

Checklist escrow-overeenkomst

Loop deze acht punten door voordat je een escrow-overeenkomst tekent. Vink af wat geregeld is en noteer per punt de afspraken die je nog wilt maken.

Project of contract

Partijen

Datum

☐ 1 **Zijn de partijen en hun rollen duidelijk?**

Leverancier of verkoper, begunstigde of koper, de escrow-agent en eventuele andere partijen die nodig zijn voor de uitvoering.

Notities en afspraken

☐ 2 **Is precies omschreven wat wordt bewaard?**

Het bedrag, of het exact benoemde materiaal met versies en afhankelijkheden. Vage omschrijvingen leveren later discussie op.

Notities en afspraken

☐ 3 **Zijn aanlevering, actualisatie en controles geregeld?**

Bij software: hoe vaak een nieuwe versie wordt aangeleverd, hoe ver de verificatie gaat en wat er gebeurt als het depot niet compleet is.

Notities en afspraken

☐ 4 **Zijn de vrijgavegronden concreet?**

Beschrijf de gebeurtenissen die tot vrijgave kunnen leiden. Een bedrijfsovername is niet vanzelf een vrijgavegrond.

Notities en afspraken

☐ 5 **Is de procedure uitvoerbaar?**

Wie dient het verzoek in, welk bewijs is nodig, welke termijnen gelden en hoe wordt omgegaan met bezwaar of onenigheid?

Notities en afspraken

☐ 6 **Zijn rechten en vertrouwelijkheid geregeld?**

Wie mag het materiaal na vrijgave gebruiken of het geld ontvangen, en onder welke beperkingen en geheimhouding?

Notities en afspraken

☐ 7 **Zijn alle kosten en verantwoordelijkheden bekend?**

Opzet, beheer, verificatie, vrijgave en, waar van toepassing, de praktische voortzetting na vrijgave.

Notities en afspraken



8 **Zijn looptijd en beëindiging afgestemd?**

De relatie met het onderliggende contract en wat er gebeurt met resterend geld of materiaal bij het einde van de regeling.

Notities en afspraken

Let op

Deze checklist is algemene informatie ter voorbereiding op een gesprek of contractbeoordeling. Het is geen modelovereenkomst en geen juridisch advies. Laat je concrete overeenkomst beoordelen door een jurist.

Bron: escrowovereenkomst.info