

中粮信托·华业资本集合资金信托计划
投后监管服务协议

合同编号：2017 中粮集字第【089】-8

2018 年__月

本编号为 2017 中粮集字第【089】-8 的《投后监管服务协议》（以下简称“本协议”）由以下各方于 2018 年____月____日（以下简称“本协议签署日”）在北京东城区共同签署：

甲方：中粮信托有限责任公司

法定代表人：孙彦敏

住所：北京市朝阳区朝阳门南大街 8 号中粮福临门大厦 11 层

联系人：杨博

联系地址：北京市东城区建国门内大街 8 号中粮广场 B 座 11 层

联系电话：010-86378106

传真：010-85638655

电子邮箱：yangbo_trust@cofco.com

乙方：北京君合百年房地产开发有限公司

法定代表人：徐红

住所：北京市通州区梨园地区小街二队村民委员会

联系人：杜继锋

联系地址：北京市朝阳区东四环中路 39 号华业国际中心 A 座 16 层

联系电话：010-85710733

传真：010-85710303

电子邮箱：hy_djf@163.com

丙方：北京康正宏基房地产评估有限公司

法定代表人：齐宏

住所：北京市丰台区方庄芳城园三区 18 楼底商 217 室

联系人：王鹏

联系地址：北京市朝阳区裕民路 12 号中国国际科技会展中心 B 座 10 层 1001 室

联系电话：010-82253558

传真：010-82253565

电子邮箱：13701191625@163.com

以上主体单独称“一方”，合称“各方”。

鉴于：

I 甲方为依法成立并有效存续的企业法人，于 2017 年 11 月 2 日发行设立“中粮信托·华业资本集合资金信托计划”（以下简称“信托计划”），作为信托计划的受托人根据相关文件的约定以信托计划项下信托资金受让乙方特定资产收益权，乙方按照约定对特定资产收益权负有回购义务。

II 乙方为依法成立有效存续的企业法人，为《特定资产收益权转让及回购协议》（合同编号：2017 中粮集字第【089】-2）项下的标的项目的所有权人。

III 丙方为依法成立并合法存续的咨询公司，为本信托计划涉及的标的的项目提供专业的房地产信托投资第三方监管服务。

基于前述，依据相关的法律法规，各方经协商就本信托计划下的标的的项目监管咨询服务（以下简称“本监管项目”）基本事宜达成一致。

为明确各方基本权利义务，各方本着自愿、公平、诚实信用的原则，就监管咨询服务事宜签订本协议，以资共同遵照履行。

1 定义

除非文意另有所指，下列词语在本合同中具有如下定义：

1.1 本协议：指编号为 2017 中粮集字第【089】-8 的《投后监管服务协议》及对其其他的任何有效修订和补充。

1.2 委托人：指本协议项下的委托主体即甲方，为具有完全民事行为能力且符合法律规定的合格投资者条件的法人。

1.3 标的项目：指《特定资产收益权转让及回购协议》（合同编号：2017 中粮集字第【089】-2）项下的标的项目

1.4 监管户：在丙方监管范围内的乙方在各银行开设的所有账户。

1.5 元：指人民币元。

1.6 年：指公历年，本协议中涉及计算时年为 365 天。

1.7 工作日：指中国大陆法定公休日和法定节假日以外的日期。

1.8 中国：指中华人民共和国（不包括香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区）。

2 服务方式及服务期限

2.1 各方同意由丙方指派【2】名专业的监管人员（以下简称“丙方监管人员”）依据本协议采取驻场乙方监管方式进行监管。监管人员的监管行为视为丙方的监管行为。丙方有权在经甲方事先书面同意的前提下更换包括现场派驻监管人员在内的标的项目服务人员。同时，甲方和乙方应当为丙方监管人员履行其在本协议项下义务提供必要和必须的配合和支持，包括但不限于资料、办公场所、办公设备等。

丙方监管人员信息如下：

姓名：李文军

身份证号码：110101196804120038

联系方式：13391924202

姓名：刘勇

身份证号码：110223198312085697

联系方式：13693580910

2.2 丙方在对乙方整体运营状况进行了解的基础上，重点监管标的项目相关证照（包括但不限于乙方营业执照【正、副本】、组织机构代码证（如有）、税务登记证（如有）、开户许可证以及乙方取得的及后续将取得的标的项目相关审批手续原件，包括但不限于不动产权证书（土地证）、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、建筑工程施工许可证、商品房预售许可证等资质证件的管理使用情况，标的项目有关印鉴（包括公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人名章、合同专用章、销售专用章等）的管理使用情况、与乙方有关的其他物品（包括但不限于已开立银行结算账户清单、验资报告、所有账户网银复核密钥以及乙方后续预售时将取得的网签密钥等）的管理使用情况（以上全部资质证件、印鉴、证照及其他相关资料物品统称“监管印鉴及证照”）。在监管过程中，若丙方监管人员发现对该标的项目顺利实施有影响的重大事项，丙方应及时通知甲方。

