

## CHƯƠNG IV CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

### Điều 19 Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị phải họp thường ký ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.
3. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch 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 nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị:
  - a) Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 Người quản lý khác;
  - b) Đa số thành viên Ban kiểm soát
  - c) Thành viên độc lập của Hội đồng quản trị;
  - d) Ít nhất hai thành viên Hội đồng quản trị;
  - e) Chủ tịch Hội đồng quản trị;
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập tại khoản 3 Điều này 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 cho các thành viên Hội đồng quản trị chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và có thể bằng tiếng nước ngoài (nếu cần thiết) 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 cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp (nếu có).
6. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.
7. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến hoặc các hình thức điện tử khác khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là 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) Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Quy chế này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này.

8. Địa điểm họp được quy định như sau:

- a) Các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị sau khi tham khảo ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị;
  - b) Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định tại Khoản 7 Điều này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đồng nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.
9. Thành viên Hội đồng có thể từ chối tham dự họp hoặc từ chối tham gia một phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi thư đến Hội đồng quản trị (có thể bằng thư điện tử) ghi rõ lý do từ chối. Việc từ chối này có thể thay đổi hoặc rút lại bằng văn bản bởi thành viên Hội đồng quản trị đó.
  10. 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 như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.
  11. 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 tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
  12. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
    - a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
    - b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 15 Điều này;
    - c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến theo quy định tại Khoản 7 Điều này này, 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;
  13. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư theo quy định tại Điều d, Khoản 12 Điều này, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
  14. Trừ trường hợp Hội đồng quản trị có quy định khác, thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
  15. Thành viên Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một thành viên Hội đồng quản trị khác hoặc một người bất kỳ nào khác được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận để thay thế mình tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị và có quyền chấm dứt việc ủy quyền vào bất cứ thời điểm nào. Việc ủy quyền và chấm dứt ủy quyền này phải lập thành văn bản. Thành viên được ủy quyền có quyền được tham dự cuộc họp và thực hiện các chức năng được chỉ định theo phạm vi ủy quyền cho phép nhưng không được nhận bất kỳ một khoản thù lao nào từ Công ty cho công việc của mình với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị. Mọi tài liệu, văn bản liên quan đến Hội đồng quản trị, Công ty gửi đến địa chỉ đã đăng ký của thành viên Hội đồng quản trị tại Việt Nam, việc người được thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền không nhận được các thông tin này không thuộc trách nhiệm của Hội đồng quản trị, trừ trường hợp trong văn bản ủy quyền hợp lệ, thành viên Hội đồng quản trị nêu rõ mọi văn bản, giấy tờ của cuộc họp Hội đồng quản trị được gửi trực tiếp đến địa chỉ của người được ủy quyền.
  16. Thành viên Hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết theo quy định như sau



- a) Trừ quy định tại Điểm b Khoản này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết;
- b) Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

17. 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 20 Biên bản họp và nghị quyết Hội đồng quản trị

1. Trong các cuộc họp Hội đồng quản trị, Thư ký Công ty có quyền tham dự cuộc họp theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị và có trách nhiệm là người ghi biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị. Trường hợp khuyết chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thư ký Công ty tham gia cuộc họp theo sự phân công của chủ tọa cuộc họp. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có thể bầu một thành viên làm người ghi biên bản.
2. Tổng giám đốc và các Người điều hành Công ty khác trong Công ty có thể được tham gia cuộc họp theo Thông báo mời họp của Hội đồng quản trị với tư cách là Những người được mời họp dự thính. Chủ tịch Hội đồng quản trị có toàn quyền quyết định về việc mời người họp dự thính sau khi tham khảo ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị.
3. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Thời gian, địa điểm họp;
  - c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
  - e) 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) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i) Họ, tên, chữ ký Chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại Khoản 7 và Khoản 8 Điều này. Việc ký vào biên bản cuộc họp được thực hiện ngay sau khi kết thúc cuộc họp hoặc một thời hạn khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc pháp luật có liên quan.

