

## **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*

*Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*

*Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Bảo Tín Mạnh Hải;*

*Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: .../2022/NQ-ĐHĐCĐ ngày .../.../2022.*

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Bảo Tín Mạnh Hải.

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Bảo Tín Mạnh Hải bao gồm các nội dung sau:

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **ĐIỀU 1: PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, các Tiểu ban và các cá nhân có liên quan theo Điều lệ của Công ty.

#### **ĐIỀU 2. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty.

2. Trên cơ sở Điều lệ và các chính sách do Hội đồng quản trị ban hành, Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Tổng Giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của

Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị quyết định các công việc mang tính chủ trương lớn và phương thức thực hiện.

3. Hội đồng quản trị không được can thiệp, cản trở, áp đặt, khống chế các hành động và quyết định theo thẩm quyền được giao của Tổng Giám đốc. Hội đồng quản trị có quyền đình chỉ, bãi bỏ các chính sách, quyết định của Tổng Giám đốc khi có dấu hiệu cho thấy hành động và quyết định đó vi phạm ít nhất một trong những căn cứ sau: Pháp luật, Điều lệ Công ty, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Nghị quyết của Hội đồng quản trị, chính sách của công ty hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến quyền lợi của công ty.

## **CHƯƠNG II**

### **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **ĐIỀU 3. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ công ty và các nghĩa vụ sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà công ty có đầu tư vốn;

d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ, công ty liên kết (sở hữu từ 20% đến 50% vốn điều lệ) với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

đ) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

3. Khi công ty niêm yết, thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

4. Thành viên Hội đồng quản trị phụ trách Tiểu ban, lĩnh vực, dự án chịu trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động năm, quý, tháng; xem xét và đánh giá các tài liệu liên quan đến Tiểu ban, lĩnh vực, dự án được phân công phụ trách trước khi trình Hội đồng quản trị.

5. Thành viên Hội đồng quản trị phải dành đủ thời gian cần thiết để tiếp xúc và trao đổi tình hình kinh doanh của Công ty với Tổng Giám đốc, nghiên cứu và trao đổi các công việc.

6. Hội đồng quản trị được quyền sử dụng con dấu và các phương tiện làm việc khác của Công ty để thực hiện các công việc thuộc quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.

#### **ĐIỀU 4. QUYỀN ĐƯỢC CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.
2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ công ty quy định.

#### **ĐIỀU 5. NHIỆM KỲ VÀ SỐ LƯỢNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Hội đồng quản trị có từ 5 đến 9 thành viên.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị độc lập của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.
3. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác.
4. Điều lệ công ty quy định cụ thể số lượng, quyền, nghĩa vụ, cách thức tổ chức và phối hợp hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị độc lập.

#### **ĐIỀU 6. TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp (quy định về tổ chức, cá nhân không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam);
  - b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
  - c) Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;
2. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
  - b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
  - c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
  - d) Là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu không quá 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
  - đ) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ;

3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

## **ĐIỀU 7. CHỦ TỊCH VÀ PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty không được kiêm Tổng Giám đốc.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị, phân công công việc cho các thành viên Hội đồng quản trị theo từng lĩnh vực chuyên môn phù hợp sau khi đã thảo luận và thông qua trong cuộc họp Hội đồng quản trị;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;

c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

d) Theo dõi, đôn đốc, giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

đ) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

e) Thay mặt Hội đồng quản trị ký các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản trị, ký hợp đồng lao động với các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Hội đồng quản trị; ký các văn bản hoặc thông qua các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị để thực hiện trong công ty hoặc trình lên cơ quan có thẩm quyền.

f) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho Phó chủ tịch hoặc một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

5. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm thư ký công ty. Thư ký công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
  - b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
  - c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
  - d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
  - e) Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó chủ tịch (không quá 3 tháng
- đ) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

## **ĐIỀU 8. MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM, THAY THẾ VÀ BỔ SUNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp (Cơ cấu tổ chức, tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị);
  - b) Có đơn từ chức và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận;
  - c) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.
4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
  - b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật doanh nghiệp;
  - c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

