



CÔNG TY CỔ PHẦN  
TẬP ĐOÀN DANH KHÔI

**DỰ THẢO**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 04 năm 2021

## QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019 ("Luật Chứng khoán");
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020 ("Luật Doanh nghiệp");
- 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 ("Nghị định 155");
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của 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 ("Thông tư 116");
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Tập đoàn Danh Khôi ("Điều lệ");
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số [SỐ NGHỊ QUYẾT] ngày 23 tháng 04 năm 2021;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Danh Khôi.

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Danh Khôi ("Công ty") 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.

#### 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. 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 về nghị quyết, quyết định đó 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.

2. Trừ khi vi phạm điều cấm theo quy định pháp luật Việt Nam, Hội đồng quản trị có thể ủy quyền và/hoặc giao quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc thực hiện một số quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị; thực hiện, thi hành các nghị quyết và quyết định của Hội đồng quản trị.

### **Điều 3. Giải thích thuật ngữ**

1. “Quy chế này” có nghĩa là Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Danh Khôi.

2. “Ngày làm việc” có nghĩa là các ngày trong tuần trừ Thứ Bảy, Chủ nhật và những ngày lễ, ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà nước và Công ty (nếu có).

3. Các từ ngữ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật khác hoặc Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.

### **Điều 4. Các quy định chung**

1. Các tiêu đề Chương, Điều của Quy chế này được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc theo dõi và không ảnh hưởng tới ý nghĩa, nội dung của các điều khoản của Quy chế này.

2. Trong Quy chế này, bất kỳ một tham chiếu nào tới bất kỳ điều khoản hoặc văn bản nào sẽ bao gồm cả những văn bản sửa đổi hoặc văn bản thay thế của chúng.

3. Những vấn đề trong Quy chế này phải được hiểu trong ngữ cảnh thống nhất với Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

4. Những vấn đề không được quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật có hiệu lực tại thời điểm đó. Trường hợp pháp luật có quy định liên quan đến quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trường hợp có quy định pháp luật mới khác với điều khoản trong Quy chế này thì áp dụng những quy định đó để điều chỉnh hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

## Chương II

### THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### **Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Chứng khoán, Nghị định 155, Pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty.
2. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị phân công bằng quyết định sau khi thảo luận trong cuộc họp Hội đồng quản trị.
3. Thành viên Hội đồng quản trị phụ trách các Tiểu ban, lĩnh vực của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm lập chương trình, kế hoạch hoạt động cho Tiểu ban, lĩnh vực được phân công phụ trách trên cơ sở chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị; tiếp nhận, xem xét và đánh giá các tài liệu, thông tin liên quan đến Tiểu ban, lĩnh vực được phân công phụ trách trước khi trình Hội đồng quản trị.
4. 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 và Người điều hành doanh nghiệp; nghiên cứu các tài liệu, báo cáo và trao đổi công việc với nhau. Khi thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền, thành viên Hội đồng quản trị phải có ý kiến rõ ràng và cụ thể trên cơ sở nhận thức và hiểu biết về vấn đề và vì lợi ích của Công ty.

#### **Điều 6. 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. Yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị được nêu tại khoản 1 Điều này phải được lập thành văn bản hoặc thư điện tử trong đó nêu rõ nội dung thông tin, tài liệu và mục đích cần được cung cấp.
3. Trừ trường hợp Điều lệ hoặc Quy chế nội bộ về quản trị Công ty hoặc các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty quy định khác, không muộn hơn ba (03) ngày làm việc, người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu.

#### **Điều 7. Nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên, nhiệm kỳ của thành viên và tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 154, 155 Luật Doanh nghiệp; Điều 27 Điều lệ Công ty.
2. Số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công ty được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp, Điều 276 Nghị định 155 và Điều lệ Công ty.