2.3 各方同意共同约定监管印鉴及证照的交接日为本协议签署日后5个工作日内，以交接确认单所列内容为依据，在标的项目现场，各方应在首次监管交接日完成标的项目资料及本协议第2.2款所约定的监管印鉴及证照的现场交接，并将所有监管

印鉴及证照放置于乙丙双方共管的保险柜（保险柜由丙方另行购买）中。交接确认单所含内容应包括但不限于以下内容：乙方和标的项目涉及的全部证照、印鉴及相关资料物品、交接时间、交接人员等。交接完成后，各方应当按照本协议的约定对交接的监管印鉴及证照进行监管。

2.4 丙方向甲方提供监管服务的期限为：自本协议签署日起至甲方代表的信托计划完全退出乙方之日止或甲方书面通知乙方及丙方终止本协议之日止（下称“监管期间”）。

3 服务内容

3.1 监管印鉴及证照的监管

监管印鉴及证照由乙方人员（或乙方委托人员，“乙方委托人员”与“乙方人员”合称“乙方指定人员”）与丙方监管人员共管，放置监管印鉴及证照的保险柜均须由乙方指定人员和丙方监管人员共同操作方可开启。上述保险柜的主钥匙及应急钥匙由丙方监管人员保管，密码由乙方指定人员保管。丙方监管人员与乙方指定人员办理监管印鉴及证照、保险柜主钥匙、密码交接的，乙方和丙方应填制重要物品交接确认单，并经甲方现场确认。

乙方指定人员情况如下：财务专用章、发票专用章由乙方人员【姓名：【 】，身份证号码：【 】，联系电话：【 】】与丙方监管人员共同保管；剩余监管印鉴及证照以及其他资料物品由乙方人员【姓名：【 】，身份证号码：【 】，联系电话：【 】】与丙方监管人员共同保管。

监管期间内，乙方指定人员如有变动，须以书面形式事先通知其余各方。

3.2 监管印鉴及证照的使用管理

3.2.1 乙方申请使用监管印鉴及证照的，应首先完成其内部监管印鉴及证照的使用审批流程，并将监管印鉴及证照内部用印审批流程的证明材料（用印审批流程及所需文件详见本协议附件一）及载明其用印事项的用印申请表扫描件以邮件形式（乙方指定邮箱为【 】）提交至甲方指定人员（即甲方联系人，联系方式见本协议首页，下同）和丙方监管人员；甲方审核后，以邮件形式将拟用印材料发送至丙方监管人员指定邮箱【kzbjly01@126.com】并同时抄送乙方指定邮箱【 】，并明确告知是否可以配合办理用印。丙方监管人员在收到甲方

邮件后方可配合操作后续用印事项。甲方审核时长原则上以两个工作日为限，自甲方指定人员收到乙方提交的准确完备的内部用印审批流程完成证明文件的次日计算。除因不可抗力等其他非甲方原因导致的回复迟延外，超过上述期限，如甲方未回复的，视为甲方同意，但乙方申请使用任何监管印鉴及证照均不得以任何方式损害甲方的任何权益，否则甲方有权拒绝同意使用监管印鉴及证照。

3.2.2 甲方及乙方同意，乙方申请使用任何监管印鉴及证照均以不损害甲方的任何权益为原则，在前述前提下甲方的审批应该考虑不影响乙方的正常经营。

在上述原则下，对于乙方新增的对其他方的担保、涉及标的项目的任何文件、其他损害甲方合法权益的事项及任何试图变更监管印鉴及证照的申请，甲方有权拒绝同意使用监管印鉴及证照。对于其他不损害甲方合法权益的其他申请，甲方原则上可予以同意。

3.2.3 乙方承诺和确认，除欠付抵押财产工程款（截止到标的项目完工之日欠付的全部工程款不超过人民币【 】万元）及欠付甲方的债务外，截止到本协议签署之日乙方的对外债务不超过【 】万人民币。如果在本协议履行过程中，乙方新增债务超过【 】万元人民币，甲方亦有权拒绝同意乙方使用任何监管印鉴及证照。有关工程款数额、乙方欠付的债务总额及乙方新增对外债务总额的数额，双方于本协议签署日后十个工作日内确定，并补充填写于本协议文本中。自双方在补充后的条款旁加盖双方公章起该条款生效。