## **ĐIỀU 9. CÁCH THỨC BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ trên 20% đến 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ trên 30% đến 50% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ trên 50% đến 65% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ trên 65% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

Việc đề cử được thực hiện như sau:

a) Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;  
b) Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và các cổ đông khác đề cử.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

4. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

## **ĐIỀU 10. THÔNG BÁO VỀ BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b) Trình độ chuyên môn;

c) Quá trình công tác;

d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);

đ) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;

e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;  
g) Khi Công ty cổ phần Bảo Tín Mạnh Hải trở thành công ty đại chúng, Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

### **Chương III** **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **ĐIỀU 11. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;

đ) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;

e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

k) Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

- l) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
- m) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;
- n) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;
- o) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
- p) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;
- q) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- r) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

## **ĐIỀU 12. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRONG VIỆC PHÊ DUYỆT, KÝ KẾT HỢP ĐỒNG GIAO DỊCH**

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;
- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;
- Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

2. Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều



lệ công ty quy định một thời hạn khác; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

### **ĐIỀU 13. TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRONG VIỆC TRIỆU TẬP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG BẤT THƯỜNG**

1. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

- a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- b) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
- c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này;

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:

- a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
- b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
- c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
- đ) Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
- e) Xác định thời gian và địa điểm họp;
- g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật doanh nghiệp;
- h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

### **ĐIỀU 14. CÁC TIỂU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro... Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

3. Các Tiểu ban có quyền và nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực của Tiểu ban, bao gồm:

- a) Tư vấn, xem xét và đề xuất với Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- b) Tổ chức giám sát và báo cáo định kỳ cho Hội đồng quản trị về việc triển khai các chương trình, dự án của Hội đồng quản trị;
- c) Tiếp nhận, xem xét và đưa ra các ý kiến đánh giá, thẩm định đối với các dự án, nội dung, vấn đề do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị quyết định;
- d) Tổ chức nghiên cứu, cập nhật thông tin cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc về các cải tiến, thay đổi phương pháp, kỹ thuật, công cụ quản lý.

4. Các thành viên của Tiểu ban làm việc theo hình thức kiêm nhiệm. Nhiệm vụ, thù lao, phụ cấp và các lợi ích khác của thành viên Tiểu ban do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định sau khi thảo luận với người đứng đầu Tiểu ban.

5. Các thành viên Tiểu ban có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty. Nếu tiết lộ thông tin trong tiến trình làm việc cho các tổ chức, cá nhân gây thiệt hại cho Công ty hay cổ đông thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và bồi thường thiệt hại.

6. Các Tiểu ban được quyền sử dụng các phương tiện làm việc của Công ty trong tiến trình giải quyết công việc thuộc quyền và nhiệm vụ của Tiểu ban.

#### **ĐIỀU 15. VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Văn phòng Hội đồng quản trị bao gồm Người phụ trách quản trị công ty, một số chuyên viên và thư ký do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị phụ trách quyết định, nhưng không quá bảy (07) người. Nhiệm vụ cụ thể của Văn phòng Hội đồng quản trị bao gồm:

- a) Hỗ trợ Hội đồng quản trị, Tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị trong việc chuẩn bị các kế hoạch, tài liệu thuộc phạm vi trách nhiệm;
- b) Ghi chép các biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị, Tiểu ban, các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc.
- c) Gửi văn bản, thông tin về tình hình hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp;
- d) Tiếp nhận và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tiểu ban các tài liệu gửi cho Hội đồng quản trị, Tiểu ban;
- e) Gửi các tài liệu của Hội đồng quản trị, Tiểu ban cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị.
- f) Một trong số những Người phụ trách quản trị công ty có thể được bổ nhiệm làm Người đứng đầu Văn phòng Hội đồng quản trị. Nhiệm vụ, tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng và các lợi ích khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị phụ trách quyết định.
- g) Văn phòng Hội đồng quản trị có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty. Nếu tiết lộ thông tin cho các tổ

chức, cá nhân khác gây thiệt hại cho Công ty hay cổ đông thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và bồi thường thiệt hại.

