

绿创公益基金会重大事项报告制度

第一章 总 则

第一条 为提高绿创公益基金会(以下简称基金会)的工作效率和管理水平,确保各项工作有序运行,明确本基金会相关责任人对重大事项的归集、报告和管理办法,根据《基金会管理条例》等有关法律、法规、和规范性文件的规定,结合《北京绿创公益基金会章程》以及本基金会实际情况,制定本制度。

第二条 重大事项报告制度是指出现发生或即将发生可能对本基金会产生较大影响的情形或事件,且该情形或事件尚未公开时,按照本制度规定负有报告义务的部门,应当在第一时间将相关事项通过秘书处或理事会执行小组及时向理事会、业务主管单位进行报告的制度。

第三条 建立重大事项报告制度的目的是通过明确报告人在知悉或者应当知悉重大事项时的报告义务和报告程序,保障本基金会信息披露的真实、准确、完整、及时,防止出现虚假信息披露、严重误导性陈述或重大遗漏,确保本基金会的运作规范,保护本基金会利益相关者合法权益。

第四条 本制度适用于本基金会所有人员。

第二章 重大事项的范围和内容

第五条 发生或即将发生下列重大事项时,报告义务人应向理事会报告:

- (一) 提交理事会审议的议案;
- (二) 章程核准事项;
- (三) 战略规划执行情况;
- (四) 管理政策执行情况;
- (五) 年度财务审计报告和专项审计报告;
- (六) 重大募捐、资助活动的执行情况;

(七) 年度投资计划的执行情况；

(八) 关联交易，即本基金会与相关利益者发生任何交易事项；

(九) 诉讼和仲裁事项；

(十) 重大风险事项，即发生或即将发生可能给本基金会造成声誉损害和经济损失的事项，重大违约责任和事故责任，涉嫌违法违规事件；

(十一) 重要变更事项，即本基金会名称、地址、联系方式变更，理事、监事变更，高级管理人员工作变更；

(十二) 其他重要事项。

第六条 发生或即将发生下列重大事项时，报告义务人应向登记机关报告、核准、备案。

(一) 决定本基金会的分立、合并和终止；

(二) 制定、修订章程；

(三) 理事、监事变更；

(四) 选举或罢免理事长、副理事长，任免秘书长、副秘书长；

(五) 年检事项；

(六) 年度工作总结；

(七) 年度财务审计和专项审计；

(八) 其他重要事项。

第七条 重大事项报告分为批准事项、告知事项、核准事项、备案事项。报告义务人应按下列规定的时间履行重大事项报告义务：

(一) 批准事项必须在事项发生前三个工作日报告；

(二) 告知事项应在重大事项发生后五个工作日内报告；

(三) 核准事项按照登记管理机关相关规定进行报告；

(四) 备案事项按照登记管理机关相关规定进行报告。

第二章 重大事项的报告程序

第八条 按照本制度规定负有报告义务的相关人员，应在知悉本制度第二章所述重大事项的当日，以电话、传真或邮件等方式向秘书处或理事会执行小组通告有关情况，同时将与该重大事项有关的书面文件报送秘书处或理事会执行小组。

第九条 秘书处和理事会执行小组应建立重大事项信息报告档案，对上报的信息予以整理及妥善保管。

第十条 秘书处和理事会执行小组应根据法律、法规、部门规章以及本基金会章程等相关规定，对上报的重大事项进行分析、判断，决定对重大事项的处理方式，并及时将需要理事会和业务主管单位履行决策和批准程序的事项进行报告，并按相关规定予以履行信息披露义务。

第十一条 重大事项报告形式包括到场理事会议、语音理事会议、视频理事会议等形式。

第三章 责任与处罚

第十二条 重大事项报告人应勤勉尽责，严格遵守本制度规定。发生本制度所述重大事项应上报而未及时上报，造成本基金会信息披露不及时或出现错误或疏漏，给本基金会造成损失或导致本基金会受到相关部门处罚的，本基金会将追究相关责任人的责任，视情节给予相关责任人批评、警告、经济处罚、解除职务等处分，直至追究其法律责任。

第四章 附则

第十三条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件和本基金会章程的规定执行。

第十四条 本制度自发布之日起执行。