



NGÂN HÀNG TMCP HÀNG HẢI VIỆT NAM

Trụ sở chính: 88 Láng Hạ, Đống Đa, Hà Nội *ĐT: 04. 3771 8989 - Fax: 04. 3771 8899 www.msb.com.vn

Số: 82 /2012/TT-HĐQT

Hà Nội, ngày 17 tháng 02 năm 2012

TỜ TRÌNH**V/v: Thành lập Hội đồng Sáng lập Maritime Bank****Kính gửi: Đại hội đồng Cổ đông Maritime Bank**

Với mục đích xây dựng cơ chế quản trị theo quy định của pháp luật và phù hợp với chuẩn mực, thông lệ quốc tế, kể từ năm 2007, Hội đồng Quản trị Maritime Bank đã có những cải cách lớn như tăng cường số lượng thành viên chuyên trách, thành viên độc lập, thành lập các Ủy ban, Hội đồng giúp việc v.v... Tuy nhiên, bước sang giai đoạn 2012-2016, được dự báo sẽ còn nhiều khó khăn, thách thức với nền kinh tế nói chung và các ngân hàng thương mại nói riêng, để thực hiện thành công chiến lược đề ra, Hội đồng Quản trị cần có sự hỗ trợ mạnh mẽ hơn nữa từ phía các cổ đông sáng lập, cổ đông lớn vốn đã rất gắn bó với Maritime Bank trong 20 năm qua. Qua thời gian xem xét, nghiên cứu các văn bản pháp luật có liên quan và tham khảo một số mô hình tổ chức đã được áp dụng, Hội đồng Quản trị kính trình Đại hội đồng Cổ đông thông qua việc thành lập Hội đồng Sáng lập Maritime Bank với các nội dung cụ thể như sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ: Là đơn vị do Đại hội đồng cổ đông thành lập nhằm tư vấn cho Hội đồng Quản trị trong việc: Hoạch định, tổ chức triển khai và giám sát việc thực thi chiến lược; Kiện toàn công tác quản trị, điều hành theo chuẩn mực, thông lệ quốc tế và các nội dung, vấn đề khác do Hội đồng Quản trị cần xin ý kiến tư vấn.
2. Cơ chế tổ chức và hoạt động: Hội đồng có tối thiểu 03 thành viên, là đại diện của các cổ đông sáng lập, cổ đông lớn và các chuyên gia, cổ vấn trong lĩnh vực tài chính-ngân hàng. Hội đồng sẽ thảo luận, biểu quyết các vấn đề thông qua các phiên họp hoặc đưa ra các ý kiến tư vấn độc lập theo phân công của Chủ tịch. Cơ chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng được quy định cụ thể theo *dự thảo đính kèm Tờ trình này*.
3. Để phục vụ cho hoạt động của Hội đồng Sáng lập, Hội đồng Quản trị xin đề cử 04 thành viên có tên dưới đây tham gia Hội đồng:

a)	Bà Nguyễn Thị Nguyệt Hường, đại diện phần vốn góp của Tập đoàn Đầu tư Phát triển Việt Nam (VID), Phó Chủ tịch thứ nhất Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ IV Maritime Bank	Chủ tịch Hội đồng
b)	Bà Lê Thị Liên, đại diện phần vốn góp của Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT), Chủ tịch Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ IV Maritime Bank	Phó Chủ tịch Hội đồng

c)	Ông Trần Anh Tuấn, Tổng Giám đốc, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ IV kiêm Tổng Giám đốc Maritime Bank	Thành viên
d)	Ông Nguyễn Hữu Đức, Thành viên Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ IV Maritime Bank	Thành viên

Trân trọng kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua việc thành lập, cơ cấu tổ chức hoạt động và các nhân sự được đề cử nêu trên tham gia Hội đồng Sáng lập nhiệm kỳ IV (2012-2016) của Maritime Bank!

Nơi nhận:

- Các Quý vị Cổ đông;
- TV HĐQT; BKS;
- Lưu VT.





NGÂN HÀNG TMCP HÀNG HẢI VIỆT NAM

Trụ sở chính: 88 Láng Hạ, quận Đống Đa, Hà Nội *ĐT: 04. 771 8989 - Fax: 04. 771 8899 www.msb.com.vn

Số:...../2012/QC-HĐQT

Hà Nội, ngày tháng năm 2012

DỰ THẢO 1**QUY CHẾ****Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Sáng lập****HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- Căn cứ Luật Các Tổ chức tín dụng 2010;
- Căn cứ Điều lệ Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam (Maritime Bank) đã được xác nhận đăng ký tại Công văn số 7610/NHNN-TTGSNH ngày 29-9-2011 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước;
- Để đáp ứng yêu cầu của công tác quản trị Maritime Bank.

