

# 北京时光慈善基金会

## 合同管理制度



BEIJING TIME CHARITY FOUNDATION

为加强北京时光慈善基金会（以下简称基金会）合同管理工作，规范法律行为，防范合同风险，有效维护基金会合法权益，保障基金会各项业务的顺利开展，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规及规章和《北京时光慈善基金会章程》，特制定本制度。

## 第一章 总则

**第一条** 本制度所指的合同及法律文件，指基金会与政府部门、企事业单位、社会组织和个人签订的含有权利义务关系内容的，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、顾问合同等各种类型的协议文件，以及与协议文件有关的各种补充协议、执行协议、授权委托书、意向书、备忘录、框架协议等法律文件。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。

**第二条** 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。

## 第二章 管理职责

**第三条** 合同管理由需要签署合同的业务部门、秘书处共同负责。认真学习贯彻《中华人民共和国民法典》等国家有关法律法规，树立法律意识、合规意识；坚持原则，遵规守纪，维护基金会利益；

### 1.业务部门

业务部门具体指项目部、财务部等部门，合同经办人为第一责任人，需按照相关法律法规，负责对合同相对方资信情况履约能力等进行调查；根据项目或活动的实际需要，负责所承办合同的谈判；负责按照基金会标准合同文本起草合同，完善项目条款，保证合同的可行性、合法性和有效性；合同签订、及时按要求向秘书处交存正式合同文本；负责合同的履行，解决履约中出现的问题；负责本部门合同复印件的档案管理；结果汇报等事项。

### 2.秘书处

秘书处负责制定基金会标准合同文本，协议的审批上报及印章盖章等工作，参与基金会特殊合同、涉外合同的可行性研究、谈判、文本起草工作；对合同的合法性、有效性进行审查；监督、检查、考核合同的履行情况；参与处理对外合同纠纷协调解决；及时进行合同的整理、统计、归档等工作。

### **第三章 合同的起草**

**第四条** 基金会对外进行项目合作，需要签订合同及法律文件的文本由承办该项目的业务部门负责起草，由该部门负责人进行初步审阅，优先使用基金会已有的合同或协议模版。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。

**第五条** 合同签订前必须详细了解和掌握以下事项

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。基金会能否承诺合作方的要求；对项目进行调研和可行性评估；评判合同的合法性和公益性。

**第六条** 合同应当具备以下条款：

- 1.合同主体的名称、信用代码、住所、联系人、联系电话；
- 2.合同项目的主要内容；
- 3.合同金额、支付方式和收款方账户信息；
- 4.合同当事人的权利和义务；
- 5.合同履行期限、地点和方式；
- 6.违约责任及赔偿损失的计算方法；
- 7.合同变更、解除及终止的条件；
- 8.合同争议解决方式；
- 9.生效条件、订立日期。
- 10.其他需要约定的内容。

## 第四章 合同审核

**第七条** 基金会对外签订的合同及法律文件，统一贯彻“先审后签”原则。

**第八条** 严格履行审批流程的制度，合同文本，应经相关部门审查核定，由秘书长审批同意后，方可签订。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

## 第五章 合同签订

**第十一条** 合同经过审查通过后，由秘书长进行审批授权后，可以签订。

**第十二条** 合同签订时，应验证合作方相关证明文件，核对无误后方可正式签订合同，合作方交付的证明文件须由秘书处保管。

**第十三条** 合同文件的各项目须填写齐全、清晰明确、字迹清楚、形式符合法定要求。特殊要求应在备注中注明。

**第十四条** 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；

**第十五条** 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；合同文本为两页以上的（含两页）须加盖骑缝章；

**第十六条** 签订合同原则上一式二份，甲方一份，乙方一份，秘书处存档原件。

**第十七条** 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。

**第十八条** 法律、法规规定或者基金会认为需要公证的合同，应当办理公证手续。

## 第六章 合同履行

**第十九条** 合同签订后生效，具有法律效力，合同各方均应严格履行；

**第二十条** 经办部门应安排专人督促合同的全面履行。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；

**第二十一条** 在合同履行中，如出现不能或者不能完全履行时，应采取紧急措施，争取对方的同意和谅解，将损失减少到最低程度；若需要变更或解除合同的，依照合同的订立流程审核通过。变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分与原合同具有同等法律效力，纳入本制度的管理范围。

**第二十二条** 合同履行过程中，承办团队人员休假、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。

## 第七章 合同的变更和解除

**第二十三条** 变更或解除合同需依照合同订立的审核流程，经业务部门审核及秘书长审批通过方可执行；

**第二十四条** 变更或解除合同依照合同的订立流程审核通过。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具有同等法律效力，纳入本规定的管理范围。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。

**第二十五条** 我方变更或解除合同/协议的通知应采用书面形式，并按规定流程经审核后加盖公章方可发出；

## 第八章 合同纠纷的解决

**第二十六条** 合同发生纠纷，承办人无法解决时，应及时向所在部门负责人汇报，由部门负责人向秘书长汇报，法务人员协同秘书长依据有关法律规定与对方协商解决，协商不成的，依据合同约定的纠纷解决机制处理。

**第二十七条** 向仲裁机关或人民法院递交的申请书、起诉书或答辩书等材料须经秘书长审批同意。

**第二十八条** 合同纠纷解决后，应将发生纠纷的原因、承担的责任以及今后防范的具体措施写成书面报告存入档案，对于关系重大的，通过各种方式在基金会内部进行公告。

## 第九章 合同档案管理

**第二十九条** 合同签订或其他相关文书处理完毕，合同经办人要在三个工作日内及时将合同材料，包括合同文本、合同附件、合同相关文件等资料，交给秘书处统一管理。

**第三十条** 合同履行时，业务部门应建立合同大事记，记录合同履行中的重要情况，妥善保存往来函电。

## 第十章 合同保密

**第三十一条** 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。

## 第十一章 合同监督与监察

**第三十二条** 任何人不得以任何形式泄露合同涉及的商业、技术秘密。

**第三十三条** 基金会秘书处对合同签订及履行程序进行监督检查。

**第三十四条** 对违反国家法律、法规和本规定，在签订、履行合同和合同管理中失职、渎职或以权谋私，损害国家和基金会利益的，应视情节轻重，依据有关规定追究责任人的行政、经济责任；构成犯罪的，移交司法机关依法追究形式责任。

## 第十二章 附则

**第三十五条** 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的相关条款相应地予以变更。

**第三十六条** 本制度解释和修订权归属基金会秘书处。

**第三十七条** 本制度由基金会理事会审议通过，自通过之日起施行。