

# 北京德清公益基金会合同管理制度

为确保北京德清公益基金（以下简称基金会）会各项业务活动的顺利开展，加强合同管理，特制定本制度。

本制度中所称合同是指基金会为开展公益项目活动及实现资金增值保值而与国内外政府、事业单位、社团组织、企业及个人订立的含有权利义务关系内容的各类协议文件及其附件，及有关的补充协议、意向书、备忘录等合同性法律文件。

## 第一条 合同起草

合同文本由经办该项目的捐赠方与受赠方协商起草。

## 第二条 合同的审查与责任

（一）对外签订合同，应贯彻“先审后签”的原则，所有合同在签订之前，都必须经过基金会秘书处与项目部负责人审核。

（二）基金会项目部需将待审查合同草本送相关人员审查，经审查通过后，由秘书长或项目经办人签订正式合同。

## 第三条 合同的签订

在签订合同时，由基金会法人代表（理事长）或其授权代表在合同文本指定位置上签字，并加盖基金会公章。

## 第四条 合同的履行

（一）合同签订后，项目承办部门以及相关人員应严格按合同约定履行义务。

(二) 要加强合同履行全过程的跟踪管理, 防止发生纠纷。合同履行过程中, 如果由于部门和经办人的过错造成基金会单方面违约、从而酿成纠纷的, 应由部门和经办人负责, 造成经济损失的应予赔偿。

#### **第五条 合同纠纷的处理**

(一) 在合同履行过程中若出现纠纷, 项目承办部门和经办人应及时通报秘书长及秘书处做好处理纠纷的有关准备。

(二) 合同纠纷首先通过双方协商或调解解决, 协商达不成一致的可以诉诸法律。

(三) 通过司法途径解决的合同纠纷案件, 应经基金会法定代表人批准授权, 由秘书处代理基金会处理。

(四) 发生合同纠纷以后, 项目承办部门应及时报告, 不得擅自处理, 积极配合调查取证, 协助秘书处处理。秘书处接到纠纷情况报告后应及时咨询法务人员立案, 并根据有关材料出具法律意见书, 报基金会相关领导按法律程序处理。

#### **第六条 合同的档案管理**

合同签订后, 合同正本及所有洽谈资料原件应整理成卷, 一并交基金会秘书处项目部统一保管。

**第七条** 本制度解释权属基金会秘书处。

**第八条** 本制度自正式发布之日起实施。