QUY ĐỊNH:**Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, chế độ phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc và các mối quan hệ công tác của Hội đồng Sáng lập với Hội đồng Quản trị, Hội đồng Điều hành, Ban Kiểm soát và các đơn vị khác của Maritime Bank.

Điều 2. Chức năng

1. Hội đồng Sáng lập là đơn vị do Đại hội đồng cổ đông Maritime Bank thành lập.
2. Hội đồng Sáng lập có chức năng tư vấn cho Hội đồng Quản trị trong các việc sau:
 - a) Hoạch định, tổ chức triển khai và giám sát việc thực thi chiến lược;
 - b) Kiện toàn công tác quản trị, điều hành theo chuẩn mực và thông lệ quốc tế;
 - c) Các nội dung, vấn đề khác Hội đồng Quản trị cần xin ý kiến tư vấn.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng Sáng lập có ít nhất 03 thành viên là đại diện của các cổ đông sáng lập, cổ đông lớn và các chuyên gia trong lĩnh vực tài chính-ngân hàng.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng Sáng lập là 05 năm, cùng với nhiệm kỳ của HĐQT. Thành viên của Hội đồng Sáng lập có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và đương nhiên mất tư cách của Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng Sáng lập phải được thực hiện theo Quy chế này.
4. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Sáng lập và nhân sự cụ thể của Hội đồng Sáng lập do Đại hội đồng cổ đông thông qua, bao gồm:
 - a) Chủ tịch;
 - b) Phó Chủ tịch;
 - c) Các thành viên khác.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng Cổ đông trong việc thực hiện chức năng quy định tại Điều 2 của Quy chế này.
2. Hỗ trợ Hội đồng Quản trị, Hội đồng Điều hành và Tổng Giám đốc trong công tác phát triển kinh doanh, phát triển liên minh, liên kết và công tác đối ngoại.
3. Tham dự các cuộc họp của HĐQT khi được mời với tư cách là thành viên không có quyền biểu quyết và được nhận đầy đủ các thông tin, tài liệu họp như thành viên biểu quyết khác.
4. Đưa ra ý kiến tư vấn cho HĐQT dưới hình thức tham gia các cuộc họp hoặc qua Phiếu lấy ý kiến. Trường hợp HĐQT thảo luận và quyết nghị các vấn đề thông qua hình thức lấy ý kiến thì Phiếu lấy ý kiến và các tài liệu liên quan phải được chuyển đồng thời cho các thành viên Hội đồng Sáng lập để đưa ra ý kiến tư vấn.
5. Được sử dụng các đơn vị giúp việc cho Hội đồng Quản trị để phục vụ cho hoạt động của Hội đồng Sáng lập.
6. Được cung cấp các báo cáo, thông tin để phục vụ công tác của Hội đồng Sáng lập theo yêu cầu cụ thể của Hội đồng Sáng lập.
7. Được trưng tập nhân sự để phục vụ công tác của Hội đồng Sáng lập khi cần thiết.
8. Được hưởng quyền và lợi ích khác theo Quy chế này và các quy định cụ thể khác có liên quan của Maritime Bank.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thành viên Hội đồng Sáng lập

1. Thực hiện quyền, nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Sáng lập theo đúng theo quy định tại Quy chế này và sự phân công của Chủ tịch một cách trung thực, khách quan.
2. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Hội đồng; thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp trừ trường hợp không được biểu quyết vì vấn đề xung đột lợi ích với thành viên đó; chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật, trước Đại hội đồng Cổ đông và trước Hội đồng Sáng lập về quyết định của mình.
3. Thành viên Hội đồng Sáng lập thực thi nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch, không được uỷ quyền cho người khác, trừ Chủ tịch;
4. Thành viên Hội đồng Sáng lập có quyền yêu cầu HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, người quản lý các đơn vị Maritime Bank trong cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Ngân hàng và của các đơn vị Maritime Bank để phục vụ cho công việc.
5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Maritime Bank (nếu có).

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Sáng lập

1. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Sáng lập.
2. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp của Hội đồng Sáng lập.
3. Tổ chức việc thông qua quyết định của Hội đồng Sáng lập.
4. Chủ tọa cuộc họp của Hội đồng Sáng lập.
5. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng Sáng lập.
6. Giám sát các thành viên Hội đồng Sáng lập trong việc thực hiện các công việc được phân công và các quyền, nghĩa vụ chung.
7. Đánh giá hiệu quả làm việc của Hội đồng Sáng lập tối thiểu mỗi năm 01 lần và báo cáo Đại hội đồng Cổ đông về kết quả đánh giá này.
8. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt thì uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Sáng lập không làm việc được thì Phó Chủ tịch tạm thời giữ chức Chủ tịch cho đến khi HĐQT đề cử nhân sự khác đảm nhiệm tại phiên họp Đại hội đồng cổ đông kỳ gần nhất.
9. Thực hiện công tác tư vấn trong phạm vi công việc được giao.

