

Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh



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

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	5
QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	5
Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Quản trị	5
CHƯƠNG II.....	5
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	5
Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Quản trị	5
Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng Quản trị.....	6
Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng Quản trị	6
Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng Quản trị.....	6
Điều 7. Chủ tịch Hội đồng Quản trị	7
Điều 8. Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị.....	9
Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bầu bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị	9
Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị	10
Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị.....	11
CHƯƠNG III	12
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	12
Điều 12. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị.....	12
Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch.....	14
Điều 14. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường	15
Điều 15. Các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị.....	16
CHƯƠNG IV	16
CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	16
Điều 16. Cuộc họp Hội đồng Quản trị.....	16
Điều 17. Biên bản họp Hội đồng Quản trị	18
Điều 18. Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị	19
CHƯƠNG V.....	21

BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH.....	21
Điều 19. Trình báo cáo hằng năm	21
Điều 20. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị	21
Điều 21. Công khai các lợi ích liên quan.....	22
CHƯƠNG VI	22
MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	22
Điều 22. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng Quản trị	22
Điều 23. Mối quan hệ với ban điều hành.....	23
Điều 24. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát	23
CHƯƠNG VII.....	23
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	23
Điều 25. Hiệu lực thi hành.....	23

CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và được sửa đổi, bổ sung ngày 11/01/2022;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP do Chính phủ ban hành ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC do Bộ Tài chính ban hành ngày 31/12/2020 quy định về hoạt động của công ty chứng khoán;
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 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 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là “Công ty”);
- Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông của Công ty số 01/2022/NQ-ĐHĐCĐ ngày 08/08/2022 phê duyệt Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị của Công ty;
- Hội đồng Quản trị ban hành Quy chế Hoạt động Hội đồng Quản trị của Công ty (sau đây gọi là “Quy chế này”), bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này 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. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế Nội bộ về Quản trị Công ty. Các thuật ngữ viết hoa trong Quy chế này có nghĩa được quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị.

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. 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.

CHƯƠNG II

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan, Điều lệ Công ty và Quy chế Nội bộ về Quản trị 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, Quy chế Nội bộ Quản trị 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;

- 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 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;
 - e. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.
3. Thành viên Hội đồng Quản trị độc lập của công ty niêm yết phải lập báo cáo đánh giá hàng năm về hoạt động của Hội đồng Quản trị để Hội đồng Quản trị tổng hợp và báo cáo Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều 32 Điều lệ Công ty.

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. Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người, số lượng cụ thể trong từng nhiệm kỳ do Đại hội đồng Cổ đông quyết định.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng Quản trị của 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. Nhiệm kỳ của thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị mất tư cách thành viên, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị.

Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng Quản trị

1. Tiêu chuẩn và điều kiện chung của các thành viên Hội đồng Quản trị:
 - a. Không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
 - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc một trong các lĩnh vực về chứng khoán, tài chính, ngân hàng, pháp luật và không nhất thiết phải là Cổ đông của Công ty.

- c. Không phải là tổng giám đốc, giám đốc, thành viên hội đồng quản trị, thành viên hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác.
 - d. Không được từng là thành viên hội đồng quản trị hoặc đại diện theo pháp luật của một công ty bị phá sản hoặc bị cấm hoạt động do những vi phạm pháp luật nghiêm trọng.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của các thành viên độc lập Hội đồng Quản trị:
- a. Không phải là người đang làm việc tại 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. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
 - e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát 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 Hội đồng Quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị do Hội đồng Quản trị bầu ra trong số các thành viên Hội đồng Quản trị.
2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị không được kiêm nhiệm Tổng Giám đốc.
3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có các quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:
 - a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị;
 - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng Quản trị;
 - c. Tổ chức việc thông qua quyết định của Hội đồng Quản trị;