3.2.4 丙方监管人员应核对甲方邮件发送的用印文件与乙方指定人员申请的用印事项、用印事由关联内容的一致性，核对用印文件样本与实际用印文件的一致性。

3.2.5 丙方监管人员在核实用印申请与用印文件无误后，用印申请人填写用印记录登记表，丙方监管人员依据有效的用印申请和甲方的同意用印的审核邮件同乙方指定人员共同开启保险柜，对需要用印文件施印。

3.2.6 丙方监管人员留存内部用印审批流程的证明材料（扫描留存电子档）、用印记录登记表原件、用印文件复印件或扫描件等资料归档，并做印鉴使用登记台账。

3.2.7 对于基础证照、法定代表人身份证明、标的项目证照等复印件的用印，同时加盖限定使用事项的蓝章；对于用印使用有误的文件，乙方和丙方应全部收回原件并同时作废，作废文件由丙方监管人员负责留档。

3.3 监管印鉴及证照（借用）外出

3.3.1 乙方申请监管印鉴及证照（借用）外出的，应首先完成其内部监管印鉴及证照使用审批流程（乙方内部监管印鉴及证照（借用）外出审批流程及所需文件详见本协议附件二）。内部审批流程完成后，乙方指定人员以邮件形式（乙方指定邮箱为【 】）应向甲方指定人员和丙方监管人员提交监管印鉴及证照内部审批流程完成证明文件，并将（借用）外出的事由、外出所至机构、使用时间（借用时间、归还时间）、借用人等信息一并提交甲方指定人员和丙方监管人员；甲方审核后，以邮件形式告知丙方监管人员是否可以配合办理监管印鉴及证照（借用）外出工作并同时抄送乙方指定邮箱【 】，丙方监管人员在收到甲方邮件后方可进行后续操作。未经甲方指定人员审查同意，任何一方均不得擅自使用或出借监管印鉴及证照。甲方审核时长原则上以两个工作日为限，自甲方指定人员收到乙方人员提交的准确完备的监管印鉴及证照（借用）外出审批流程完成证明文件的次日计算。除因不可抗力等其他非甲方原因导致的回复迟延外，超过上述期限，如甲方未回复的，视为甲方同意，但乙方申请使用任何监管印鉴及证照均不得以任何方式损害甲方的任何权益，否则甲方有权拒绝同意使用监管印鉴及证照。

3.3.2 丙方监管人员应核对甲方邮件发送的监管印鉴及证照（借用）外出审批文件与乙方申请的用印事项、用印事由关联内容的一致性，核对用印文件样本与实际用印文件的一致性，并对乙方内部流程完成证明文件所载（借用）外出事由、外出所至机构、签字审批人权限等信息进行审核确认。

3.3.3 丙方监管人员核对确认监管印鉴及证照（借用）外出申请表所载信息无误后，乙方指定人员应填写监管印鉴及证照（借用）外出登记记录表，丙方监管人员依据甲方同意办理监管印鉴及证照外出的告知邮件，与乙方指定人员共同开启保险柜，取得相应印鉴及证照后，由丙方监管人员陪同乙方指定人员至有关机构办理相关事务。如需对用印文件施印，丙方监管人员应对全部现场用印文件通过复印、拍照等方式留存档案。

3.3.4 丙方监管人员应妥善留存监管印鉴及证照（借用）外出申请表、（借用）外出登记记录表，以及外出用印取得的有关复印件等，同时制作监管印鉴及证照（借用）外出登记台账。

3.3.5 监管印鉴及证照使用完毕后，应由乙方指定人员和丙方监管人员共同将其放入保险柜中并锁闭、加密。

3.4 资金使用监管

前提：在正式入场监管时点，乙方应向甲方及丙方提供所有已开立银行账户清单，并提供其在用的银行账户的信息，包括但不限于账户名称、开户行、账号、账户余额、账户性质及状态、账户预留印鉴、手机银行及网上银行开通情况、U盾情况等，未经甲方同意乙方不得新开立银行账户。

监管范围内已开通网上银行的账户，复核权U盾及管理权U盾均需放入共管保险柜中共管。

3.4.1 乙方应每月制定月度资金使用预算并以邮件形式报甲方审批；月度资金使用预算内容包括但不限于资金使用事由、使用金额、资金使用用途（如发放员工工资、支付建设工程款等）、收款方、支付方式等必要因素；丙方根据标的项目运行情况、工程进度、已签订的有关合同等对乙方报批的月度资金使用预算的合理性、合法性进行监督；经甲方以邮件形式审批通过的月度资金使用预算将作为乙方后续用款的依据；丙方监管人员应留存经甲方审核通过的月度预算及有关批复文件，并据以执行当月乙方用款申请审核。