10. Ký các văn bản xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Sáng lập.
11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo Quy chế này và các quy định cụ thể khác của Hội đồng Quản trị.

Điều 7. Phân công nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng Sáng lập

1. Chủ tịch phụ trách, quản lý chung hoạt động của Hội đồng Sáng lập và trực tiếp phụ trách một số mặt công tác cụ thể. Phó Chủ tịch và các Thành viên khác trong Hội đồng trực tiếp phụ trách một số mặt công tác của Maritime Bank theo quyết định phân công bằng văn bản của Chủ tịch.
2. Các mặt công tác chưa được phân công cho Thành viên bằng văn bản thì Chủ tịch trực tiếp đảm nhiệm.
3. Các Thành viên phải thông báo với Chủ tịch và báo cáo trước Hội đồng về kết quả công việc đã được phân công.

Điều 8. Các phiên họp của Hội đồng Sáng lập

1. Phiên họp của Hội đồng Sáng lập được tiến hành theo đề nghị của một trong những đối tượng sau:
 - a) Chủ tịch Hội đồng Sáng lập;
 - b) Ít nhất 02 Thành viên Hội đồng Sáng lập;
 - c) Hội đồng Quản trị.
2. Chủ tịch hoặc người triệu tập họp Hội đồng Sáng lập phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 05 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. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp.
3. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên được đăng ký tại Maritime Bank.
4. Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp không trực tiếp dự họp, thành viên Hội đồng có quyền ủy quyền biểu quyết cho một thành viên khác hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản. Trường hợp biểu quyết bằng văn bản, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến chủ tọa cuộc họp trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những thành viên

trực tiếp dự họp. Quyết định của Hội đồng Sáng lập được thông qua nếu được trên 50% thành viên dự họp chấp thuận.

Điều 9. Biên bản họp của Hội đồng Sáng lập

1. Các cuộc họp của Hội đồng Sáng lập phải được ghi thành biên bản, trong đó phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Mục đích và nội dung họp;
 - b) Thời gian, địa điểm họp;
 - c) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - d) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - e) Tóm tắt ý kiến chính của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - f) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - g) Các quyết định đã được thông qua;
 - h) Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp.
2. Chủ toạ và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Sáng lập.
3. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do; nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với những nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị.
4. Biên bản cuộc họp phải được lập bằng tiếng Việt và có thể bằng một thứ tiếng nước ngoài, và hai bản này có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp hai biên bản này có sự khác biệt về nội dung thì được giải thích theo biên bản được lập bằng tiếng Việt.
5. Biên bản họp và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của Maritime Bank.

Điều 10. Lấy ý kiến Thành viên Hội đồng Sáng lập

1. Ngoài việc tổ chức các phiên họp, việc lấy ý kiến các Thành viên Hội đồng Sáng lập được thực hiện khi phát sinh nội dung tư vấn.
2. Trường hợp cần lấy ý kiến của HDSL, HDQT sẽ thực hiện việc lấy ý kiến các Thành viên bằng Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn chậm nhất để trả lời Phiếu lấy ý kiến

là 5 ngày, nếu trong Phiếu lấy ý kiến không xác định thời hạn khác. Phiếu lấy ý kiến Thành viên được quản lý, lưu giữ như Biên bản họp HDQT.

3. Phiếu lấy ý kiến và các tài liệu cần thiết có liên quan được gửi đi và trả lại thông qua hình thức trực tiếp, qua bưu điện, qua fax hoặc phương tiện khác.
4. Các Thành viên Hội đồng Sáng lập trả lời theo một trong 3 phương án lấy ý kiến, gồm: Đồng ý, không đồng ý và có ý kiến khác. Trong trường hợp có ý kiến khác thì ghi trực tiếp vào Phiếu lấy ý kiến hoặc ghi thành văn bản kèm theo.
5. Thư ký HDQT có trách nhiệm chuyển kết quả lấy ý kiến Thành viên HĐSL cho các Thành viên HDQT xem xét, tham khảo trước khi thông qua nội dung cần tư vấn.
6. Trường hợp ý kiến tư vấn của Hội đồng Sáng lập chưa rõ hoặc có ý kiến khác với ý kiến của HDQT, Chủ tịch HDQT có trách nhiệm trao đổi trực tiếp hoặc tổ chức cuộc họp giữa Hội đồng Sáng lập và HDQT (nếu cần) để có phương án xử lý phù hợp.