## **Điều 8. Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ theo các quy định tại Điều lệ Công ty và các quy chế nội bộ khác của Công ty cụ thể như sau:

- a) Tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị;
- b) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm, quý, tháng của Hội đồng quản trị, sắp xếp thời gian và nội dung cuộc họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc theo các quy định tại quy chế nội bộ khác của Công ty;
- c) Chủ trì lập các tài liệu, báo cáo thuộc trách nhiệm của Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và đảm bảo các tài liệu, báo cáo này được gửi cho các cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- d) Chủ trì triển khai, xây dựng và thông qua tại Hội đồng quản trị về chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng quản trị, kế hoạch giám sát Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp và kế hoạch kiểm toán nội bộ của Công ty;
- e) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng quản trị; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp Hội đồng quản trị và ủy quyền cho các thành viên Hội đồng quản trị khác thay thế thực hiện trong trường hợp vắng mặt theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này;
- f) Tổ chức thông qua các quyết định của Hội đồng quản trị dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản;
- g) Thay mặt Hội đồng quản trị ký các nghị quyết, quyết định, văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị và ủy quyền cho một trong số thành viên Hội đồng quản trị thay thế Chủ tịch ký các tài liệu này trong trường hợp vắng mặt theo đúng quy định tại Điều lệ và Quy chế này;
- h) Theo dõi tiến trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- i) Thay mặt Hội đồng quản trị tiếp nhận và xem xét các hồ sơ, tài liệu, báo cáo, thông tin gửi đến cho Hội đồng quản trị và chỉ đạo Người phụ trách quản trị Công ty gửi các tài liệu, thông tin này cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp có liên quan theo các quy định tại Quy chế này và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết, quyết định, các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị không muộn hơn hai (02) ngày kể từ lúc các nội dung này được đa số thành viên dự họp tán thành thông qua.

3. Trừ trường hợp pháp luật và/hoặc Điều lệ Công ty có quy định khác, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền bằng văn bản cho một trong số thành viên Hội đồng quản trị để thực hiện một hoặc một số quyền và nghĩa vụ của mình với thời hạn ủy quyền không qua một (01) tháng; và việc ủy quyền phải được thông báo bằng thư điện tử hoặc bằng văn bản đến tất cả thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp của Công ty.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể làm việc liên tục ba mươi (30) ngày trở lên thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một trong số thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 5 Điều 30 Điều lệ Công ty. Việc ủy quyền phải được thông báo bằng thư điện tử hoặc bằng văn bản đến tất cả thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp của Công ty.

#### **Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và được bổ sung theo các quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty và Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

2. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm thì trong vòng mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, các thành viên Hội đồng quản trị còn lại phải tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị mới.

3. Việc bổ sung thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty, khoản 4 Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

4. Thông báo bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin theo quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

### **Chương III**

#### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế này và các quy chế nội bộ khác của Công ty.

2. Hội đồng quản trị xem xét và quyết định tất cả các công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị trong thời hạn không quá ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh công việc.

3. Hội đồng quản trị có thể sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài làm người tư vấn trong tiến trình giải quyết các công việc thuộc quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị.

**Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch trong các trường hợp đặc biệt**

1. Hội đồng quản trị thông qua các hợp đồng, giao dịch được quy định tại điểm i khoản 2 Điều 28 Điều lệ Công ty với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp và người có liên quan của các đối tượng này;
- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên mười phần trăm (10%) tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người liên quan của họ;
- Doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp của Công ty phải kê khai theo 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 bằng văn bản hoặc thư điện tử không muộn hơn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày Người đại diện Công ty nhận được thông tin về 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 tiến hành họp và lấy ý kiến thành viên bằng văn bản và ra quyết định chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn mười lăm (15) 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 không có quyền biểu quyết.

3. Trong trường hợp chấp thuận hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông, người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch và Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 167 của Luật Doanh nghiệp.

