

# 北京热腾公益基金会

## 合同管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 根据《合同法》、《基金会管理条例》和《北京热腾公益基金会章程》的相关规定，为规范北京热腾公益基金会的合同管理，确保基金会合同的合法、规范，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）签订各类合同、协议。

### 第二章 合同的签订

#### **第三条** 合同的主体

一、订立合同的主体必须是基金会，各部门不得擅自签订合同。

二、签订合同前，应对对方的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

#### **第四条** 合同的形式

订立合同，原则上应当采用书面形式。“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件等应采用纸质版本。合同的基本条款应以基金会审核过的合同模板为依据。

#### **第五条** 签订合同的程序

一、对外签订协议，应贯彻“先审后签”的原则，必要时须征求专业法律人士意见。

二、基金会签订的所有合同，包括：人事合同、捐赠合同、采购合同、资助合同、合作协议、服务协议等，应按审批权限相应规定履行审核、审批手续后，才能对外正式签署，加盖基金会公章或合同章。

#### **第四章 合同的管理**

**第六条** 基金会合同由综合部负责档案管理；

**第七条** 基金会工作人员，不得随携带公章或已盖章的空白合同授权委托书、空白合同出差，确因工作需要的特殊情况，应经秘书长批准。

**第八条** 合同经办人员与基金会终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、合同方联系方式、合同委托书等移交完毕，经基金会综合部和任职部门确认后方可办理有关手续。

**第九条** 基金会全体人员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护基金会的合法权益。

**第十条** 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，应积极采取补救措施，使基金会避免经济和其他方面损失。

**第十一条** 若发生合同纠纷，经办部门或人员，应及时上报基金会相关领导，基金会领导及时组织协调处理。

**第十二条** 合同出现纠纷应首先通过双方协商解决，协商不成的，可以实施法律程序。

**第十三条** 需通过司法途径解决合同纠纷的，应经基金会法定代表人批准授权，请专业律师代理基金会处理。

## 第五章 附则

**第十四条** 本制度执行过程中涉及的审核审批事项,详见《北京热腾公益基金会业务审批权限表》。

**第十五条** 本制度由基金会负责解释。

**第十六条** 本制度自发布之日起执行。