- d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của Hội đồng Quản trị;
 - e. Chủ tọa các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, ký thay mặt Đại hội đồng Cổ đông trong các nghị quyết đã được Đại hội đồng Cổ đông thông qua;
 - f. Lãnh đạo và đảm bảo sự hoạt động có hiệu quả của Hội đồng Quản trị;
 - g. Xây dựng, thực hiện và rà soát các thủ tục chi phối hoạt động của Hội đồng Quản trị;
 - h. Lên lịch họp Hội đồng Quản trị và các bộ phận trực thuộc Hội đồng Quản trị;
 - i. Chuẩn bị chương trình nghị sự cho các cuộc họp Hội đồng Quản trị;
 - j. Thường xuyên gặp gỡ Tổng Giám đốc và đóng vai trò là người liên lạc giữa Hội đồng Quản trị với Tổng Giám đốc;
 - k. Đảm bảo việc trao đổi thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác và rõ ràng giữa các thành viên Hội đồng Quản trị với Chủ tịch Hội đồng Quản trị;
 - l. Đảm bảo việc truyền thông và liên lạc hiệu quả với các Cổ đông, xử lý yêu cầu trích lục, cung cấp tài liệu, thông tin của Cổ đông và giám sát việc cung cấp tài liệu, thông tin cho Cổ đông;
 - m. Tổ chức đánh giá định kỳ công tác của Hội đồng Quản trị, các bộ phận trực thuộc Hội đồng Quản trị và từng thành viên Hội đồng Quản trị;
 - n. Tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành, độc lập hoạt động một cách có hiệu quả và thiết lập mối quan hệ có tính chất xây dựng giữa các thành viên điều hành và những thành viên không điều hành trong Hội đồng Quản trị;
 - o. Thực thi những nhiệm vụ và trách nhiệm khác theo yêu cầu của Đại hội đồng Cổ đông và Hội đồng Quản trị theo nhu cầu và hoàn cảnh thực tế;
 - p. Các quyền và nhiệm vụ khác do Đại hội đồng Cổ đông quy định phù hợp với quy định của Pháp luật.
4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng Quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm. Việc báo cáo và công bố thông tin miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu người thay thế Chủ tịch Hội đồng Quản trị được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 26 Quy chế Nội bộ về Quản trị Công ty.
 5. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị (nếu có) đương nhiên thay mặt Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Nếu Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị cùng vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải ủy quyền bằng văn bản cho thành viên Hội đồng Quản trị khác thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ.
 6. Trường hợp không có Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc không ủy quyền cho thành

viên khác 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.

Điều 8. Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị có thể bầu một thành viên làm Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
2. Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị có các quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:
 - a. Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị giúp Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
 - b. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị đương nhiên thay mặt Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
3. Trường hợp Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng Quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm. Việc báo cáo và công bố thông tin miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu người thay thế Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị được thực hiện tương tự như Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bầu bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này;
 - b. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng Quản trị trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d. Có bằng chứng chứng tỏ thành viên Hội đồng Quản trị bị mất năng lực hành vi;
 - e. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng Cổ đông quyết định miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
 - f. Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể bị bãi nhiệm, thay thế theo nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông.
3. 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 (1/3) so với số lượng thành viên được bầu trước đó. Trong trường hợp này, Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3);
 - b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng Quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ tối thiểu theo quy định của pháp luật;
 - c. Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng Cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng Quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
4. Thông báo về thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nhận được đơn xin từ chức của thành viên Hội đồng Quản trị phải báo cáo cơ quan quản lý nhà nước, công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày có thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nhận được đơn xin từ chức của thành viên Hội đồng Quản trị.

Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

1. Số lượng ứng cử viên thành viên Hội đồng Quản trị mà mỗi nhóm có quyền đề cử phụ thuộc vào số lượng ứng cử viên do Đại hội đồng Cổ đông quyết định và tỷ lệ sở hữu cổ phần của mỗi nhóm, cụ thể như sau:
 - a. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 20% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa một (01) ứng cử viên vào Hội đồng Quản trị;
 - b. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 20% đến dưới 30% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - c. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 30% đến dưới 40% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - d. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 40% đến dưới 50% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - e. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 50% đến dưới 60% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm (05) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - f. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 60% đến dưới 70% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa sáu (06) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - g. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 70% đến dưới 80% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bảy (07) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - h. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 80% đến dưới 90% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa tám (08) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - i. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 90% trở lên trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử đủ số ứng cử viên Hội đồng Quản trị.