**Điều 12. Các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị.**

1. Việc thành lập các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 33 Điều lệ Công ty.

2. Các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị có các quyền và nhiệm vụ bao gồm:

- a) 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 liên quan đến các lĩnh vực, nhiệm vụ của Tiểu ban;
- b) Tiếp nhận, xem xét và đưa ra các ý kiến đánh giá, thẩm định đối với các dự án, nội dung, vấn đề liên quan đến các lĩnh vực, nhiệm vụ của Tiểu ban do các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp trình Hội đồng quản trị quyết định;

- c) Tư vấn cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp về các nội dung, vấn đề liên quan đến các lĩnh vực, nhiệm vụ của Tiểu ban trong tiến trình giải quyết các công việc của Công ty;
  - d) Tổ chức nghiên cứu, cập nhật và thông tin cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp các cải tiến, thay đổi về các phương pháp, kỹ thuật, công cụ quản lý liên quan đến các lĩnh vực, nhiệm vụ của Tiểu ban;
  - e) Tổ chức kiểm tra và đánh giá các hoạt động của Công ty, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp trên các phương diện liên quan đến các lĩnh vực, nhiệm vụ của Tiểu ban; đề xuất các cải tiến, thay đổi nhằm nâng cao tính hiệu quả và chuẩn mực trong các hoạt động của Công ty.
3. Các thành viên của các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và các quy chế nội bộ khác của Công ty. Nếu tiết lộ thông tin có được trong tiến trình làm việc cho các tổ chức, cá nhân khác, bất luận là trong hay ngoài Công ty, mà gây thiệt hại cho Công ty hay cổ đông thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và bồi thường thiệt hại.

#### **Chương IV**

#### **CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **Điều 13. Phương thức gửi tài liệu**

1. Thành viên Hội đồng quản trị đăng ký với Người quản trị Công ty số điện thoại, địa chỉ thư điện tử và địa chỉ giao dịch chính thức của thành viên đó. Khi có bất kỳ sự thay đổi nào về các thông tin nói trên, thành viên Hội đồng quản trị phải có thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi đó cho Người quản trị Công ty.
2. Mọi tài liệu được coi là đã gửi cho thành viên Hội đồng quản trị nếu nó đã được gửi đi bằng một trong hai phương thức gồm thư điện tử và/hoặc thư chuyển phát nhanh. Người quản trị Công ty chịu trách nhiệm xác nhận qua điện thoại hoặc thư điện tử với thành viên Hội đồng quản trị về việc đã nhận được tài liệu do Hội đồng quản trị gửi. Tài liệu do thành viên Hội đồng quản trị hay Người quản trị Công ty cũng có thể gửi đồng thời bằng hai phương thức nói trên.
3. Tùy theo tính chất và nhu cầu bảo mật của tài liệu, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ quyết định hình thức gửi tài liệu phù hợp.

##### **Điều 14. Cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hay bất thường, tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác, theo các quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty và Quy chế này.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền đề nghị bằng văn bản bổ sung vấn đề thảo luận tại cuộc họp Hội đồng quản trị đã được triệu tập. Đề nghị phải nêu rõ vấn đề cần bổ sung, cơ sở cho việc bổ sung các tài liệu đính kèm và gửi cho người có thẩm quyền triệu tập cuộc họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp. Người có thẩm quyền triệu tập cuộc họp quyết định việc bổ sung hay không bổ sung vấn đề đề nghị vào chương trình họp, nhưng bắt buộc phải bổ sung khi vấn đề đó được ít nhất ba (03) thành viên Hội đồng quản trị đề nghị.
3. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông báo cho Người quản trị Công ty việc tham dự, không tham dự cuộc họp, cách thức tham gia và biểu quyết, ủy quyền cho người khác đến dự và biểu quyết ít nhất hai (02) ngày làm việc trước ngày họp trừ các quy định được quy định tại Điều lệ Công ty.
4. Người quản trị Công ty chịu trách nhiệm cập nhật các tài liệu sử dụng tại cuộc họp tính đến thời điểm tổ chức cuộc họp và thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị các thay đổi đáng kể (nếu có) về chương trình, nội dung cuộc họp và nội dung tài liệu trước khi cuộc họp bắt đầu.
5. Thứ tự tiến hành phiên họp Hội đồng quản trị:
  - a) Thư ký cuộc họp báo cáo về thành phần tham dự, số phiếu biểu quyết của các thành viên Hội đồng quản trị đã gửi đến, số giấy ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị;
  - b) Chủ tọa cuộc họp duy trì cuộc họp khi đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Điều lệ Công ty và trình bày mục đích, chương trình, nội dung cuộc họp;
  - c) Những người tham dự cuộc họp thảo luận các vấn đề được đưa ra;
  - d) Thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua các quyết định theo đúng các quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này;
  - e) Thư ký cuộc họp đọc lại các nội dung chính đã được ghi chép trong Biên bản họp cho những người tham dự cuộc họp cùng nghe và cùng Chủ tọa cuộc họp ký xác nhận vào Biên bản họp trước khi kết thúc cuộc họp;
  - f) Chủ tọa cuộc họp có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều khiển cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình và nội dung cuộc họp đã được thông báo và phản ánh được mong muốn của đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
6. Thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua các quyết định bằng cách giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Trường hợp bỏ phiếu kín, thành viên Hội đồng quản trị phải ghi ý kiến vào phiếu biểu quyết, ký và chuyển phiếu biểu quyết cho Thư ký cuộc họp. Thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm

