

北京华宇公益基金会合同管理制度

为了规范基金会合同及法律文件的管理，保障各项业务的顺利展开，规避和管控法律风险，特制定本制度。

本制度所指的合同，是指以基金会的名义与自然人、法人、或其他组织签订的，对签约方具有约束力的法律文本。范围包括但不限于：捐赠合同、资助合同、外包服务合同、设计合同、采购合同、合作合同、租赁合同、顾问合同等其他有关的各种补充协议、备忘录等法律文书。合同附件也是合同的组成部分，跟主合同具有同等的法律效力。

本制度所指合同不包含劳动合同和实习生协议、志愿者协议。

一、合同拟定

1. 与合作方在平等、公平、自愿基础上达成合作意向，并协商一致后订立合同。

2. 订立合同前，必须详细了解和掌握签约方主体资格、经营或业务范围、是否取得国家相关经营许可、备案的资质，签约方的资信等情况。无主体资格、经营或业务资格、具有不良资信的情况的，不予签订合同。

3. 起草合同文本的工作由承办该项业务活动的团队负责，或者由合作方提供。基金会有相应合同范本的情况，可直接参考范本起草；无范本或其他情况的，合同文本可以由法律顾问起草。

4. 基金会合同必备条款包括：合同主体、合同期限、履约地点、合作内容、合同履行、资金构成及拨付、双方权利义务、合同解除和终止、违约情形、责任承担、争议解决、其他约定事项。

二、合同审核

1. 凡基金会对外签订的合同及法律文件，应统一贯彻“先审后签”原则。

2. 合同审核流程如下：

(1) 合同送审：承办人员，将合同文本、附件以及相关的资料，提交审核。

(2) 团队审核：承办团队负责人对合同的业务内容进行实质性审查。

(3) 财务审核：财务负责人对合同涉及到的合同款项和拨付进行审查。

(4) 法务审核：法务从合同的合法性、严密性、可行性对合同进行全面审核。

(5) 秘书长审批：秘书长对合同进行审批。

3. 合同承办人员需严格履行审核流程，认真对待审核人员建议，对送审合同进行修改和完善；审核人员需认真、及时完成审核工作，不延误合同谈判和签约进程。

三、合同签章

1. 审批通过的合同由法定代表人或法定代表人授权代表签字。
2. 基金会印鉴管理人员，见合同审批单及合同文本等相关资料完备后，予以加盖基金会公章。
3. 合同签章完毕后，由于实际情况需要签订补充协议的，遵循上述流程的规定。

四、合同履行

1. 合同签订后生效，具有法律效力，合同各方均应严格履行。
2. 合同履行中出现违约、侵权等情况，应及时汇报，必要时可以由法律顾问介入处理。
3. 合同履行过程中，承办人员休假、离职的，应当和基金会告知或交接清楚，如由于承办团队过错造成基金会单方违约酿成纠纷，给基金会造成损失的，应由承办团队承担内部行政及经济责任。

五、合同的变更和解除

1. 变更或解除合同需依照合同订立的审核流程，审批通过方可执行。
2. 我方变更或解除合同的通知应采用书面形式，盖章后方可发出。
3. 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分，与原合同有同样的法律效力；原合同和变更后的合同条款有冲突的，以变更后的合同为准。

六、合同档案管理

合同档案管理以档案管理制度为准。

七、合同保密

合同作为基金会对外活动的重要法律依据和凭证，相关人员应保守合同秘密。

八、制度执行

本制度于2022年12月28日由基金会第二届理事会第七次会议审议通过，自通过之日起施行。

北京华宇公益基金会
2022年12月28日