

巨人慈善基金会

第一条 为规范巨人慈善基金会（以下简称基金会）合同管理，防范合同风险，保障基金会的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》和《巨人慈善基金会章程》的有关规定，结合基金会实际，特制订本办法。

第二条 适用范围

（一）适用于本管理办法的合同包括：

1. 基金会与企事业单位、社团组织及个人订立的含有权利义务关系内容的各类协议合同及其附件（含有关补充协议、意向书、备忘录），包括接收捐赠和对外捐赠等的捐赠协议等；

2. 基金会为实现资金保值增值而签署的各类协议、合同、条约等合同性法律文件。

第三条 合同的起草与订立应按照《中华人民共和国民法典》的要求及本制度的有关规定，遵循“平等、自愿、公平”的原则。

第四条 未经审核或授权，任何部门和个人不得以巨人慈善基金会的名义对外签订合同。

第五条 基金会理事的主要职责为：

- （一）建立健全基金会合同管理的基本制度；
- （二）负责对合同相对方的资信调查；
- （三）负责合同的洽谈和文本起草；
- （四）负责收集和保管合同签订及履行中形成的有关文件、资料。

第六条 合同审查

（一）签订合同前，承办人应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、信誉等方面情况进行审核，并对合同所涉及的重要文件、资质证明等进行查验；

（二）合同内容必须完整，合同的基本要素必须齐全，条款应当明确、具体

并符合国家法律法规的相关规定，文字表达应当严谨准确；

（三）捐赠协议优先选用基金会合同示范文本，其次可根据谈判结果自行拟定。捐赠协议范文是经由基金会理事审查并通过的示范性文本，原则上应依照范文的框架起草。对受赠协议合同范文有重大修改的地方，应秉承协商沟通的原则，将捐赠方与基金会、项目执行方三方意见统一，并达成共识，必要时向法律顾问咨询；

（四）合同缔约过程中，合同各方对重要条款存在重大分歧或需要法律咨询服务，可以邀请集团相关职能部门或集团法律顾问参与合同的谈判与拟定；

（五）合同审批流程为：理事起草或审核合同——理事会会议审议通过。

第七条 合同签署

在签署合同时，由基金会法人代表（理事长）或其授权人在合同文本指定位置上签字（签章），并加盖基金会公章。其中：

（一）捐赠协议授权基金会理事长、基金会秘书长为合法授权人，因特殊情况由项目执行方负责人签署的捐赠合同须经基金会法人代表单独授权并加盖基金会公章方可生效；

（二）重大投资理财合同由理事长签字（签章）并加盖基金会公章；

（三）如需签署补充协议或变更、解除合同，需经基金会理事长或秘书长审核通过并加盖基金会公章方可生效；

（四）合同双方都必须使用单位公章（个人除外），并加盖骑缝章，严禁使用财务章或业务章。

第八条 合同执行

（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。

第九条 合同纠纷的处理

（一）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；

（二）在合同履行过程中若出现纠纷，经办人应及时向主管领导报告，配合调查取证，不得擅自处理；

(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,由理事会处理。

第十条 本办法由基金会负责解释和修订。

第十一条 本办法经 2024 年【7】月【15】日第二届理事会第【14】次会议审议通过,发布实施。