công bố kết quả biểu quyết. Phiếu biểu quyết của các thành viên Hội đồng quản trị được xem như một phần không tách rời của Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị.

7. Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa bản tiếng Việt và bản tiếng nước ngoài thì nội dung trong bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.

**Điều 15. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản**

1. Khi xét thấy không cần thiết phải triệu tập 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 đây:

- a) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc thực hiện các thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, bao gồm tất cả các loại báo cáo theo quy định;
- b) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức;
- 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) Hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản trừ lên 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 Điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 của Luật Doanh nghiệp. Các hợp đồng, giao dịch được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 167 của Luật Doanh nghiệp;
- e) Các vấn đề khác mà Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy chế nội bộ khác của Công ty không yêu cầu phải thông qua quyết định tại cuộc họp.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Hội đồng quản trị và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ giao dịch chính thức mà thành viên Hội đồng quản trị đã đăng ký cho Người quản trị Công ty. Phiếu lấy ý kiến được gửi cho thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức gửi tài liệu quy định tại Điều 14 Quy chế này. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- 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 thông qua;

- e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - f) Thời hạn phải 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 vấn đề cần lấy ý kiến tùy thuộc vào vấn đề cần lấy ý kiến, nhưng trong mọi trường hợp không vượt quá bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến.
4. Trong thời hạn đã xác định tại nội dung 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 sau đây:
- a) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của các thành viên Hội đồng quản trị, phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
  - b) Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Chủ tịch Hội đồng quản trị qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật tới thời điểm kiểm phiếu.
5. Thành viên Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho người khác trả lời phiếu lấy ý kiến biểu quyết. Các phiếu lấy ý kiến gửi về Chủ tịch Hội đồng quản trị sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu 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 và người giám sát kiểm phiếu của Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- 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 và 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. Trong đó người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu do Chủ tịch Hội đồng quản trị đề cử.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu và về các thiệt hại phát sinh từ các 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 trực thuộc Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc 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.

#### **Điều 16. Thông qua các quyết định của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định của Hội đồng quản trị theo các quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.
2. Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua trong các trường hợp sau:
  - a) Được đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành khi biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
  - b) Được đa số thành viên Hội đồng quản trị tán thành khi lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản.
3. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền bảo lưu ý kiến nếu chưa thống nhất với các quyết định của Hội đồng quản trị nhưng phải chấp hành các quyết định của Hội đồng quản trị. Ý kiến bảo lưu của thành viên Hội đồng quản trị phải được ghi rõ trong Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị.

