

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI LÝ HÀNG HẢI VIỆT NAM**  
**VOSA CORPORATION**



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

*Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 04/2021*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị  
Công ty cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI LÝ HÀNG HẢI VIỆT NAM**

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 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 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam (sau đây gọi là Công ty) đã được Đại hội đồng cổ đông thành lập thông qua ngày 14/06/2006 và bổ sung, sửa đổi ngày 27/04/2021;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2021/NQ/ĐHĐCĐ ngày 27/04/2021 của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị” của Công ty cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 211/QĐ-HĐQT.NK4 ngày 01/10/2019 của Hội đồng quản trị Công ty về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng quản trị, các Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc; Phó Tổng Giám đốc; Trưởng các Ban: Tổ chức tiền lương, Tài chính kế toán, Kinh tế đối ngoại, Quản lý đầu tư; Giám đốc các Chi nhánh; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.



**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Các cơ quan QLNN về doanh nghiệp;
- TCT. Hàng Hải Việt Nam;
- Các UV. HĐQT Công ty;
- Người phụ trách QT, CBTT (để CBTT);
- Ban Kiểm soát Công ty;
- Đảng ủy, Công đoàn Công ty;
- Lưu: VT, TCTL, HĐQT (Đ 01).

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Đỗ Tiến Đức**



## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	4
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	4
Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị. ....	4
<b>CHƯƠNG II. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	5
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị. ....	5
Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị.....	6
Điều 6. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị. ....	6
Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị. ....	6
Điều 8. Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	6
Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.....	7
Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên thành viên Hội đồng quản trị. ....	7
Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên thành viên Hội đồng quản trị. ....	7
<b>CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	8
Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị. ....	8
Điều 13. Nhiệm vụ và quyền của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt ký kết hợp đồng giao dịch. ....	9
Điều 14. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường.....	9
Điều 15. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị.....	10
Điều 16. Người phụ trách quản trị Công ty và bộ phận giúp việc Hội đồng quản trị, Tiểu ban trực thuộc HĐQT. ....	10
<b>CHƯƠNG IV. CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	11
Điều 17. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị. ....	11
Điều 18. Biên bản họp Hội đồng quản trị.....	12
Điều 19. Thủ tục họp và điều hành cuộc họp.....	13
Điều 20. Quy trình dự thảo, ban hành văn bản của Hội đồng quản trị. ....	14
Điều 21. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu của HĐQT.....	15
<b>CHƯƠNG V. BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH</b> .....	15
Điều 22. Trình báo cáo hằng năm. ....	15
Điều 23. Thủ lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị. ....	16
Điều 24. Công khai các lợi ích liên quan. ....	16
<b>CHƯƠNG VI. MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	17

<b>Điều 25. Mọi quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị.....</b>	<b>17</b>
<b>Điều 26. Mọi quan hệ với Ban Tổng giám đốc.....</b>	<b>17</b>
<b>Điều 27. Mọi quan hệ với Ban Kiểm soát. ....</b>	<b>17</b>
<b>CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 28. Hiệu lực thi hành. ....</b>	<b>18</b>

## CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị Công ty, các thành viên Hội đồng quản trị Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây có nghĩa như sau:

- a. “Công ty” là Công ty cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam;
- b. “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông Công ty;
- c. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua và đang có hiệu lực;
- d. “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT” là Hội đồng quản trị Công ty;
- đ. “Ban kiểm soát” hoặc “BKS” là Ban kiểm soát Công ty;
- e. “Ban Tổng giám đốc” gồm Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc Công ty;
- g. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được định nghĩa theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán hiện hành và Điều lệ Công ty;
- h. “Thành viên HĐQT không điều hành” là thành viên HĐQT không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng;
- i. “Thành viên HĐQT độc lập” là Thành viên HĐQT được ĐHĐCĐ bầu tại ĐHĐCĐ giữ vị trí là Thành viên HĐQT độc lập đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp hiện hành, các quy định của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty;

2. Các từ ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như quy định giải thích từ ngữ tại pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

### Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Mọi hoạt động của HĐQT phải bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty, Nghị quyết của ĐHĐCĐ và quy định tại Quy chế này. Các thành viên HĐQT phải thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình với trách nhiệm cẩn trọng và bảo vệ tối đa mọi quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty.

