

# 北京医爱公益基金会合同管理制度

为确保基金会各项业务活动的顺利开展，加强合同管理，特制定本制度。

## **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，都必须经过法务审查后签订。

## **第三条 合同的签订**

在签订合同时，由签约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员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，项目经办部门和经办人应及时通报法务部并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后由法务部门处理。

(四) 发生合同纠纷以后，项目经办部门应及时报告，不得擅自处理，积极配合调查取证，协助法务部处理。法务部接到纠纷情况报告后应及时立案，并根据有关材料出具法律意见书，报基金会领导按法律程序处理。

## **第六条 合同的档案管理**

(一) 合同签订后，合同正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，一并交基金会相关部门统一保管。

(二) 合同履行时，项目执行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。

**第七条** 本制度自基金会第一届八次理事会会议通过之日起执行。