3.4.2 月度资金使用预算内的付款，在乙方完成内部用款审批流程后，乙方指定人员应将其内部用款审批流程完成证明文件提交给丙方监管人员（乙方内部用款审批流程及所需文件以华业资本 OA 办公系统所需的流程及文件为准），丙方监管人员应核实资金用款申请是否符合乙方内部审批流程，是否与甲方审批通过的月度资金使用预算相符，对付款依据进行审查，确保款项支付用途、收款人等与相关合同约定一致。对于不符合本协议前述约定的用款申请，丙方有权拒绝复核支付。

3.4.3 对于月度资金使用预算外及超出月度资金使用预算范围的用款事项，乙方在完成内部用款审批流程后，应将所有有关资料（包括款项支付用途、收款人、支付依据、未纳入月度资金使用预算的说明及内部用款审批流程完成证明文件等）提交至丙方监管人员及甲方指定人员；甲方审核后，以邮件形式告知丙方监管人员是否同意该等款项支付，丙方监管人员在收到甲方邮件后方可进行后续操作。未经甲方审查同意，任何一方均不得擅自操作款项支付。甲方审核时长原则上以两个工作日为限，自甲方指定人员收到乙方人员提交的准确完备的用款申请资料的次日起算。除因不可抗力等其他非甲方原因导致的回复迟延外，超过上述期限，如甲方未回复的，视为甲方同意，但乙方的任何用款申请均不得以任何方式损害甲方的任何权益，否则甲方有权拒绝同意该等用款申请。

3.4.4 各方确认，标的项目商品房预售资金监管专用账户的监管除应满足甲方和丙方的上述资金使用监管流程外，同时还应履行甲方、乙方与预售资金监管账户开户

行广发银行股份有限公司北京分行签署的《资金监管协议》（编号：2017 中粮集字第 089 号-5）的监管要求。本协议项下第 3.4 条约定的资金使用监管是对该《资金监管协议》的补充约定，如本协议与该《资金监管协议》确有冲突的，以该《资金监管协议》为准。

3.5 对标的的项目销售的监管

3.5.1 乙方应每月【 】日前向甲方及丙方监管人员提供标的项目最新的销售台账，台账内容包括但不限于所有可售房源信息（包括楼栋号、单元号、单个房屋编号、单套房屋面积、计划售价以及总体拟销售面积）、已售房源信息（包括楼栋号、单元号、房屋编号房号、单套房屋面积、销售状态、购房人、合同额、回款情况等）。乙方应将其制定的销售计划及时提供给甲方及丙方并至少【每月】更新提供其的销售计划，丙方负责监督乙方销售计划的执行情况。

3.5.2 标的项目销售取得的所有款项，包括定金、诚意金、首付款、银行按揭款等任何形式的销售回款均应进入乙方在广发银行股份有限公司北京分行开立的并由甲方及广发银行股份有限公司北京分行共同监管的标的项目专用账户（下称“监管账户”）。原则上，乙方不得以现金形式收取销售回款，若发生现金收款行为，乙方应当在 2 个工作日内全额存入监管账户。对于销售回款未按约定进入监管账户的行为，一经发现，甲方及丙方有权拒绝配合乙方后续工作，直至乙方纠正其违约行为。

3.5.3 丙方监管人员应对标的的项目销售合同的签署、销售回款收取、网签情况进行持续、全面核查，乙方应对此予以积极配合。

3.6 标的项目现场巡查

丙方监管人员有权自行或根据甲方指令定期或不定期对标的项目进行现场巡查，全方位勘查现场，拍照记录并存档，记录标的项目工程施工进度情况、标的项目周围环境、乙方施工过程中不正当的操作行为以及丙方监管人员在标的项目现场发现的可能或已经影响标的项目基本运行、正常施工的情况，均应及时记录并书面汇报给甲方，乙方应当积极配合丙方的该等工作。

3.7 工作成果体现

3.7.1 根据标的项目的实际情况，丙方监管人员应每天提供标的项目销售简报，并按自然月度向甲方提供监管月报。该等销售简报及监管月报内容应主要依据乙方提

供的资料，对标的项目运行的基本情况进行阐述，包括但不限于标的项目证照取得情况及使用情况、监管账户资金使用情况、业务合同签订及履行情况、标的项目工程建设及销售基本情况等。

3.7.2 丙方在监管过程中可根据发现的重大问题，向甲方不定期的出具相关书面意见，披露已经出现或可能出现的影响标的项目运行及甲方合法权益的重大事项，包括但不限于发生影响工程进度及销售的重大事项、标的项目管理失控或主要项目管理人员或主要合作人员出现重大变动、合同履行异常变化等。甲方自收到丙方提交的前述书面意见后，有权要求乙方进行限期整改，且在乙方整改完毕且整改结果令甲方满意前，甲方有权不予配合办理乙方在本协议项下申请事项。