2. HĐQT họp định kỳ hoặc đột xuất (bất thường) theo quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty để giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của HĐQT. Trong thời gian giữa hai kỳ họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT là người chỉ đạo thực hiện các thủ tục trình HĐQT giải quyết công việc thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

3. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể biểu quyết, quyết định theo đa số kết hợp vai trò của người đứng đầu HĐQT. Các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty.

4. Hội đồng quản trị chỉ đạo trực tiếp hoặc giao trách nhiệm cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

## **CHƯƠNG II. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh Nghiệp, Luật Chứng khoán, pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và các đơn vị trong Công ty.

2. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:

a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

b. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c. Báo cáo kịp thời, đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao được nhận từ các công ty con, công ty có vốn góp và các tổ chức khác;

d. Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) trở lên vốn điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian ba (03) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

đ. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật;

3. Thành viên HĐQT độc lập có quyền, nghĩa vụ khác và cách thức tổ chức, phối hợp hoạt động do Điều lệ Công ty quy định. Thành viên HĐQT độc lập có một số trách nhiệm cụ thể sau:

a. Chủ động theo dõi, báo cáo đánh giá độc lập về hoạt động của HĐQT, Ban Tổng giám đốc trong công tác quản lý, điều hành Công ty bảo đảm rõ ràng, minh bạch;

b. Đánh giá độc lập về hiệu quả chỉ đạo quản lý, điều hành của HĐQT, Ban Tổng giám đốc trong việc tổ chức thực hiện các chỉ tiêu sản xuất kinh doanh của Công ty;

c. Báo cáo về các hạn chế, tồn tại của hoạt động quản lý, điều hành và kiến nghị giải pháp xử lý, khắc phục.

d. Các báo cáo của Thành viên HĐQT độc lập được trình bày hoặc gửi tới

DHĐCĐ, HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

### **Điều 5. 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 điều hành khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các chi nhánh trong Công ty.

2. Người điều hành được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin thực hiện theo quy định của Pháp luật hiện hành, Điều lệ Công ty.

### **Điều 6. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên HĐQT Công ty là bảy (07) người, trong đó số lượng thành viên HĐQT độc lập do Điều lệ Công ty quy định.

2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT Công ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục.

3. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác.

### **Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện do Pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty quy định, trong đó:

- a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2, Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
- b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
- c. 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 Công ty mẹ, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của Công ty mẹ.

2. Thành viên HĐQT độc lập phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

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

1. Chủ tịch HĐQT là người điều hành hoạt động của HĐQT, có đầy đủ quyền hạn, nhiệm vụ và trách nhiệm quy định tại Luật Doanh nghiệp, các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan, Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ của Công ty và các quy định cụ thể tại quy chế này.

2. Chủ tịch HĐQT điều hành giải quyết các công việc đến và đi thuộc thẩm



quyền của HĐQT; ban hành quyết định phân công nhiệm vụ cho các Thành viên HĐQT để thực hiện tốt vai trò của HĐQT trong việc chỉ đạo thực hiện các mục tiêu, chiến lược, kế hoạch, nghị quyết, quyết định ĐHCĐ giao.

3. Để phục vụ cho hoạt động của HĐQT, Tổng giám đốc và bộ máy tham mưu, giúp việc của Công ty phải gửi thông tin, báo cáo định kỳ {vào ngày mười lăm (15) của tháng tiếp theo sau tháng cuối quý đối với báo cáo quý} hoặc đột xuất theo yêu cầu cho Chủ tịch HĐQT nắm bắt kịp thời các số liệu về báo cáo tài chính theo quy định; tình hình SXKD bao gồm cả tình hình thị trường, chính sách cung cấp dịch vụ, giải pháp giữ khách hàng, đối tác và phát triển thêm khách hàng đối tác trong hoạt động cung cấp dịch vụ hoặc tham gia các gói thầu, dự án để cung cấp chuỗi dịch vụ (nếu có); biến động nhân lực chuyên môn chất lượng cao.

