2013
Rechtsverhouding consument–architect
CR 2013

ALGEMEEN

Begin met een kosteloos kennismakingsgesprek. Probeer daarin (en in mogelijke vervolggesprekken) een goed beeld van de situatie te krijgen:

- neem voldoende tijd om de opdrachtgever goed te **informer**en;
- maak het te volgen **traject voor beide partijen inzichtelijk**;
- laat zien waar de architect **wel en geen invloed** op heeft;
- wijs op **de risico's** die de opdrachtgever loopt (bijvoorbeeld qua tijd en geld);

VOOR HET SLUITEN VAN DE OPDRACHT: DE PRECONTRACTUELE FASE

Maak geen afspraken voordat **het Programma van Eisen** duidelijk is, en:

- is het PvE realiseerbaar voor het budget dat de opdrachtgever er voor over heeft;
- zo nee; zorg ervoor dat PvE en budget op elkaar worden aangepast;
- gebruik hierbij het schema investeringskosten (zie hieronder).

In dit stadium verdienen ook andere punten de aandacht.

Is de wijze van **aanbesteding** bekend? Valt het project te realiseren binnen **de planning** die de opdrachtgever voor ogen staat? Denk aan de onaantastbaarheid van de **bouwvergunning**.

Zijn er **andere adviseurs** bij de opdracht nodig? Zo ja; zorg ervoor dat de opdrachtgever hen tijdig inschakelt. De opdrachtgever moet zelf met de andere adviseurs contracten afsluiten.

Maak, als alle informatie is uitgewisseld, **duidelijke afspraken**. Wees daarbij realistisch. Liever duidelijkheid vooraf dan onduidelijkheden in de uitvoering.

Sluit een **beroepsaansprakelijkheidsverzekering** af. Let op vereisten in de polis waaraan men zich bij de uitvoering van de opdracht dient te houden (zie hieronder).

CR 2013: DE ALGEMENE VOOR WAARDEN VAN DE OPDRACHT

De CR 2013 regelt allerlei **belangrijke kwesties**, zoals:

- advieskosten;
- betaling;
- gebruik ontwerp;
- (voortijdige) beëindiging;
- aansprakelijkheid;
- geschillen.

De CR 2013 is bedoeld voor consumenten. Dit zijn **particulieren, maar eventueel ook kleine bedrijven of winkeliers** (die bijvoorbeeld hun bedrijfsruimte verbouwen). Voor buitengewoon grote opdrachten van deze kleine partijen kan ook DNR 2011 gebruikt worden (de uitgebreidere algemene voorwaarden).

Spreek met de opdrachtgever af dat de CR 2013 **deel is van de overeenkomst** en voeg daar een exemplaar van de CR als bijlage aan toe. Zo zijn al die kwesties 'vanzelf' geregeld. **Afwijken van de CR 2013** mag, maar leg dat duidelijk vast in de overeenkomst en stuur een kopie ervan naar de verzekeraar.

Zorg ervoor zelf **de inhoud van de CR 2013** te kennen. Let op de verplichtingen van de architect en de rechten van de opdrachtgever.

TAAKBESCHRIJVING CONSUMENTEN

WERKZAAMHEDEN

Vul deze lijst samen met de opdrachtgever in. Staat een gewenste taak niet in de lijst, voeg deze dan toe. De lijst is **chronologisch** opgesteld. Geef eventuele afwijkingen hierop aan, omdat dit van belang is bij de betaling van honorarium en kosten en bij voortijdige beëindiging van de opdracht.

Voeg de lijst van aangekruiste werkzaamheden als **bijlage bij de overeenkomst**.

SCHEMA INVESTERINGSKOSTEN

Dit is een hulpmiddel om de opdrachtgever te doen beseffen welke **kosten** bij een opdracht kunnen spelen. Het is niet nodig dat de architect het schema geheel invult.

DIRECTIEVOERING

Bespreek de wenselijkheid van directievoering door de architect. Maak daarbij duidelijk wat zijn **bevoegdheden** zijn en wat de **vooren nadelen** zijn.

VERZEKERING

Sluit een beroepsaansprakelijkheidsverzekering af. Let onder meer op het volgende:

- verzekering op hoedanigheid als architect;
- eventuele uitsluitingen van de verzekering (overschrijding van tijd en kosten)

Als niet bewezen kan worden dat **de CR van toepassing** is op een opdracht, kan dat leiden tot een lagere uitkering van de verzekeraar.

Let er op dat de opdrachtgever de opdracht voor de uitvoering van het werk verstrekt aan een verzekerde aannemer. Dat kan met een doorlopende CAR-verzekering of via Bouwgarant. Informeer de opdrachtgever hierover.

Checklist voor de architect

Consumentenregeling 2013
Rechtsverhouding consument–architect
CR 2013

MODELOVEREENKOMST

Stel voor elke opdracht een schriftelijke overeenkomst op, waarin de specifieke afspraken staan en laat die door beide partijen ondertekenen. **Het model hiervoor staat op de website van BNA.**

Neem het model over op eigen briefpapier en maak de gegeven keuzes. Dit is bijvoorbeeld het geval bij het honorarium. Een keuzemogelijkheid is hier honorering naar 'een andere maatstaf'. Dit kan van alles zijn. Wie hier kiest voor **een percentage**, dient duidelijk af te spreken:

- op basis waarvan het percentage wordt berekend (bouwkosten, open begroting, enz.);
- welke werkzaamheden het omvat;
- of het alleen het honorarium of ook de kosten omvat;
- en welke soorten kosten (wel of niet leges, art. 10 procedurekosten, enz.) het omvat.

Let op: **bij afspraken nooit aangeven wat er niet onder valt, maar wat er wel onder valt.** Ook in het geval van een afspraak op basis van een vast bedrag dient aangegeven te worden welke werkzaamheden en kostenelementen hieronder vallen.

Informeer de opdrachtgever tijdig over **wijzigingen** in de uitvoering van de opdracht. Doe dit schriftelijk. Maak zo nodig een aanvullende overeenkomst.

© BNA, januari 2013. Aan deze publicatie kunnen geen rechten worden ontleend