

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN TRÀNG AN
(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông thường niên số
...../2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày tháng 05 năm 2021)

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ban hành theo văn bản Luật số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Tràng An sửa đổi, bổ sung tại Đại hội đồng cổ đông thường niên ngày 22/5/2021;
- Căn cứ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 số...../2021 của Công ty cổ phần Tràng An tổ chức ngày .../5/2021,

CHƯƠNG I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị Công ty.

2. Mọi quan hệ công tác giữa HĐQT với Đại hội đồng cổ đông, giữa HĐQT với Tổng Giám đốc, giữa HĐQT với Ban kiểm soát và giữa HĐQT với tổ chức, cá nhân khác.

Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác; các phòng, ban nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc; các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với HĐQT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí, vai trò của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty có đầy đủ quyền hạn trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng Cổ đông.

2. Hội đồng Quản trị sử dụng con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thành viên Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm về lĩnh vực công việc được phân công và cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Đại hội đồng Cổ đông về các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản của Hội đồng Quản trị đối với quá

trình hoạt động và phát triển Công ty; thành viên phản đối thông qua các quyết định trên được xem xét miễn trừ trách nhiệm.

2. Tổ chức, hoạt động của Hội đồng Quản trị, các thành viên Hội đồng Quản trị và bộ máy giúp việc Hội đồng Quản trị phải tuân thủ các quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và bảo đảm lợi ích của Công ty.
3. Hội đồng Quản trị đảm bảo đối xử bình đẳng với tất cả các cổ đông của Công ty.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây có nghĩa như sau:
 - a. “Công ty” có nghĩa là Công ty Cổ phần Tràng An
 - b. “Hội đồng Quản trị” hoặc “HĐQT” có nghĩa là Hội đồng Quản trị Công ty.
 - c. “Người quản lý” có nghĩa là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng Quản trị Công ty phê chuẩn.
 - d. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ Công ty Cổ phần Tràng An được Đại hội đồng Cổ đông Công ty thông qua.
 - e. “Đại hội đồng Cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng Cổ đông Công ty Cổ phần Tràng An.
 - f. Người có liên quan là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.
 - b. Cổ đông lớn là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (05%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty Cổ phần Tràng An.
 - c. “Thư ký công ty” là người thực hiện các công việc liên quan đến công tác hỗ trợ việc quản lý, điều hành trong văn phòng, thực hiện các công việc liên quan đến giấy tờ, soạn thảo văn bản, lên lịch trình, tổ chức cuộc họp, hội nghị, lên kế hoạch cho Tổng Giám đốc.
2. Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như trong Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM KỲ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ; TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị

Thành phần, cơ cấu của Hội đồng Quản trị được quy định tại Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

1. Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị:

Hội đồng quản trị có 5 thành viên. Tùy vào tình hình hoạt động của Công ty, Đại hội đồng cổ đông có thể điều chỉnh số lượng thành viên hội đồng quản trị phù hợp với từng giai đoạn. Thành viên Hội đồng Quản trị do Đại hội đồng Cổ đông bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm, thay thế theo quy định trong Điều lệ Công ty.

2. Cơ cấu Hội đồng Quản trị:

- a. Hội đồng Quản trị bao gồm gồm 01 Chủ tịch Hội đồng quản trị, 01 Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị và 03 thành viên Hội đồng Quản trị.
- b. Hội đồng Quản trị có thể quyết định thành lập bộ máy giúp việc gồm một hoặc nhiều Thư ký Công ty, các tiểu ban phụ trách các lĩnh vực cụ thể theo Nghị quyết của Hội đồng Quản trị tại từng thời điểm.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị và thành viên Hội đồng Quản trị:

- a. Nhiệm kỳ của **thành viên Hội đồng quản trị** không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- b. 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.
- c. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

Điều 6. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng Quản trị

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng Quản trị được quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Thông tin về các ứng viên được đề cử vào Hội đồng Quản trị phải được công bố công khai, rõ ràng trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông, trên trang thông tin điện tử của công ty hoặc hình thức hợp pháp khác để đảm bảo cho các cổ đông nhận được đầy đủ thông tin nhằm xác định năng lực của các ứng viên cũng như đánh giá tính độc lập của họ trước khi bỏ phiếu. Các thông tin cần phải công bố bao gồm:
 - a. Họ và tên của ứng viên;