#### **ĐIỀU 16. PHÂN QUYỀN, TRAO QUYỀN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Ngoài các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty, Hội đồng quản trị có thể phân quyền, trao quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, thành viên Hội đồng quản trị thực hiện một số quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.

2. Việc phân quyền, trao quyền của Hội đồng quản trị phải bằng văn bản có thời hạn khi đã thảo luận và quyết định tại cuộc họp của Hội đồng quản trị. Người được phân quyền, trao quyền không được phân quyền, trao quyền lại cho người khác, trừ trường hợp được Hội đồng quản trị chấp thuận bằng văn bản.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, thành viên Hội đồng quản trị được phân quyền, trao quyền phải tuân thủ quy định của pháp luật, các Điều lệ Công ty, Quy chế này và nghị quyết của Hội đồng quản trị, định kỳ báo cáo và chịu trách nhiệm trong trường hợp thực hiện thiếu cẩn trọng hoặc vi phạm các quy định gây thiệt hại cho Công ty.

### **CHƯƠNG IV CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **ĐIỀU 17. CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị.

4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ

thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

7. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

8. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 10 Điều này;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- đ) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác

9. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

10. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

11. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

## **ĐIỀU 18. BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian, địa điểm họp;
- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

- h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.
  3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.
  4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
  5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

#### **ĐIỀU 19. CUỘC HỌP CỦA TIỂU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Tiểu ban có thể họp định kỳ hay bất thường, tại trụ sở chính của Công ty hoặc nơi khác. Người đứng đầu Tiểu ban là người triệu tập và chủ tọa cuộc họp của Tiểu ban.
2. Người đứng đầu Tiểu ban phải gửi thông báo mời họp cho các thành viên của Tiểu ban trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định.
3. Cuộc họp của Tiểu ban chỉ được tiến hành khi có đa số thành viên của Tiểu ban tham dự họp và có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên của Tiểu ban dự họp. Trường hợp cuộc họp không đủ điều kiện tổ chức theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất.
4. Người đứng đầu Tiểu ban có quyền mời thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp và các cá nhân khác tham dự cuộc họp của Tiểu ban, Những người được mời họp có quyền phát biểu, thảo luận tại cuộc họp nhưng không có quyền biểu quyết.
5. Thành viên của Tiểu ban biểu quyết thông qua các quyết định bằng cách giơ tay. Các quyết định của Tiểu ban được thông qua tại cuộc họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên của Tiểu ban tán thành.
6. Biên bản cuộc họp được lập tương tự như Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị. Biên bản cuộc họp và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty theo các quy định của pháp luật và tài liệu quản trị của Công ty.
7. Các quyết định của Tiểu ban được thông qua tại cuộc họp, được chuyển đến Hội đồng quản trị trong vòng ba (03) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp. Hội đồng quản trị tổ chức cuộc họp để xem xét, thảo luận và phê chuẩn các quyết định của Tiểu ban.

#### **ĐIỀU 20. LẤY Ý KIẾN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ BẰNG VĂN BẢN**

1. Khi xét thấy không cần thiết phải triệu tập cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản về các vấn đề sau:

- a) Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu kinh doanh được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- b) Vay vốn từ các tổ chức tài chính, tín dụng trong và ngoài nước;
- c) Phê chuẩn việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
- d) Hợp đồng, giao dịch với người có liên quan có giá trị dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất của Công ty;
- e) Duyệt chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc thực hiện thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
- f) Đề xuất phân phối lợi nhuận, mức cổ tức và hình thức trả cổ tức bằng cổ phiếu hoặc bằng tiền mặt;
- g) Đề xuất việc sử dụng các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu;
- h) Các vấn đề khác mà Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty không yêu cầu phải thông qua quyết định tại cuộc họp.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết; và gửi đến địa chỉ đã đăng ký của thành viên Hội đồng quản trị. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
- e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- f) Thời hạn gửi về Chủ tịch Hội đồng quản trị phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