4 当事人权利义务

4.1 甲方权利与义务

4.1.1 甲方有权依照本协议约定，向乙方、丙方查询和检查监管服务工作情况，并有权通过各种方式对乙方及标的项目运营情况进行核查，包括有权自行或委派丙方参加乙方运营过程中召开的各项会议，包括股东会、董事会、日常经营会议、周(月)例会、监理例会、招投标会议等，并要求乙方提供与该等会议有关的纪要、记录、决议等文件；甲方亦有权查看乙方及标的项目的财务账簿及原始单据、销售台账、销售合同、网签信息、发票收据等相关资料，查看标的项目现场。

4.1.2 甲方及乙方应为丙方履行本协议约定的各项监督职责提供必要的便利和支持。乙方同意接受丙方的工作模式，并在监管期间内向丙方及时提供相关资料（包括但不限于电子、纸质、口头信息等），协助丙方顺利开展监管服务工作。

4.1.3 甲方应及时审核经乙方或丙方直接向其提出的申请，经甲方审核后传达予丙方及乙方并作为其执行监管工作的依据。

4.1.4 甲方应按照本协议的约定按时向丙方支付监管服务费用。

4.1.5 如丙方监管的过程出现重大失职情况或达不到甲方要求，甲方有权要求丙方调换丙方监管人员并承担相应的违约责任。如果因丙方监管失职导致甲方遭受损失的，应当承担损失赔偿责任。

4.1.6 乙方或其相关方违反其就标的项目签署的相关交易文件或所出具的文件，包括但不限于本协议，或者在本协议项下的任何申请将可能以任何方式损害甲方的任何权益的，则甲方有权拒绝或告知丙方拒绝该等申请，包括拒绝乙方使用相关监管印鉴及证照的申请，或者拒绝划付监管账户中的资金。

4.1.7 甲方签署本协议并按照本协议的约定对乙方实施监管，在任何情况下均不构成甲方放弃或变更其在《特定资产收益权转让及回购协议》（合同编号：2017 中粮集字第【089】-2）、《在建工程抵押协议》（合同编号：2017 中粮集字第【089】-3）、《保证合同》（合同编号：2017 中粮集字第【089】-4）、《执行证书》（2018 京方圆执字第 0340 号）及其他协议和文件项下对于乙方及其他相关方所享有的任何权利。

4.2 乙方权利与义务

4.2.1 乙方有权督促甲方、丙方对各项申请尽快批复。

4.2.2 乙方有义务按照交接确认单要求的内容和格式，在本协议约定的期限内与丙方监管人员办理标的项目相关监管印鉴及证照的交接手续，乙方相关负责人应在共管交接确认单上签字并加盖乙方公章。

4.2.3 乙方应在 2 个工作日内，就丙方以书面形式提交给乙方并需乙方决定或答复的一切事宜，作出书面决定和答复。

4.2.4 乙方应负责向其内部各职能部门明确丙方的工作性质和身份，并要求其为丙方工作提供积极支持与配合。

4.2.5 在本协议履行期间，乙方接受甲方和丙方对第三条所列内容进行监督，并根据第三条所列要求配合甲方和丙方的监管工作，及时提供符合甲方及丙方要求的相关资料、回复甲方和丙方提出的问题。

4.2.6 乙方应积极配合甲方和丙方的监管工作，为丙方顺利开展工作免费提供必要的办公场地、设备和其他一切必要的便利和支持。

4.2.7 乙方应对其向甲方及丙方所提供所有资料与信息的真实性、合法性、完整性和有效性负责。

4.2.8 乙方应将乙方股东会决议、董事会决议在该等决议作出之日起三（3）个工作日内，将该等决议文件副本提交甲方及丙方。乙方应当为甲方或丙方参加乙方运营

过程中召开的各项会议、查阅相关资料、标的项目现场巡查等提供便利，并进行支持与配合。

4.2.9 按照本协议约定使用任何监管印鉴及证照的，乙方均不可撤销地确认使用该等监管印鉴及证照的法律效果归属于乙方，乙方在任何情况下均不得因采取和实施本协议项下的监管手续而进行任何抗辩。

4.2.10 乙方在此不可撤销的确认并承诺：未经甲方事先书面同意，乙方对全部监管印鉴和证照不予办理变更（包括且不限于印鉴变更等）、销户、挂失等手续（对于不损害甲方合法权益的合理合法的账户销户及挂失除外）。