- b. Họ tên và tỷ lệ cổ phần của cổ đông (hoặc nhóm cổ đông) đề cử ứng viên đó;
 - c. Ngày tháng năm sinh và trình độ học vấn của ứng viên;
 - d. Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn của ứng viên;
 - e. Những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhiệm trong vòng 5 năm qua;
 - f. Vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhiệm;
 - g. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty với tư cách là thành viên Hội đồng Quản trị, trong trường hợp ứng viên đó được tái bổ nhiệm;
 - h. Việc ứng viên được đề cử hoặc đang nắm giữ chức vụ thành viên trong Hội đồng Quản trị của các công ty khác;
 - i. Quan hệ của ứng viên với những người có liên quan, các đối tác kinh doanh chính của Công ty.
 - j. Những thông tin liên quan đến tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể ảnh hưởng đến nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên (Nếu có).
3. Các ứng viên Hội đồng Quản trị 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 nếu được bầu làm thành viên Hội đồng Quản trị.

Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện thành viên Hội đồng Quản trị

- 1. Thành viên Hội đồng Quản trị là những người mà pháp luật và Điều lệ Công ty không cấm làm thành viên Hội đồng Quản trị. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty.
- 2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị:
 - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định;
 - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
 - b. Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.

Thành viên Hội đồng quản trị không được là người có quan hệ gia đình của Tổng giám đốc và người quản lý khác của công ty; của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

Điều 8. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

- 1. Nguyên tắc bầu thành viên Hội đồng Quản trị được thực hiện theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Theo đó, việc bầu thành viên Hội đồng Quản trị được thực hiện theo phương thức dồn phiếu. Người trúng cử được xác định theo số phiếu từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số thành viên theo quy định tại Điều

lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng Quản trị thì 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 hoặc Điều lệ công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại 40 điều lệ và quy định của Pháp luật;
 - b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
3. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
4. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.
5. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
 - b) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

CHƯƠNG III

QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ CỦA HĐQT; QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ CỦA CHỦ TỊCH HĐQT VÀ THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 9. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng Quản trị

Hội đồng Quản trị Công ty có những quyền hạn và trách nhiệm sau:

1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng Quản trị. Hội đồng Quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những quyền thuộc về Đại hội đồng Cổ đông.

2. Hội đồng Quản trị có trách nhiệm giám sát Tổng Giám đốc và những Người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.
3. Hội đồng Quản trị phải báo cáo Đại hội đồng Cổ đông về hoạt động của mình, cụ thể là về việc giám sát của Hội đồng Quản trị đối với Tổng Giám đốc và những Người quản lý doanh nghiệp trong năm tài chính.
4. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Đại hội đồng Cổ đông. Cụ thể, Hội đồng Quản trị có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:
 - a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
 - b. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
 - c. Quyết định bán cổ phần mới 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 cổ phần theo quy định tại khoản 1 Điều 17 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 pháp luật;
 - g. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
 - h. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại điểm d khoản 2 Điều 25, khoản 1 và khoản 3 Điều 24 Điều lệ Công ty;
 - i. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng; quyết định tiền lương và quyền lợi khác của những người quản lý trên; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở Công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
 - j. Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty;
 - k. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
 - l. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;
 - m. Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Đại hội đồng cổ đông;
 - n. Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
 - o. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể, yêu cầu phá sản Công ty;

- p. Trình Đại hội đồng cổ đông thông qua định hướng phát triển của Công ty, chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của công ty.
- q. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.
- 5. Trừ khi Pháp luật và Điều lệ Công ty quy định khác, Hội đồng Quản trị có thể ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người quản lý doanh nghiệp đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.
- 6. Hội đồng Quản trị sử dụng bộ máy giúp việc, con dấu của Công ty để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Điều 10. Báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị tại Đại hội đồng Cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị trình Đại hội đồng Cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính và kế hoạch sản xuất kinh doanh năm tiếp theo;
- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng Quản trị;
- Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng Quản trị và quyết định của Hội đồng Quản trị;
- Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc và những Người quản lý doanh nghiệp trong năm tài chính.
- Và các nội dung khác có theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Quản trị

Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền và nhiệm vụ sau:

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phụ trách quản lý chung hoạt động của Hội đồng Quản trị và có thể trực tiếp phụ trách một số mặt công tác để giải quyết những công việc khác đã được Hội đồng Quản trị giao quyền hoặc được Pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng Quản trị;
2. Thay mặt Hội đồng Quản trị triệu tập và chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông; triệu tập các cuộc họp Hội đồng Quản trị và chủ tọa cuộc họp Hội đồng Quản trị;
3. Lập kế hoạch làm việc cho Hội đồng Quản trị, xây dựng Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị;
4. Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng Quản trị và điều khiển các phiên họp để thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Quản trị;

5. Tổ chức việc thông qua Nghị quyết của Hội đồng Quản trị;
6. Theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện các Nghị quyết do Hội đồng Quản trị thông qua;
7. Lập chương trình công tác và phân công các thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện việc kiểm tra giám sát hoạt động của Công ty;
8. Thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị phân công, phân cấp, giao cho theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Nghị quyết của Hội đồng Quản trị;
9. Thay mặt Hội đồng Quản trị ký các văn bản, quy định thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị sau khi đã được Hội đồng Quản trị thông qua;
10. Phê duyệt các quy chế, quy định của Công ty thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị;
11. Đảm bảo các thành viên Hội đồng Quản trị nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Hội đồng Quản trị phải xem xét;
11. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể uỷ quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên khác trong Hội đồng Quản trị đảm nhiệm một hay một số công việc của mình.
12. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền trực tiếp gặp gỡ, trao đổi và nhận thông tin, tài liệu từ các cán bộ, nhân viên về hoạt động của Công ty.
13. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị vắng mặt thì uỷ quyền bằng văn bản cho một thành viên Hội đồng Quản trị khác để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
14. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty như quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
4. Yêu cầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.
5. Tham gia dự thảo nội dung các cuộc họp của Hội đồng Quản trị để đưa ra thảo luận tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.
6. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng

- phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ.
7. Tham dự các phiên họp của Hội đồng Quản trị; thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp; chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật, trước Đại hội đồng Cổ đông và trước Hội đồng Quản trị về những ý kiến của mình.
 8. Thực hiện các quyết định của Đại hội đồng Cổ đông và của Hội đồng Quản trị.
 9. Các thành viên Hội đồng Quản trị có quyền trực tiếp gặp gỡ, trao đổi và nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu từ các cán bộ, nhân viên về các hoạt động của Công ty.
 10. Các thành viên Hội đồng Quản trị không được uỷ quyền cho những người không phải là thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 13. Phân công nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng Quản trị

Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công, uỷ quyền cho từng thành viên Hội đồng Quản trị trực tiếp theo dõi, phụ trách một hoặc một số mặt công tác của Công ty. Trường hợp các nội dung công việc chưa được quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn xử lý, thì thành viên Hội đồng Quản trị được phân công trực tiếp phụ trách có trách nhiệm phản ánh với Chủ tịch Hội đồng Quản trị để thống nhất hướng giải quyết.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ HỌP VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT

Điều 14. Chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị

1. Chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị được xây dựng theo quý hoặc theo các kỳ họp Hội đồng Quản trị và hàng năm theo Điều lệ, Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông và yêu cầu công tác của Công ty.
2. Căn cứ vào Nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng Quản trị và nhiệm vụ cụ thể được phân công, thành viên Hội đồng Quản trị xây dựng kế hoạch và biện pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Điều 15. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị

Các cuộc họp Hội đồng Quản trị được quy định tại Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

1. Trường hợp Hội đồng Quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng Quản trị theo nguyên tắc đa số.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 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. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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 liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty nhưng ít nhất mỗi quý Hội đồng Quản trị phải họp 01 lần. Ngoài ra, 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, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị:

- a) Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) Người quản lý doanh nghiệp;
- b) Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng Quản trị;
- c) Ban kiểm soát.

4. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị nêu tại Khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng Quản trị.

5. 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.

6. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký 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 và được sự nhất trí của Hội đồng Quản trị.

7. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng Quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền). Thành viên được uỷ quyền cho người khác dự họp nếu được đa số quá bán thành viên Hội đồng Quản trị chấp thuận.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp.

9. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng Quản trị 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 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 hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. 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 đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng Quản trị và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp này.

10. Thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc không phải là thành viên Hội đồng Quản trị, có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng Quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 16. Trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp Hội đồng Quản trị

Ngoài các quy định tại Điều lệ Công ty, trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp của Hội đồng Quản trị được thực hiện như sau:

1. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung tài liệu cuộc họp, trình Chủ tịch Hội đồng Quản trị thông qua và gửi đến các thành viên dự họp.

2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm điều hành cuộc họp theo nguyên tắc dân chủ, khách quan và tuân thủ các quy định nêu tại Quy chế này và Điều lệ Công ty.

3. Chủ tọa phiên họp là Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch ủy quyền trình bày Báo cáo của Chủ tịch Hội đồng Quản trị, trong đó nêu rõ và đánh giá kết quả thực hiện các nội dung Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị và các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng Quản trị giải quyết giữa hai phiên họp Hội đồng Quản trị; đồng thời trình ra phiên họp các nội dung công việc để Hội đồng Quản trị xem xét, quyết định. Các thành viên Hội đồng Quản trị dự họp báo cáo nội dung công việc được phân công và tham gia thảo luận biểu quyết các vấn đề do Chủ tịch Hội đồng Quản trị trình ra phiên họp. Hội đồng Quản trị thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết bỏ phiếu kín hoặc giơ tay.

4. Thư ký Công ty phải lập biên bản cuộc họp phản ánh khách quan, trung thực diễn biến cuộc họp và kết luận của cuộc họp. Biên bản phải có những nội dung chính sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- Thời gian, địa điểm họp.
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do.
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
- Các quyết định đã được thông qua **và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;**
- Họ, tên, chữ ký **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 họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này thì biên bản này có hiệu lực. Trường hợp không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ kết luận của cuộc họp, thành viên Hội đồng Quản trị được bảo lưu ý kiến của mình trong biên bản họp Hội đồng Quản trị.

5. Biên bản cuộc họp phải được gửi cho các thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn 05 ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

5. Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng Quản trị cho các thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn 05 ngày sau khi kết thúc cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng Quản trị được lập bằng tiếng Việt phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp.

6. Tất cả biên bản phải được lưu vào Sổ biên bản của Công ty theo quy định tại Luật Doanh nghiệp. Việc lưu Sổ biên bản do Thư ký Công ty thực hiện.

Điều 17. Thông qua Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị

Việc biểu quyết, thông qua Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị được quy định tại Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

1. Biểu quyết:

- a. Trừ quy định tại Điểm b Khoản này, mỗi thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng Quản trị có một (01) 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. Thành viên Hội đồng Quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng Quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
 - c. Thành viên Hội đồng Quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại **Điều 164 Luật doanh nghiệp 2020** được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng Quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên Hội đồng Quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng Quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng Quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.
 3. Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
 4. Hội đồng Quản trị thông qua các Quyết định và ra Nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng Quản trị có mặt (trên năm mươi phần trăm (50%) biểu quyết thông qua), bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản quy định tại Khoản 3 Điều này và biểu quyết theo uỷ quyền. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng Quản trị là phiếu quyết định.

Điều 18. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản

1. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị.
2. Theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Thư ký Công ty chuẩn bị phiếu lấy ý kiến (theo mẫu đi kèm tại phụ lục 1) và gửi các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu gửi kèm phải được gửi tận tay hoặc

bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc đã được đăng ký của từng thành viên Hội đồng Quản trị. Hồ sơ lấy ý kiến có thể gửi đến thành viên Hội đồng Quản trị bằng thư điện tử (email). Thư ký Công ty cần lưu giữ bằng chứng xác nhận đã gửi hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên Hội đồng Quản trị.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty; mục đích lấy ý kiến; họ tên và địa chỉ liên lạc của thành viên Hội đồng Quản trị; vấn đề cần lấy ý kiến; phương thức biểu quyết; thời hạn lấy ý kiến.
4. Thư ký Công ty tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu theo quy định.
5. Quyết định được thông qua bằng cách lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng Quản trị. Quyết định có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên Hội đồng Quản trị được lấy ý kiến biểu quyết đối với vấn đề được đưa ra lấy ý kiến. Trường hợp số phiếu biểu quyết (đồng ý/không đồng ý) ngang nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
6. Phiếu ý kiến đã được thành viên Hội đồng Quản trị trả lời (có chữ ký của thành viên Hội đồng Quản trị), biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết/Quyết định được thông qua và tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc lấy ý kiến phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.