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, Hội đồng Quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng Quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên phải được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng Cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.
3. Phiếu bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị được Ban tổ chức in sẵn với danh sách các ứng viên sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt và được đóng dấu Công ty.
4. 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 (01) hoặc một số ứng cử viên. Tuy nhiên, Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp chỉ được bầu tối đa số ứng cử viên Hội đồng Quản trị mà Công ty yêu cầu trên tổng số ứng cử viên Hội đồng Quản trị.
5. 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 theo quy định.
6. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng Quản trị thì Đại hội đồng Cổ đông sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử do Đại hội đồng Cổ đông ấn định trước đó.
7. 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 11. 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);

- e. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty.
2. Công ty 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).
3. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện theo các quy định về công bố thông tin.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị là cơ quan quản lý của Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông.
2. 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 hàng 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;
 - e. Quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã bán trong thời hạn 12 tháng và quyết định giá mua lại cổ phần theo quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty;
 - f. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty;
 - g. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
 - h. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và người điều hành quan trọng của Công ty được quy định tại Quy chế này; quyết định mức lương và lợi ích khác của các người điều hành đó; cử người đại diện theo uỷ quyền tham gia hội đồng thành viên hoặc đại hội hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
 - i. Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và Người quản lý khác của Công ty trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty;

- j. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập Công ty con, chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện và hoạt động mua bán, sáp nhập với doanh nghiệp khác mà không phải hoạt động đầu tư tự doanh và kinh doanh hàng ngày của Công ty;
- k. 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 đề Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết;
- l. Trình báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng Cổ đông;
- m. Kiến nghị mức trả 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;
- n. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;
- o. 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; quyết định ban hành quy chế hoạt động của Tiểu ban kiểm toán, Tiểu ban quản trị rủi ro, Tiểu ban lương thưởng trực thuộc Hội đồng Quản trị, quyết định ban hành quy chế về công bố thông tin của Công ty và các quy chế nội bộ khác của Công ty;
- p. Chịu trách nhiệm trước Cổ đông về hoạt động của Công ty;
- q. Đối xử bình đẳng đối với tất cả Cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- r. Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định nội bộ của Công ty;
- s. Giám sát và ngăn ngừa xung đột lợi ích của các thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác, bao gồm việc sử dụng tài sản Công ty sai mục đích và lạm dụng các giao dịch với bên liên quan;
- t. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty;
- u. Tổ chức đào tạo, tập huấn về quản trị công ty và các kỹ năng cần thiết cho thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác của Công ty;
- v. Thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện nhiệm vụ quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ đáp ứng yêu cầu của Pháp luật;
- w. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với người điều hành doanh nghiệp cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với người điều hành đó;
- x. Phủ quyết quyết định của Tổng Giám đốc trong việc tiến hành bất kỳ một hoạt động quy chuẩn nào, với điều kiện phủ quyết đó là có cơ sở;
- y. Mua bảo hiểm trách nhiệm quản lý không nhằm mục đích mang lại lợi ích vật chất hay thu nhập cho Người quản lý và Kiểm soát viên;

- z. Quyết định các vấn đề khác theo quy định của Pháp luật và theo ủy quyền của Đại hội đồng Cổ đông.
- 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 theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế Nội bộ về Quản trị Công ty. 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 13. 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 hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty với người có liên quan sau đây:
 - a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và Người có liên quan của họ;
 - b. Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác và Người có liên quan của họ;
 - c. Doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác của Công ty phải kê khai theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- 2. Hội đồng Quản trị thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty hoặc Luật Doanh nghiệp có quy định khác.
- 3. Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch 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 7 ngày kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên Hội đồng Quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch quy định tại khoản 1 Điều này không có quyền biểu quyết.