4.3 丙方权利与义务

4.3.1 甲方无正当理由拒绝或逾期超过【20】个工作日未向丙方支付应付的各期监管服务费用的，丙方有权停止提供监管服务工作并终止本协议。

4.3.2 为保障本协议履行的可行性，丙方有权利了解监管交接日之前的甲方、乙方与监管服务内容有关的相关情况及已签署的相关协议等。

4.3.3 丙方应当根据本协议的约定，对监管印鉴及证照以及目标项目开发建设、房屋销售等情况进行监管。妥善保管放置监管印鉴及证照的保险柜主钥匙及应急钥匙，如在监管期间丙方遗失或不再实际控制保险柜主钥匙及应急钥匙，而不能继续有效履行本协议项下的监管职责的，由此给甲方造成的损失丙方应当予以赔偿。

4.3.4 如丙方认为乙方向其提供的资料、答复或其他文件存在问题或与本协议约定不符，丙方有权就此对乙方进行核对或查问并有权要求乙方进一步提供补充资料，同时丙方应将此情况及其可能产生的影响立即书面通知甲方。

4.3.5 根据甲方授权，丙方有权参加乙方运营过程中召开的各项会议，包括股东会、董事会、日常经营会议、周（月）例会、监理例会、招投标会议等，并要求乙方提供与会议有关的纪要、记录、决议等文件；有权查看乙方财务账簿及原始单据、销售台账、销售合同、网签信息、发票收据等相关资料；有权查看标的项目现场。

4.3.6 丙方有义务积极配合乙方的正常合法工作，并对其提出的申请及时进行处理，不得无故拖延。

4.3.7 丙方在监管服务过程中获取的关于乙方及其标的项目的任何资料或者商业秘密，在得到甲方、乙方事先同意前，需对其他任何第三方进行保密。

4.3.8 丙方应亲自履行本协议项下监管义务，未经甲方事先书面同意，或非因情况紧急为了甲方利益之情形，丙方不得将其本协议项下的监管义务转与任何第三方。

4.3.9 丙方对于符合规定的用印、证照使用及资金使用申请应积极配合执行，不得无故拖延；对不符合规定的用印及资金使用申请有权拒绝执行；对需要经过甲方审批同意的用印及资金使用应事前取得甲方的审批同意。

4.3.10 丙方应当勤勉尽责地完成甲方为实现本协议目的而不时指派的工作。

4.3.11 乙方和丙方确认同意，如乙方提交甲方和丙方监管的账户内资金被有权机关查封、冻结、扣划或存在其他情况，致使资金受限或损失的，甲方、丙方不承担任何责任，由乙方自行承担相应后果和责任，但丙方应在前述情况发生(有权机关要求保密时除外)时立即以电话及书面形式告知甲方前述情况。

5 监管服务费用及支付方式

5.1 监管服务费用

5.1.1 经三方协商确认：甲方向丙方支付的监管服务费为每 12 个月人民币 65 万元（大写：陆拾伍万元）。

5.1.2 若本协议终止时，丙方提供监管服务的累计时长不满 12 个月的，监管服务费按 12 个月收取。

5.1.3 甲方向丙方支付的上述监管费用为一揽子费用，已包含丙方监管人员在履行本协议过程中发生的餐饮、交通等费用及丙方为甲方提供本协议项下监管服务而产生的全部其他成本及费用。丙方不得以任何原因要求甲方向其另行支付任何其他费用或金额。

5.2 支付方式

甲方应按照如下方式向丙方支付本协议第 5.1.1 条项下的监管服务费：

（1）监管服务费按照每 12 个月为一期计算，即每期监管费用为 65 万元（大写：陆拾伍万元整），采取预付款方式，第一期监管服务费在本协议签署日起十（10）个工作日内付清，每期监管费覆盖监管周期为 12 个月；之后各期监管费于上一监管周期结束当日进行支付。

(2) 若本协议终止时，丙方当期监管服务时长不满 12 个月的，监管服务费按 12 个月收取。

(3) 纵有前述约定，丙方确认：甲方支付的监管服务费为含税金额，每次付款需以丙方先行开具并向甲方提供合法有效、金额相符的增值税专用发票为前提。

5.3 丙方收款账户信息

户名：北京康正宏基房地产评估有限公司

纳税人识别号：91110106722616974K

开户行：交通银行北京中轴路支行

开户账号：110060739012015026873

行 号：交 739

单位地址：北京市丰台区方庄芳城园三区 18 楼底商 217 室

电话：82253558

丙方应保证其上述收款账户信息真实、合法、有效。如因该等账户信息有误导致甲方无法按照本协议的约定完成监管服务费支付的，由此产生的一切法律责任均应由丙方自行承担；如因此给甲方或乙方造成任何损失的，甲方及乙方均有权要求丙方承担相应的赔偿责任。