3. Thời gian hợp lý để thành viên Hội đồng quản trị nghiên cứu và trả lời tùy thuộc vào vấn đề cần lấy ý kiến, nhưng không ít hơn ba (03) và không vượt quá mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu ý kiến.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho người khác trả lời phiếu lấy ý kiến. Trong thời hạn đã xác định lại phiếu lấy ý kiến, thành viên Hội đồng quản trị phải gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời cho Chủ tịch Hội đồng quản trị theo một trong các hình thức dưới đây:

- a) Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị, được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- b) Gửi thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về Chủ tịch Hội đồng quản trị qua thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

5. Phiếu lấy ý kiến gửi về Chủ tịch Hội đồng quản trị sau thời hạn đã xác định hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư, bị tiết lộ trong trường hợp gửi thư điện tử là phiếu không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được xem là không tham gia biểu quyết.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Tổng Giám đốc. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c) Số thành viên tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo danh sách thành viên tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e) Các vấn đề đã được thông qua;
- f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người chứng kiến kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu và về các thiệt phát sinh từ quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

8. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến thành viên Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Tổng Giám đốc, trong vòng ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty theo các quy định về lưu trữ tài liệu của Công ty.

## **CHƯƠNG V**

### **BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH**

#### **ĐIỀU 21. TRÌNH BÁO CÁO HÀNG NĂM**

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:

- a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
- b) Báo cáo tài chính;
- c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;

2. Báo cáo quy định tại các khoản 1 Điều này và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

#### **ĐIỀU 22. THÙ LAO, THƯỞNG VÀ CÁC LỢI ÍCH KHÁC CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ - NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG**

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí, từ đó lên dự toán ngân sách hoạt động. Ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định thông qua tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
5. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, chi phí hoạt động của các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị và chi phí hoạt động của Văn phòng Hội đồng quản trị.
6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.
7. Văn phòng Hội đồng quản trị xây dựng dự toán ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị trong năm tài chính để Hội đồng quản trị thảo luận trước khi đề xuất tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Dự toán ngân sách hoạt động được xây dựng dựa trên các chính sách dành cho thành viên Hội đồng quản trị, mức chi phí hoạt động bình quân của hai (02) năm tài chính liền kề trước đó.
8. Chủ tịch Hội đồng quản trị thông báo các quy định về phân bổ, sử dụng ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị sau khi Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.
9. Thành viên Hội đồng quản trị sử dụng ngân sách hoạt động trong phạm vi và phân bổ ngân sách của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Đối với các chi phí nằm ngoài phân bổ ngân sách, thành viên Hội đồng quản trị phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị trước khi thực hiện.
10. Chủ tịch Hội đồng quản trị quản lý việc sử dụng ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị, định kỳ hàng quý thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị và báo cáo việc sử dụng ngân sách hoạt động trước Đại hội đồng cổ đông thường niên.

### **ĐIỀU 23. CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH LIÊN QUAN**

Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác chặt chẽ hơn, việc công khai lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải kê khai cho công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:
  - a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;



b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

## **CHƯƠNG VI MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **ĐIỀU 24. MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

4. Các thành viên Hội đồng quản trị được phân công phụ trách các lĩnh vực: chiến lược và quản trị chiến lược, điều hành doanh nghiệp, tài chính, nhân sự, đầu tư, đối ngoại, đào tạo huấn luyện, chính sách, pháp chế...

### **ĐIỀU 25. MỐI QUAN HỆ VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC**

1. Hội đồng quản trị được quyền xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức đối với thành viên Tổng Giám đốc trong các trường hợp sau:

- Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Công ty thua lỗ (trừ trường hợp chứng minh được là không do lỗi điều hành của Tổng giám đốc)
- Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ điều hành, cụ thể gồm:
  - + Không chấp hành nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị (trừ trường hợp chứng minh được rằng quyết định của Hội đồng quản trị là vi phạm Pháp luật hoặc việc thực hiện quyết định đó sẽ gây thiệt hại cho Công ty).