Điều 11. Mối quan hệ công tác với bên ngoài Maritime Bank

1. Chủ tịch và các Thành viên Hội đồng Sáng lập được giao nhiệm vụ quan hệ công tác với các cơ quan quản lý Nhà nước và các tổ chức, cá nhân bên ngoài, thực hiện nhiệm vụ khi được Chủ tịch HDQT ủy quyền.
2. Chủ tịch và các Thành viên Hội đồng Sáng lập có trách nhiệm tham gia các phiên họp của các cơ quan, đơn vị theo đề nghị của Chủ tịch HDQT hoặc khi được mời đích danh.

Điều 12. Mối quan hệ công tác với HDQT và Ban Kiểm soát

1. Hội đồng Sáng lập luôn hợp tác chặt chẽ với HDQT và Ban Kiểm soát nhằm hỗ trợ công tác quản trị, kiểm tra, kiểm toán được bảo đảm theo đúng yêu cầu của Pháp luật, chuẩn mực, thông lệ quốc tế và lợi ích của Maritime Bank.
2. Hội đồng Sáng lập được quyền tham gia các cuộc họp giữa HDQT và Ban Kiểm soát để theo dõi việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm của Hội đồng Quản trị theo kiến nghị của Ban Kiểm soát, kể cả những sai sót của chính HDQT và các Thành viên HDQT.

Điều 13. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Sáng lập với các đơn vị khác

1. HDQT, HDDH và các đơn vị khác trong toàn hệ thống có trách nhiệm tạo điều kiện về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật

nhằm hỗ trợ Hội đồng Sáng lập trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình.

2. Các yêu cầu của Hội đồng Sáng lập đối với các đơn vị trong hệ thống phải được gửi cho HDQT để theo dõi chỉ đạo các đơn vị thực hiện.

Điều 14. Điều kiện và chi phí làm việc của các Thành viên Hội đồng Sáng lập

1. Phòng làm việc của các Thành viên Hội đồng Sáng lập được đặt tại Trụ sở chính. Điều kiện, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của các Thành viên Hội đồng Sáng lập được áp dụng theo quy định cụ thể của Maritime Bank.
2. Chi phí hoạt động để phục vụ cho nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng Sáng lập được thanh toán vào chi phí của Maritime Bank theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và của Maritime Bank.
3. Chủ tịch và các Thành viên Hội đồng Sáng lập được hưởng thù lao theo quy định cụ thể của Maritime Bank và được đài thọ các chi phí hợp lý cần thiết khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định cụ thể của Maritime Bank.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này đã được các Thành viên HDQT nhất trí thông qua, có hiệu lực thi hành từ ngày ký.
2. Các Thành viên Hội đồng Sáng lập, HDQT, Tổng Giám đốc và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HDQT quyết định và phải báo cáo phiên họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Nơi nhận:

- Các TV HĐQT;
- HĐQT, BKS;
- Ban Điều hành;
- SGD và Các CN;
- Các Phòng, Ban MSB;
- Lưu BTK; VP.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch



NGÂN HÀNG TMCP HÀNG HẢI VIỆT NAM

Trụ sở chính: 88 Láng Hạ, quận Đống Đa, Hà Nội *ĐT: 04. 771 8989 - Fax: 04. 771 8899 www.msb.com.vn

Số:...../20.../GMH

....., ngàytháng....năm 20....

GIẤY MỜI HỌP

Phiên họp thứ Hội đồng Sáng lập Maritime Bank

Trên trọng kính mời:

.....

Tới dự : Phiên họp thứ Hội đồng Sáng lập của Maritime Bank

Nội dung : 1

1.

2.

3.

Thời gian : ngày, bắt đầu từ..... giờ, ngày -.....-200....

Địa điểm : 2

Đề nghị Quý vị tham dự đầy đủ và đúng giờ để Phiên họp thành công.

..... 3

CHỦ TỊCH HĐSL

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu BTK.

HỌ VÀ TÊN



NGÂN HÀNG TMCP HÀNG HẢI VIỆT NAM

Trụ sở chính: 88 Láng Hạ, quận Đống Đa, Hà Nội *ĐT: 04. 771 8989 - Fax: 04. 771 8899 www.msb.com.vn

Số:...../20.../GUQ

....., ngàytháng....năm 20.....