4. Trừ trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có yêu cầu khác, người ghi biên bản có trách nhiệm gửi Bản dự thảo Biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị trong vòng 03 - 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị.
5. Thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp có quyền gửi ý kiến phản đối và yêu cầu điều chỉnh đối với phần nội dung biên bản ghi nhận ý kiến của thành viên đó trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Bản dự thảo Biên bản họp Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 4 Điều này. Việc điều chỉnh nội dung Biên bản họp sẽ được người ghi biên bản xem xét thận trọng căn cứ vào tình hình thực tế diễn ra cuộc họp và các hình thức điện tử lưu trữ khác theo quy định tại Khoản 3 Điều này.
6. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm kiểm tra nội dung và ký tên vào Biên bản họp Hội đồng quản trị trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Bản dự thảo Biên bản họp Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 4 Điều này hoặc kể từ ngày hoàn tất việc điều chỉnh nội dung Biên bản họp theo quy định tại Khoản 5 Điều này (nếu có).
7. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị từ chối ký biên bản họp, thành viên từ chối ký có trách nhiệm ghi rõ lý do từ chối ký vào Biên bản họp. Biên bản họp trong trường hợp này vẫn có hiệu lực nếu được Chủ tọa, người ghi biên bản, và trên 50% thành viên tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h khoản 1 Điều này.
8. Trường hợp Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.
9. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị đều từ chối ký Biên bản họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị gần nhất để các thành viên Hội đồng quản trị thống nhất phương án xử lý thích hợp.
10. 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.
11. Nghị quyết Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị ký và ban hành căn cứ vào biên bản cuộc họp.
12. Biên bản họp Hội đồng quản trị, Nghị quyết Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
13. Biên bản họp và Nghị quyết Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản và/hoặc Nghị quyết Hội đồng quản trị bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản và/hoặc Nghị quyết Hội đồng quản trị bằng tiếng Việt được áp dụng.

#### **Điều 21 Nguyên tắc quản lý đối với các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty**

1. Hội đồng quản trị nhân danh Công ty tham gia quản lý các doanh nghiệp khác có phần vốn góp của Công ty thông qua người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp đó.
2. Hội đồng quản trị quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp có phần vốn góp của Công ty theo Khoản 7 Điều 14 Quy chế này.
3. Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát người đại diện trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.
4. Hội đồng quản trị thay mặt Công ty có thể giao nhiệm vụ, các chỉ tiêu kế hoạch bằng văn bản cho người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp khác.
5. Hội đồng quản trị phân công các thành viên chuyên trách theo dõi hoạt động của các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty, chi nhánh, văn phòng đại diện. Việc theo dõi này phải đảm bảo nguyên

tắc không can thiệp vào công tác điều hành của các Người điều hành Công ty cũng như hoạt động của các bộ phận này.

6. Hàng năm, Hội đồng quản trị yêu cầu những người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty phải có báo cáo về tình hình hoạt động của mình trong năm tài chính. Báo cáo được gửi cho Hội đồng quản trị chậm nhất là ngày 20 tháng 01 năm kế tiếp năm báo cáo.
7. Đối với các doanh nghiệp mà tại đó Công ty có nhiều hơn một người đại diện phần vốn góp, những người đại diện này họp bàn với nhau để ra một văn bản hỏi ý kiến Hội đồng quản trị Công ty trong đó có nêu ý kiến kết luận và ý kiến khác với ý kiến kết luận đó trong trường hợp các ý kiến từ các người đại diện phần vốn góp không thống nhất.
8. Đối với các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty, Hội đồng quản trị nhân danh Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ của cổ đông, của thành viên, của một bên liên doanh theo Điều lệ của các Công ty đó thông qua người đại diện phần vốn góp của mình.

#### **Điều 22 Cơ chế quản lý của Hội đồng quản trị đối với các Chi nhánh, Văn phòng đại diện trong và ngoài nước của Công ty**

Hội đồng quản trị không trực tiếp quản lý đối với các Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Công ty. Trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, Tổng giám đốc quản lý đối với các bộ phận này và có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng quản trị về tình hình, kết quả hoạt động cũng như các vấn đề nảy sinh bất ngờ thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng quản trị. Nếu cần thiết, Hội đồng quản trị làm việc trực tiếp đối với các bộ phận này theo quy định tại khoản 10 Điều 5 của Quy chế này.

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

#### **Điều 23 Trình báo cáo hằng năm**

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:
  - a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
  - b) Báo cáo tài chính;
  - c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
  - d) Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát.
2. 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 nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác.
3. 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 nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật doanh nghiệp 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 24 Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

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

2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.
3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
5. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.
6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 25 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 26 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.

75  
Y  
V  
ON  
CO  
TA

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 27 Mọi quan hệ với 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 28 Mọi quan hệ với Ban kiểm soát**

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

### **CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 29 Bổ sung, sửa đổi**

1. Trong quá trình thực hiện mọi ý kiến đề nghị sửa đổi, bổ sung được phản ánh bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị để Hội đồng quản trị xem xét quyết định.
2. Khi có những thay đổi của pháp luật và Điều lệ của Công ty, Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc sửa đổi cho phù hợp.

#### **Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đồ Hộp Hạ Long bao gồm 7 chương, 30 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế tất cả Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đồ hộp Hạ Long được ban hành, áp dụng trước ngày có hiệu lực của Quy chế này.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các Người điều hành Công ty, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tuân thủ nghiêm ngặt Quy chế này. Ban Kiểm soát có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy chế trong Công ty.



HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH

NGUYỄN CHIN ANN