#### **Điều 17. Các vấn đề khác**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người ký tất cả các hợp đồng, các báo cáo, văn bản và các chứng từ khác của Công ty trong tiến trình thực hiện các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, sau khi có quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị chọn lựa tư vấn độc lập bên ngoài thông qua cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản. Tư vấn độc lập có thể là pháp nhân hay cá nhân có chuyên môn và kinh nghiệm trong lĩnh vực cần tư vấn và không có các xung đột lợi ích với Công ty. Ngân sách dành cho việc tư vấn độc lập nằm trong ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 18. Ngăn ngừa các xung đột lợi ích**

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải công khai các lợi ích liên quan theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và các quy định pháp luật hiện hành.
2. Việc xem xét và thông qua các hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với thành viên Hội đồng quản trị hoặc người có liên quan được thực hiện theo các quy định tại Điều 11 Quy chế này.
3. Hội đồng quản trị xem xét và tiến hành hợp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các vấn đề nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh sự kiện. Thành viên Hội đồng quản trị có liên quan không được tham gia biểu quyết.

#### **Điều 19. Ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị**

1. Ngân sách hoạt động trong năm tài chính của Hội đồng quản trị bao gồm:
  - a) Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị bao gồm cả chi phí cho việc thực hiện các chính sách nhân sự dành cho thành viên Hội đồng quản trị, chi phí hoạt động của các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị và chi phí thuê tư vấn độc lập bên ngoài;
  - b) Thù lao, phụ cấp và các lợi ích khác của các thành viên Hội đồng quản trị.
2. Vào tháng 12 của năm tài chính, Hội đồng quản trị xây dựng và thảo luận tại cuộc họp Hội đồng quản trị về dự toán ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị trong năm tài chính kế tiếp để đề xuất tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Dự toán ngân sách hoạt động phải được xây dựng dựa trên các chương trình, kế hoạch hoạt động dự kiến của Hội đồng quản trị trong năm tài chính kế tiếp, các chính sách nhân sự dành cho thành viên Hội đồng quản trị, mức chi phí hoạt động bình quân của hai năm tài chính liền kề trước đó.
3. Thành viên Hội đồng quản trị sử dụng ngân sách hoạt động trong phạm vi quy định và phân bổ ngân sách của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Đối với các chi phí hoạt động nằm ngoài quy định và phân bổ, thành viên Hội đồng quản trị phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị trước khi thực hiện.
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị quản lý việc sử dụng ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị và báo cáo việc sử dụng ngân sách hoạt động trước Đại hội đồng cổ đông thường niên.

### **Chương V**

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

#### **Điều 20. 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.

#### **Điều 21. Mối quan hệ với Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp**

1. Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết/ quyết định để Tổng giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp của Công ty thực hiện.

2. Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị giám sát thường xuyên việc điều hành của Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế này và các quy chế nội bộ khác của Công ty.

#### **Điều 22. Mối quan hệ với Ủy ban kiểm toán**

1. Ủy ban kiểm toán là bộ phận chuyên trách giúp việc cho Hội đồng quản trị, đại diện cho Hội đồng quản trị trong việc định hướng và giám sát về kiểm toán nội bộ của Công ty và báo cáo cho Hội đồng quản trị.

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**

#### **ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG VÀ THÙ LAO CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **Điều 23. Đánh giá hiệu quả hoạt động**

Việc đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

##### **Điều 24. Thù lao, phụ cấp, các lợi ích khác và tiền thưởng**

1. Thành viên Hội đồng quản trị được nhận lương, thù lao, phụ cấp, các lợi ích khác và tiền thưởng theo các quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty, các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên.
2. Tổng số thù lao, tiền thưởng và các lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị phải được trình bày chi tiết trong Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị và trong các báo cáo khác của Công ty trong năm tài chính.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hội đồng quản trị.
2. Quy chế này được gửi đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp và được lưu giữ tại Văn phòng Công ty.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này gồm bảy (07) Chương, hai mươi sáu (26) Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua theo Nghị quyết [SỐ NGHỊ QUYẾT] ngày 23 tháng 04 năm 2021.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**LÊ THỐNG NHẤT**