CHƯƠNG V

CHƯƠNG TRÌNH, ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, BỘ MÁY GIÚP VIỆC VÀ PHÂN CẤP, ỦY QUYỀN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Chế độ hội họp và đi công tác

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm tham gia các cuộc họp của Công ty, các đơn vị theo giấy mời Hội đồng Quản trị hoặc mời đích danh Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị không thể tham dự được, thì ủy quyền cho thành viên Hội đồng Quản trị/người khác đi họp thay, trừ trường hợp cơ quan mời họp không chấp nhận người thay thế.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị đi công tác thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng Quản trị phải có chương trình cụ thể và báo cáo Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia.
3. Chương trình công tác hàng tuần của Chủ tịch Hội đồng Quản trị liên quan đến hoạt động của Công ty được thể hiện trên lịch công tác tuần của Công ty để các bộ phận và Người quản lý liên hệ công tác.

Điều 20. Điều kiện và chi phí làm việc của các thành viên Hội đồng Quản trị

1. Phòng làm việc của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị được đặt tại Trụ sở chính của Công ty. Điều kiện, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của các thành viên Hội đồng Quản trị được áp dụng theo quy định chung của Công ty.
2. Chi phí hoạt động để phục vụ cho nhiệm vụ của Hội đồng Quản trị được thanh toán vào chi phí của Công ty theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và của Công ty.
3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên của Hội đồng Quản trị được hưởng thù lao theo Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông và được đài thọ các chi phí hợp lý cần thiết khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
4. Các chi phí hợp lý cần thiết khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng Quản trị bao gồm nhưng không giới hạn các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc 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. Bộ máy giúp việc Hội đồng Quản trị

1. Thư ký Công ty có nhiệm vụ giúp việc cho Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát. Thư ký Công ty có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:
 - a. Xây dựng, theo dõi Chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị và Lịch công tác của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị;
 - b. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng Quản trị. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên Hội đồng Quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của Hội đồng Quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị;
 - c. Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị; giúp Hội đồng Quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị;
 - d. Tổng hợp trình Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị các đề nghị, văn bản, tài liệu do Tổng Giám đốc trình cũng như các văn bản của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến Hội đồng Quản trị;
 - e. Kiểm soát thể thức văn bản trình Hội đồng Quản trị ký; Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của Hội đồng Quản trị; Bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của Đại

hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị; Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các Nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo quy định của Công ty;

- f. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị;
 - g. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị về công việc được giao;
 - h. Được hưởng lương, phụ cấp, các chế độ khác và có các nhiệm vụ, quyền hạn khác được quy định đối với các cán bộ, nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ của Công ty;
 - i. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị giao;
 - j. Đôn đốc, phối hợp với các phòng ban chức năng thực hiện các báo cáo thông tin định kỳ và công bố đúng thời hạn theo quy định.
2. Các tiểu ban của Hội đồng Quản trị: Hội đồng Quản trị có thể thành lập các Tiểu ban trực thuộc để giúp việc hoạt động của Hội đồng Quản trị. Hội đồng Quản trị sẽ quyết định phương thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban, quy chế hoạt động của Tiểu ban tùy vào thời điểm do Hội đồng Quản trị quyết định.

CHƯƠNG VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 22. Nguyên tắc phối hợp công tác

Việc phối hợp công tác của Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị với các bộ phận quản lý khác của Công ty cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Luôn trung thành với lợi ích của cổ đông và của Công ty.
- Tuân thủ các quy định của pháp luật của Nhà nước, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.
- Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và chủ động phối hợp giải quyết vướng mắc, khó khăn khi phát sinh.

Điều 23. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng Quản trị

1. Mọi 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 những vấn đề có liên quan trong quá trình thực hiện công việc được phân công.

2. Khi thực hiện công việc được phân công chính, thành viên Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chủ động lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng Quản trị khác về vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ chính được phân công. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng Quản trị còn có những 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 yêu cầu tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định của Điều lệ và Quy chế này.