GIẤY ỦY QUYỀN

V/v: Ủy quyền Hội đồng Sáng lập Maritime Bank

Kính gửi: Hội đồng Sáng lập Maritime Bank

Người ủy quyền: Chức vụ:

Người được ủy quyền: Chức vụ:

Lý do ủy quyền:

NỘI DUNG ỦY QUYỀN:

1. Tham dự thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung Phiên họp Hội đồng Sáng lập thứ ngày của Maritime Bank, theo Giấy mời họp số ngày.....
2. Giấy ủy quyền này có giá trị cho đến khi kết thúc Phiên họp nói trên.
Vậy, kính đề nghị Hội đồng Sáng lập xem xét chấp thuận.

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

Chức danh

NGƯỜI ỦY QUYỀN

Chức danh

NGÂN HÀNG TMCP HÀNG HẢI VIỆT NAM

Trụ sở chính: 88 Láng Hạ, quận Đống Đa, Hà Nội *ĐT: 04. 771 8989 - Fax: 04. 771 8899 www.msb.com.vn

Số:...../20..../BB-HĐSL

....., ngàytháng....năm 20.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SÁNG LẬP**Phiên họp thứ..... - Nhiệm kỳ.....⁴***Hôm nay, vào hồi giờ ngày / /200 ,*

Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam (Maritime Bank)

Trụ sở chính: 88 Láng Hạ, quận Đống Đa, Hà Nội

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0103008429 ngày 01-07-2005 do Phòng Đăng ký kinh doanh Hà Nội cấp lần đầu này 27-7-2005, sửa đổi lần thứ ... ngày ...-...-200... (chuyển từ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 055501 do Trọng tài Kinh tế - nay là Sở Kế hoạch và Đầu tư - TP Hải Phòng cấp ngày 10-3-1992);

*Đã tiến hành họp Hội đồng Sáng lập Ngân hàng theo Thông báo mời họp
số ngày của Chủ tịch Hội đồng Sáng lập.*

Mục đích, chương trình và nội dung họp: .

Thành viên Hội đồng Sáng lập và người đại diện theo uỷ quyền gồm có:⁵

- | | | |
|------------|---------------------|--------|
| 1. Ông, bà | - Chủ tịch HĐSL | có mặt |
| 2. Ông, bà | - Phó Chủ tịch HĐSL | có mặt |
| 3. Ông, bà | - Thành viên HĐSL | có mặt |
| 4. Ông, bà | - Thành viên HĐSL | có mặt |

NỘI DUNG CUỘC HỌP:**I/ Phần thủ tục:**

Các Thành viên Hội đồng Sáng lập nhất trí với thành phần và thủ tục triệu tập phiên họp này là hợp lệ theo quy định của Điều lệ Maritime Bank.

Các Thành viên Hội đồng Sáng lập nhất trí với các nội dung ghi trong Thông báo mời họp bao gồm:

- ;
- Đồng thời đã nhất trí bổ sung nội dung sau:
- ;

II/ Phần đánh giá các công việc đã làm:

1. Chủ tịch Hội đồng Sáng lập báo cáo tình hình thực hiện các công việc giải quyết từ Phiên họp trước đến Phiên họp này như sau:
 - a) ;
 - b)
(có Báo cáo chi tiết kèm theo).
2. Tóm tắt ý kiến phát biểu của các Thành viên Hội đồng Sáng lập :
 - a) Ý kiến thứ nhất :
 - b) Ý kiến thứ hai :

III/Phần thảo luận, biểu quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Hội đồng Sáng lập:

1. Chủ tịch HĐSL trình bày các vấn đề đưa ra phiên họp:
 - a) ;
 - b)
(có các văn bản chi tiết kèm theo).
2. Tóm tắt ý kiến phát biểu của các Thành viên HĐSL:
 - a) Ý kiến thứ nhất :
 - b) Ý kiến thứ hai :
3. Kết quả biểu quyết:⁶
 - a) Số phiếu biểu quyết đồng ý : phiếu, chiếm %;
 - b) Số phiếu biểu quyết không đồng ý : phiếu, chiếm %.
 - c) Số phiếu không có ý kiến : phiếu, chiếm %.

NỘI DUNG NGHỊ QUYẾT:

1.
2.

Phiên họp kết thúc vào hồi giờ cùng ngày. Các Thành viên HĐSL tham dự phiên họp đã nghe đọc lại Biên bản và nhất trí ký tên dưới đây.

CHỮ KÝ CỦA CÁC THÀNH VIÊN HĐSL

(Ký, ghi rõ họ tên của từng Thành viên và đóng dấu vào chữ ký của Chủ tọa)

Thành viên

Thành viên

Thành viên

Thư ký

Chủ tọa