6 违约责任

6.1 本协议当事人各方应严格遵守本协议；任何一方违反本协议，应依法承担相应的违约责任，并赔偿因其违约行为对其他守约各方造成的全部损失。

6.2 若乙方违反本协议的约定，甲方、丙方有权要求乙方限期纠正违约行为，如乙方未按要求纠正其违约行为的，甲方、丙方有权按照本协议的约定拒绝配合办理乙方相关事项或拒绝乙方相关申请；如乙方违约行为给甲方、丙方造成损失的，乙方还应赔偿甲方、丙方因此遭受的全部损失。

6.3 若甲方未按本协议第 5 条的约定支付监管服务费，每逾期一天，甲方按未付金额【万分之五】的比例向丙方支付逾期违约金，直至甲方支付完毕应付款项之日止。

6.4 丙方无故未履行或未完全履行本协议约定的监管职责等义务，或违反本协议中相关承诺的，视为丙方违约，丙方应当承担给甲方造成的全部损失。

6.5 丙方违反本协议约定的，应当按照甲方要求予以纠正，否则丙方还应每日按年度监管服务费金额的【千分之一】向甲方支付自违约事项发生之日起至违约事项纠正之日止的违约金。

7 不可抗力

7.1 本协议所称的不可抗力事件，是指在本协议签订并生效后，非由于任何一方的过失或故意，发生了各方不能预见、不能避免并不能克服的事件，且该事件妨碍、影响或延误任何一方根据本协议履行其全部或部分义务。该事件包括但不限于地震、台风、洪水、火灾、瘟疫、战争、政变、恐怖主义行动、骚乱、罢工以及新法律或国家政策颁布或对原法律或国家政策的修改等因素。

7.2 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应尽最大努力减少由此可能造成的损失，立即用可能的快捷方式通知其他方，并在 15 日内提供事件发生地的政府有关部门或公证机构出具的证明文件说明有关事件的细节和不能履行或部分不能履行或需延迟履行本协议的原因。各方应在协商一致的基础上决定是否延期履行本协议或终止本协议，并达成书面协议。

7.3 如果发生不可抗力，致使一方不能履行或迟延履行本协议项下之各项义务，则该方对无法履行或迟延履行其在本协议项下的任何义务不承担责任，但该方迟延履行其在本协议项下义务后发生不可抗力的；该方对无法履行或迟延履行其在本协议项下的义务不能免除责任。

8 保密

8.1 各方对于本协议的签署、履行以及本协议约定的全部事项以及各方在签署、履行本协议过程中所知悉的其他方的财务、业务、经营信息及其他具有专有或保密性质的信息及资料（统称“保密信息”）均应承担保密义务，未经其他方事先书面同

意，任何一方不得将本协议的签署、履行及其约定的任何有关事项向除本协议各方以外的其他方披露，但以下情况下所进行的披露除外：

(1) 甲方按照法律法规的规定或信托计划的约定履行信息披露义务，向信托计划委托人、受益人及代销机构进行的披露。

(2) 向在正常业务中所委托的审计、律师等工作人员进行的披露，但前提是该等人员必须对其在进行前述工作中所获知的与本协议有关的信息承担保密义务。

(3) 该等资料和文件可由公开途径获得或者该资料的披露是法律法规的要求。

(4) 向法院或者根据任何诉前披露程序或类似程序的要求，或根据所采取的法律程序所进行的与本协议有关的披露。

(5) 甲方根据金融监管机构的要求，向金融监管机构进行的披露。

8.2 各方同意严格按照本协议的约定使用其他方的保密信息，未经其他方事先书面同意，任何一方不得向第三方以任何方式披露或泄露该等保密信息。各方同意：

(1) 对保密信息保密，并采取所有必要的预防措施（包括但不限于各方采取的用于保护自身保密信息的措施），防止保密信息的泄露；

(2) 不得向第三方提供保密信息或由保密信息衍生的任何信息；

(3) 除了本协议约定情形外，不得在任何时候因任何原因使用保密信息。

8.3 各方不负责保护以下信息：

(1) 已公开的信息；或

(2) 由另一方从不受保密限制的第三方获得的信息；或

(3) 未参考保密信息而由另一方独立开发的信息。

8.4 本协议各方应保证其雇员、顾问及其他项目知情人员同等承担保密义务。如果一方员工不再继续参与本协议项下工作的，则该方应立即终止该员工获得本协议项下其他方保密信息和信息源的途径，且各方应就其雇员、顾问及其他项目知情人员保密义务的履行承担连带责任。