3. Khi có sự thay đổi việc phân công nhiệm vụ giữa các thành viên Hội đồng Quản trị thì các thành viên có liên quan có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu có liên quan. Việc bàn giao phải được lập thành văn bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Quản trị và lưu trữ theo quy định.

Điều 24. Mọi quan hệ với Ban kiểm soát

Quyền hạn và nghĩa vụ, chế độ làm việc của Ban kiểm soát được quy định tại các Điều lệ Công ty. Mọi quan hệ công tác của Hội đồng Quản trị với Ban kiểm soát của Công ty được quy định cụ thể như sau:

1. Hội đồng Quản trị có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.
2. Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các kiến nghị của Ban kiểm soát.
3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị mời đại diện Ban kiểm soát tham dự cuộc họp của Hội đồng Quản trị.
4. Thành viên Ban kiểm soát có thể đề nghị Hội đồng Quản trị cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành của Công ty, ngoài những thông tin báo cáo định kỳ phải cung cấp theo quy định.
5. Hội đồng Quản trị đảm bảo tất cả các bản sao thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho thành viên Hội đồng Quản trị, Nghị quyết, Quyết định và biên bản họp Hội đồng Quản trị sẽ được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát đồng thời với việc cung cấp cho thành viên Hội đồng Quản trị.

Điều 25. Mọi quan hệ với Tổng Giám đốc và bộ máy giúp việc

Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc được quy định tại Điều lệ Công ty. Mọi quan hệ của Hội đồng Quản trị với Tổng Giám đốc và bộ máy giúp việc được quy định như sau:

1. Hội đồng Quản trị có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi, cần thiết để Tổng Giám đốc và bộ máy giúp việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Tổng Giám đốc có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị. Trong quá trình thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị, nếu phát hiện nội dung không có lợi cho Công ty, thì Tổng Giám đốc có trách nhiệm đề nghị Hội đồng Quản trị xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp Hội đồng Quản trị không điều chỉnh Nghị quyết, Quyết định, Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện Nghị quyết, Quyết định đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.
3. Tổng Giám đốc đồng thời là thành viên Hội đồng Quản trị Công ty có trách nhiệm báo cáo Hội đồng Quản trị các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành của Công ty.
4. Chủ tịch Hội đồng Quản trị tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng Quản trị khác tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị nội dung trình Hội đồng Quản trị do Tổng Giám đốc chủ trì.
5. Tại các cuộc họp của Hội đồng Quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp Hội đồng Quản trị có thể quyết định mời các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các phòng/ban/trung tâm chuyên môn, lãnh đạo các chi nhánh có liên quan tham dự, báo cáo công việc và tham gia ý kiến.
6. Tổng Giám đốc và những Người quản lý có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và kịp thời.
7. Tổng Giám đốc chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc theo Điều lệ Công ty; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (như thiên tai, dịch họa, sự cố) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho Hội đồng Quản trị biết. Thời hạn báo cáo không trễ hơn 24 giờ kể từ thời điểm phát sinh trường hợp khẩn cấp.
8. Định kỳ hàng quý, hàng năm, Tổng Giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho Hội đồng Quản trị, cùng với kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền. Khi phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố xảy ra có thể ảnh hưởng xấu đến uy tín, hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Tổng Giám đốc và Người quản lý cần kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị trực tiếp phụ trách công việc đó biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực, sửa đổi và bổ sung Quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Trường hợp có những quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật chưa đề cập trong Quy chế này hoặc những quy định pháp luật mới khác với những nội dung trong Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng.
3. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng Quản trị xem xét **trình Đại hội đồng cổ đông thông qua./.**

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Đỗ Ngọc Khanh

Phụ lục 1: Mẫu phiếu lấy ý kiến

CÔNG TY CP TRÀNG AN

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Kính gửi:

Thành viên HĐQT Công ty Cổ phần Tràng An

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Tràng An;

Chủ tịch Hội đồng Quản trị đề nghị các thành viên Hội đồng Quản trị cho ý kiến về việc:

.....
.....
.....
.....

Tài liệu kèm theo:

.....
.....
.....

Thời hạn trả lời:

.....
..

Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Họ và tên)