Điều 14. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị trong việc triệu tập họp 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, Ban Kiểm soát 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 sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong trường hợp Hội đồng Quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của Cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao.
 - d. Theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này phải có yêu cầu bằng văn bản nêu rõ thông tin sau đây:
 - a. Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức;
 - b. Số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng Cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty;
 - c. Căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông;
 - d. Kèm theo yêu cầu triệu tập họp phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của Hội đồng Quản trị, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông và các tài liệu, chứng cứ kèm theo phải được gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo địa chỉ trụ sở chính của Công ty. Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, Hội đồng Quản trị phải trả lời bằng văn bản cho Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông về việc có hay không triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông.
3. Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát còn lại như quy định tại điểm b khoản 1 Điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này. Trường hợp Hội đồng Quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.
4. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

- a. Chuẩn bị danh sách Cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng Cổ đông. Hội đồng Quản trị công bố thông tin về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Thông báo này được công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.
- b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ đông.
- c. Chuẩn bị chương trình và nội dung cuộc họp.
- d. Chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp.
- e. Chuẩn bị dự thảo nghị quyết 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, thành viên Ban Kiểm soát.
- f. Xác định thời gian và địa điểm cuộc họp.
- g. Gửi thông báo mời họp cho tất cả các Cổ đông có quyền dự họp.
- h. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

Điều 15. Các tiểu ban 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 theo quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.
2. Số lượng thành viên của mỗi tiểu ban do Hội đồng Quản trị quyết định tùy từng thời điểm. Một trong số các thành viên này được lựa chọn làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng Quản trị. Thành viên tiểu ban có thể đồng thời là thành viên của Hội đồng Quản trị và thành viên bên ngoài. Mỗi tiểu ban có tối thiểu một thành viên độc lập Hội đồng Quản trị/thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành.
3. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ quy chế hoạt động của tiểu ban do Hội đồng Quản trị ban hành, Quy chế này, Quy chế Nội bộ về Quản trị Công ty, Điều lệ Công ty và Pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG IV

CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. 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 bảy (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 phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
 - a. Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng Quản trị;
 - b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) Người quản lý khác;
 - c. Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên của Hội đồng Quản trị;

Đề nghị 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.

4. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng Quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch 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.
5. 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.
6. Thông báo mời họp Hội đồng Quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, thư điện tử hoặc hình thức liên lạc khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng Quản trị được đăng ký tại Công ty.
7. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc như đối với các thành viên Hội đồng Quản trị. Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng Quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
8. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
9. Cuộc họp Hội đồng Quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp.
10. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị có thể tổ chức theo hình thức họp trực tiếp, hội nghị trực tuyến, qua điện thoại, hình thức nghị sự khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này với điều kiện là khi có thành viên đang ở những địa điểm khác nhau thì mỗi

thành viên tham gia họp đều có thể:

- a. Nghe từng thành viên Hội đồng Quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Thành viên Hội đồng Quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng Quản trị đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

11. 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 theo quy định tại Điều 31 Quy chế nội bộ Quản trị Công ty 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 hoặc hình thức liên lạc khác;
 - e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quyết định trước đó của Hội đồng Quản trị.

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

12. 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 theo quy định tại Điều 31 Quy chế nội bộ về quản trị Công ty
13. 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 17. Biên bản họp Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp của 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, có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;

- c. Thời gian, địa điểm 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;
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. 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. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản. 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 và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung từ điểm a đến h của khoản này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Pháp luật.
2. 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.
 3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng Quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó. Biên bản họp có thể được lập thành nhiều bản và mỗi bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng Quản trị tham gia cuộc họp.
 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 có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung Biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong Biên bản tiếng Việt được áp dụng.