- + Có hành vi lạm dụng vị thế để thỏa thuận các giao dịch, ký kết các hợp đồng dân sự, kinh tế nhằm thu lợi cho cá nhân, cho người mình có liên quan và ảnh hưởng tiêu cực đến Công ty.
- + Vi phạm nghĩa vụ với người quản lý Công ty theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- + Có hành vi chuyển dịch cơ hội kinh doanh của Công ty cho người có liên quan, cho công ty, doanh nghiệp mà ở đó mình có lợi ích.
- + Tiết lộ bí mật Công ty mà không được Hội đồng quản trị chấp thuận.
- + Ký kết các hợp đồng bị vô hiệu gây thiệt hại cho Công ty.
- + Không thực hiện nhiệm vụ của mình một cách trung thực, mẫn cán, không vì lợi ích cao nhất của Công ty.
- + Sử dụng tài sản của Công ty thu lợi riêng cho bản thân, cho người khác.
- + Không công khai các lợi ích, không kê khai trung thực lý lịch kinh doanh của mình và người có liên quan để Công ty giám sát.
- + Các trường hợp khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

## 2. Mối quan hệ của Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc về các mặt công tác:

- Định kỳ hàng tháng, quý hoặc theo yêu cầu công việc, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết, quyết định hoặc các văn bản chỉ đạo những vấn đề cơ bản để Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện.
- Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và những người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty theo nghị quyết Hội đồng quản trị (hoặc các thông báo kết luận của HĐQT/Chủ tịch HĐQT tại các phiên họp HĐQT thường kỳ và đột xuất) và nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

## 3. Thành viên Hội đồng quản trị được quyền:

- a) Đến các địa điểm làm việc của Công ty trong giờ làm việc và thực hiện kiểm tra, giám sát bằng cách thông báo trước cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc ít nhất hai (02) ngày làm việc và theo lịch làm việc do Tổng Giám đốc sắp xếp;
- b) Tiếp xúc, trao đổi và làm việc với bộ máy điều hành của Tổng Giám đốc bằng cách thông báo trước cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc ít nhất hai (02) ngày làm việc và theo lịch làm việc do Tổng Giám đốc sắp xếp;
- c) Tham dự các cuộc họp của Tổng Giám đốc bằng cách thông báo trước cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc ít nhất một (01) ngày làm việc; có quyền thảo luận, phát biểu với tư cách cá nhân không thay mặt Hội đồng quản trị và không được biểu quyết.

4. Bất kỳ khi nào xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, thành viên Hội đồng quản trị có thể yêu cầu Tổng Giám đốc báo cáo, giải trình về các vấn đề thuộc thẩm quyền bằng cách thông báo trước ít nhất ba (03) ngày làm việc. Yêu cầu phải nêu rõ các nội dung cần báo cáo, giải trình, thời gian và địa điểm thực hiện việc báo cáo, giải trình.

5. Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể tham khảo ý kiến Tổng Giám đốc về các vấn đề thuộc thẩm quyền, thông qua cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải gửi các tài liệu cần thiết liên quan đến vấn đề được hỏi ý kiến cho Tổng Giám đốc. Ý kiến trả lời của Tổng Giám đốc trong trường hợp tham khảo ý kiến không có tính chất ràng buộc đối với Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị.

## **ĐIỀU 26. MỐI QUAN HỆ VỚI ỦY BAN KIỂM TOÁN**

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ủy ban Kiểm toán là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ủy ban Kiểm toán theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

## **CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **ĐIỀU 27. HIỆU LỰC THI HÀNH**

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Bảo Tín Mạnh Hải bao gồm 07 chương, 27 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm 2022.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Vũ Hùng Sơn**