8.5 本协议终止后，本第 8 条规定的内容对各方继续有效。

9 法律适用和争议解决

9.1 本协议的签订、成立、效力、解释、履行等事宜均适用中国（为本协议之目的，不含香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区）法律。

9.2 因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，可以通过协商解决；协商不成，任何一方均可向本协议签署地有管辖权的人民法院起诉。除非生效判决另有规定，各方为诉讼而实际支付的费用（包括但不限于诉讼费（含保全费）、律师费）由败诉方承担。在诉讼期间，本协议中不涉及争议的条款仍须有效，任何一方均不得以解决争议为由拒不履行其在本协议项下的任何义务。

9.3 本协议终止后，本第 9 条规定的内容对各方继续有效。

10 通知

10.1 本协议项下任何一方向其他方发出与本协议有关的通知、要求或信息传达，均应采用书面形式，并以专人送递、邮寄方式或电子邮件方式发出。

10.2 除非有证据证明其已提前收到，否则：

10.2.1 以专人递送方式送达的通知，于送至联系地址之时视为送达；

10.2.2 以挂号信发出的通知，于寄出（以邮戳为凭）后的第 7 日视为送达；

10.2.3 以特快专递发出的通知，于寄出（以邮戳为凭）后的第 3 日视为送达；

10.2.4 以电子邮件发出的通知，于发件人邮件系统显示已成功发送之时视为送达；

10.3 各方在本协议中填写的联系地址、联系人、电话、电子邮箱、传真等应为其有效的联系方式。一方联系方式发生变化，应自发生变化之日起 7 日内按照如上约定的方式通知其他方。如果联系方式发生变化的一方未将有关变化及时通知其他方，除非法律另有规定，变动一方应对由此而造成的影响和损失负责；通知方按照本协议约定的原联系方式进行通知的，按照 10.2 条的约定视为送达。

10.4 各方同时确认,各方在本协议中填写的联系地址为本协议争议解决时人民法院的诉讼文书(含裁判文书,下同)送达地址。人民法院的诉讼文书向任何合同一方当事人的上述联系地址送达的,均视为有效送达,发生法律效力规定的诉讼文书送达效果。

10.5 本条款为独立条款,不受本协议整体或其他条款的效力的影响。本协议终止后,本第 10 条规定的内容对各方继续有效。

11 其他

11.1 本协议自各方法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖各方【公章或合同专用章】之日起生效。

11.2 在本协议有效期内,任何一方对本协议相关内容进行任何变更,均应提前 15 天以书面形式通知其他方,经各方协商一致以书面补充协议的形式做出修改。

11.3 如果本协议的某条款被宣布为无效,不影响本协议任何其他条款的效力。

11.4 本协议未尽事宜,各方可签订监管服务补充协议。补充协议为本协议不可分割的一部分,与本协议具有同等效力。

11.5 本协议一式陆份,各方各执贰份,每份具有同等法律效力。

(以下无正文,为本协议签字页及附件)

(本页为编号为 2017 中粮集字第【089】-8 的《投后监管服务协议》的签署页)

甲方：中粮信托有限责任公司（公章/合同专用章）

法定代表人或授权代表：

乙方：北京君合百年房地产开发有限公司（公章/合同专用章）

法定代表人或授权代表：



徐心

丙方：北京康正宏基房地产评估有限公司（公章/合同专用章）

法定代表人或授权代表：

附件一：乙方内部用印审批流程及所需文件

附件二：乙方内部监管印鉴及证照（借用）外出审批流程及所需文件

附件一：乙方内部用印审批流程及所需文件
印章使用申请表

申请日期	年 月 日	申请部门	
印章经办人		申请用印种类	
印章全名		文件份数	
盖章文件名称 (对外发文需注明发 文号)			
申请理由			
部门领导签字			
分管领导签字			
总经理 (或授权领导签字)			
董事长签字 (或授权领导签字)			
印章管理人确认 (文件复印件是否留存)			

附件二：乙方内部监管印鉴及证照（借用）外出审批流程及所需文件

印章借用申请表

申请借用日期	年 月 日	申请部门	
印章借用人		申请借印种类	
印章全名		印章预计归还日期	
申请理由			
部门领导签字			
分管领导签字			
总经理 (或授权领导) 签字			
董事长 (或授权领导) 签字			
印章管理人确认 (印章实际归还日期)			

注：外借印章必须当天归还，如遇特殊情况不能当天归还的，需在《印章借用申请表》上注明归还日期，经公司总经理或者授权领导签字同意后方可延长归还日期。

华业档案借阅登记表

借阅档案 名称	借出 日期	办理事项	借阅期限	部门领导 审批	借出人 签字	归还人 签字	归还日期	备注