Điều 18. Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị. Văn bản lấy ý kiến bao gồm văn bản giấy hoặc thư điện tử. Thủ tục này được áp dụng đối với cả họp định kỳ hoặc bất thường theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.
2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản phải gửi văn bản lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và các tài

liệu liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị chậm nhất 07 ngày trước khi kết thúc thời hạn phải gửi lại ý kiến. Thời điểm kết thúc thời hạn phải gửi lại ý kiến phải được ghi rõ trong văn bản lấy ý kiến.

3. Văn bản lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty;
 - b. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết, quyết định, lý do, mục đích của việc lấy ý kiến;
 - c. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - d. Thời hạn thành viên Hội đồng Quản trị phải gửi lại ý kiến.
4. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản giấy, văn bản lấy ý kiến phải được trả lời với lựa chọn biểu quyết theo một trong ba phương án: tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến, phải có chữ ký của thành viên Hội đồng Quản trị và gửi tới Chủ tịch Hội đồng Quản trị trong phong bì dán kín.
5. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản qua thư điện tử, văn bản cho ý kiến của thành viên Hội đồng Quản trị được xác định như sau:
 - a. Thư điện tử trả lời trong đó ghi rõ quyết định tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến; hoặc
 - b. Thư điện tử trả lời đính kèm bản chụp văn bản lấy ý kiến được trả lời với lựa chọn biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến có chữ ký của thành viên Hội đồng Quản trị.
6. Văn bản lấy ý kiến được gửi về trong thời hạn yêu cầu nhưng không tuân thủ quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này là không hợp lệ. Văn bản lấy ý kiến không được gửi về và văn bản lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời điểm kết thúc việc lấy ý kiến (kể cả trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản giấy và lấy ý kiến bằng văn bản qua thư điện tử) được coi là không tham gia biểu quyết.
7. Việc lấy ý kiến bằng văn bản của Hội đồng Quản trị được thực hiện khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên có ý kiến trả lời. Trường hợp việc không đủ số thành viên có ý kiến trả lời theo quy định thì việc lấy ý kiến bằng văn bản có thể được thực hiện lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn phải gửi lại ý kiến. Trường hợp này, việc lấy ý kiến bằng văn bản chỉ cần hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng Quản trị có ý kiến trả lời.
8. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên có ý kiến trả lời tán thành; trường hợp ý kiến trả lời ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
9. Các nghị quyết, quyết định Hội đồng Quản trị được thông qua có hiệu lực ngay tại thời điểm được đa số thành viên có ý kiến trả lời tán thành và có giá trị như nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng Quản trị. Chủ tịch Hội đồng Quản

trị có trách nhiệm ký ban hành nghị quyết, quyết định nhân danh Hội đồng Quản trị.

- Việc tổng hợp kết quả lấy ý kiến bằng văn bản đề thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị phải lập thành biên bản và có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và thư ký. Biên bản tổng hợp kết quả, văn bản lấy ý kiến và ý kiến của các thành viên Hội đồng Quản trị phải được lưu trữ theo quy định chung.

CHƯƠNG V

BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 19. Trình báo cáo hằng năm

- Kết thúc năm tài chính, Hội đồng Quản trị phải trình Đại hội đồng Cổ đông báo cáo sau đây:
 - Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
 - Báo cáo tài chính;
 - Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
 - Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát.
- Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban Kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên.
- Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát 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. 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 20. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị

- Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng Quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- 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. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng Quản trị do Đại hội đồng Cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.
- 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 hàng 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 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 hoặc các tiểu ban của Hội đồng Quản trị.

Điều 21. Công khai các lợi ích liên quan

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 22. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng Quản trị

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.

Điều 23. Mối quan hệ với Tổng Giám đốc và ban điều hành

Với vai trò quản trị, Hội đồng Quản trị ban hành các nghị quyết để Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng Quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết.

Điều 24. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát

Mối quan hệ giữa Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng Quản trị với Ban Kiểm soát 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.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm 7 Chương, 25 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 08 năm 2022.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH 



JOHAN NYVENE

