

北京陈江和公益基金会

合同及法律文件审查管理规定

为加强北京陈江和公益基金会合同及法律文件的管理，规范法律行为，保障北京陈江和公益基金会各项活动的顺利开展，特制定本规定。

本规定所指的合同及法律文件，是指北京陈江和公益基金会与企事业单位、社会团体和个人订立的含有权利义务关系内容的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、授权委托书、意向书、备忘录等法律文件。

第一章 合同及法律文件起草

第一条 北京陈江和公益基金会对外进行项目合作，需要签订合同及法律文件的，合同及法律文件文本由承办该项目的职能部门负责起草，由该部门负责人进行初步审阅。必要时，合同及法律文件文本由律师直接起草。

第二章 合同及法律文件审查

第二条 凡北京陈江和公益基金会对外签订的合同及法律文件，应统一贯彻“先审查，后签约”的原则，即除有法定代表人特别授权外，所有合同及法律文件在签订之前，都必须经北京陈江和公益基金会法律顾问进行审查并签署法律意见后，方可最终签订。

第三条 北京陈江和公益基金会合同及法律文件审查应通过两种方式进行：

（一）书面审查

1. 项目承办部门将需要审查的合同及法律文件草本及相关批复、函电、可行性报告、资信调查材料等背景资料，交法律顾问进行审查。

2. 法律顾问应在收到有关审查文件后五个工作日内完成审查工作并提供书面审查意见。

3. 特别紧急或特别复杂的合同及法律文件的审查期限由分管该项目的基金会主管领导与法律顾问另行商定。

（二）不适于采用书面方式审查，以及需要法律顾问直接参与起草、签订的重大合同及法律文件，可安排法律顾问直接参加有关考察、调研、谈判等工作。

第四条 项目承办部门应根据法律顾问的意见，对送审合同及法律文件进行修改和完善，并制定最终合同及法律文件文本再行报送法律顾问，由法律顾问对该文件审批后，方可由北京陈江和公益基金会最终签字盖章。

第五条 经法律顾问审查的合同及法律文件签订后，在履行过程中，对合同及法律文件任何条款进行修改、补充或废止的，必须重新履行报批审查程序。

第六条 项目承办部门应对下列情况负责：

（一）不按规定履行法律审查手续，使合同及法律文件条款出现重大缺陷而给北京陈江和公益基金会造成损失的；

（二）不认真对待律师建议，致使合同及法律文件出现法律问题或酿成纠纷而给北京陈江和公益基金会造成损失的。

第七条 法律顾问应对下列情况负责：

（一）未在规定的时间内完成法律审查工作，延误合同及法律文件谈判和签约进程，给北京陈江和公益基金会造成

损失的；

（二）法律审查工作发生重大失误给北京陈江和公益基金会造成损失的。

第三章 合同及法律文件签订

第八条 合同及法律文件经过法律顾问审查后，由项目承办部门通过在线系统报批。审批流程如下：

项目承办部门→法务→财务→秘书长→副理事长→理事长

第九条 行政部根据审批单在合同及法律文件文本上加盖北京陈江和公益基金会公章并签署日期。

第十条 合同及法律文件文本为两页以上的（含两页），须加盖北京陈江和公益基金会骑缝章。

第四章 合同及法律文件履行

第十一条 合同及法律文件签订后，负责该项目的承办部门应该严格按照合同及法律文件的约定履行合同及法律文件。

第十二条 合同及法律文件履行需要几个职能部门配合完成的，应由秘书长明确责任部门，由责任部门负责与相关职能部门协调履行。

第十三条 合同及法律文件履行过程中，如果由于职能部门的过错造成北京陈江和公益基金会单方违约，从而酿成纠纷的，应由职能部门承担内部行政及经济责任。

第五章 合同及法律文件纠纷的处理

第十四条 如在合同及法律文件履行过程中出现纠纷，项目承办部门应及时通报法律顾问，并提供以下材料和情况：

- （一）纠纷的起因及经过；
- （二）与纠纷有关的证据材料；
- （三）与争议有关的基本技术知识；
- （四）欲达到的处理目标或初步设想。

以上情况和材料必须全面、真实、准确。项目承办部门应全力配合法律顾问办案。

第十五条 合同及法律文件纠纷拟通过协商或调解解决的，项目承办部门应通知法律顾问参加有关的协商、调解活动，协商、调解的最终方案应经理事长审批通过。协商或调解不成，我方拟主动提起诉讼/仲裁的，由项目承办部门发起诉讼/仲裁审批申请，经理事长审批通过后，由法律顾问代表北京陈江和公益基金会启动司法程序。合同及法律文件纠纷对方主动对北京陈江和公益基金会提起诉讼/仲裁的，由法律顾问代表北京陈江和公益基金会应诉。纠纷所涉及的各职能部门应派人全程支持、配合法律顾问的行动。

第十六条 项目承办部门应对下列情况负责：

- （一）发生纠纷不及时报告或擅自处理给北京陈江和公益基金会造成损失；
- （二）延误期限，导致部分法律权利丧失、证据毁损灭失或其他不利影响；
- （三）不积极配合办案或故意隐瞒事实或提供伪证。

第六章 其他

第十七条 合同及法律文件的存档：

合同及法律文件签订、履行过程中，项目承办部门应一案一卷，建立合同及法律文件签订、执行台帐，记录合同及法律文件签订、履行过程中的重要情况，妥善保存合同及法律文件签订、履行过程中形成的各项文件资料，包括但不限于合同及法律文件文本、往来函件、备忘录、意向书、承诺函、会议纪要等，并对这些文件资料列出详细清单。所有文件资料需有原件和扫描件各一套，并对文件进行编号存档。

第十八条 本规定自签发之日起执行。由秘书处负责解释。