

北京千悦公益基金会合同管理办法

(2022 年 11 月修订)

第一章 总则

第一条 为加强北京千悦公益基金会（以下简称“基金会”）合同管理，规范法律行为，防范运营风险，保障本基金会各项业务的顺利开展，特制定本办法。

第二条 本办法所指的合同，是指本基金会与企事业单位、社会团体和个人订立的旨在设立、变更、终止权利义务关系的合同、协议、意向书、备忘录、框架协议及和其他具有合同性质的法律文件。

第二章 合同的起草

第三条 本基金会对外进行项目合作，需要签订合同及法律文件，合同及法律文件文本由秘书处相关部门负责起草，由该部门负责人进行初步审阅。

第三章 合同的审核

第四条 凡本基金会对外签订的合同及法律文件，应在所有合同文件签订之前，由法务负责审核。

第五条 具体在审核过程中，发现合同事项涉及其他部门职责的，有必要经其他部门审核的，经与项目负责人沟通。

第六条 未经法务审核，合同不得签字或盖章，不得提前开

展业务或履行合同等。

第四章 合同的签署

第七条 合同经审核确认，经秘书长或副秘书长批准后，业务负责人方可将合同加盖本基金会公章，并加盖骑缝章。合同签署后，按照本基金会档案管理相关制度要求及时移交秘书处相关部门。

第五章 合同的履行、变更和解除

第八条 合同及法律文件签订后，负责该项目的承办部门应该严格按照合同及法律文件的约定履行合同及法律文件。

第九条 合同及法律文件履行需要几个职能部门配合完成的，应由秘书长明确责任部门，由责任部门负责与相关职能部门协调履行。

第十条 发现对方不履行或者不全面、不适当履行合同义务时，项目负责人应及时将情况通报秘书处，并应在法定或约定期限内以法定或约定方式向对方提出异议。异议文件提交前应先经有关部门和法务审核。

收到对方履行异议时，项目负责人应及时将情况通报相关主管及法务人员，根据实际情况制定应对措施。需作出书面答复的，答复文件提交前应先经有关部门和法务审核。

第十一条 合同有未尽事宜或者需进行重大调整的，项目负责人应当组织签订书面补充协议。补充协议视为新合同，应按照本办法规定的合同审批流程会签审核。

第十二条 合同履行期间，如出现任何与合同有关的法律问题，项目承办人应当及时与有关部门及法务部门进行协商。

第六章 合同纠纷的处理

第十三条 合同发生纠纷时，项目负责人应及时将情况通报相关主管，
提出纠纷解决方案，不得延迟或搁置。

第十四条 发生纠纷后，项目负责人应及时收集、整理与合同争议有关的证据，如合同文本、发票、单据、凭证、鉴定报告、验收报告、电话记录、往来函件等。

第七章 附则

第十五条 本办法解释权归北京千悦公益基金会。

第十六条 本办法经理事会审议通过自2022年11月起施行。