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

1. 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 Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;
- b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c. Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

2. 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 sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b. Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

3. 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 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty

### **Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên thành viên Hội đồng quản trị**

1. Việc đề cử, ứng cử ứng viên làm thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty;

2. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu. Phương thức bầu do Điều lệ Công ty quy định.

### **Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên thành viên Hội đồng quản trị**

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- đ. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- e. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
- g. Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định của pháp luật liên quan về công bố thông tin và quy chế về công bố thông tin của Công ty.

### **CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định.

3. Trong quy chế này, Hội đồng quản trị có một số quyền và nghĩa vụ cụ thể sau:

a. Thuê chuyên gia, tư vấn: thẩm định giá, pháp luật, thẩm định đầu tư, xây dựng, mua, bán, thanh lý tài sản; xây dựng hệ thống quy chế quản lý nội bộ; kiểm tra, giám sát nội bộ để hỗ trợ HĐQT trong việc đưa ra các quyết định bảo đảm tính phù hợp thực tế, rõ ràng, công khai, minh bạch và bảo vệ lợi ích của Công ty.

b. Tổ chức hệ thống kiểm toán nội bộ trực thuộc theo quy định của Pháp luật hiện hành và phù hợp với quy mô của Công ty để thực hiện việc kiểm tra, giám sát, phát hiện và ngăn chặn, xử lý kịp thời mọi vi phạm pháp luật và quy định của Công ty để phòng ngừa rủi ro, bảo đảm an toàn hoạt động của Công ty, bảo vệ quyền, lợi ích

của Công ty, phòng chống thất thoát, lãng phí trong quản lý, điều hành.

4. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

5. Trường hợp nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên HĐQT tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên HĐQT phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nêu trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ Nghị quyết, quyết định nêu trên.

### **Điều 13. Nhiệm vụ và quyền của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt ký kết hợp đồng giao dịch**

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ Công ty giữa Công ty với các đối tượng sau:

a. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Người quản lý khác và người có liên quan của đối tượng này;

b. Cổ đông, Người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên mười phần trăm (10%) tổng số vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người liên quan của họ;

c. Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2, Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

2. Người đại diện của Công ty ký hợp đồng, giao dịch này phải thông báo cho thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn tối đa là mười (10) ngày kể từ ngày nhận được thông báo. Thành viên HĐQT có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường**

1. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

b. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty;

c. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể

hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

d. Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;

đ. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:

Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này;

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:

a. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;

b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

c. Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

d. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

đ. Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;

e. Xác định thời gian và địa điểm họp;

g. Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật doanh nghiệp;

h. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

### **Điều 15. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập Tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu là ba (03) người, bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài (Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị). Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị;

2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty;

### **Điều 16. Người phụ trách quản trị Công ty và bộ phận giúp việc Hội đồng quản trị, Tiểu ban trực thuộc HĐQT**

1. Việc lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty (trong đó bao gồm: tiêu chuẩn, điều kiện; thủ tục thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm; quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty) thực hiện theo quy định của Pháp luật liên quan, Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

2. Hội đồng quản trị có thể thành lập bộ phận giúp việc HĐQT và các tiểu ban trực thuộc HĐQT bao gồm Người Phụ trách quản trị Công ty, Thư ký công ty và một số chuyên viên thư ký HĐQT hoặc tham mưu, giúp việc khác cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Tiểu ban.

## **CHƯƠNG IV. CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 17. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường trong trường hợp sau đây:

- a. Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
- c. Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;

3. Thủ tục đề nghị và triệu tập họp HĐQT trong trường hợp họp bất thường thực hiện theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên;

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.

5. 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.

Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

6. 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 bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

7. Thành viên HĐQT 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 9 Điều này;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử; hoặc bằng phương tiện khác.

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

9. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

10. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

11. Nghị quyết 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;

12. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

### **Điều 18. Biên bản họp Hội đồng quản trị**

1. 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;
- đ. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e. 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 và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. 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 điểm a khoản 9 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

3. 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 HĐQT.

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;

5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

### **Điều 19. Thủ tục họp và điều hành cuộc họp**

1. Để cuộc họp HĐQT đạt hiệu quả cao, cuộc họp HĐQT cần bảo đảm các thủ tục cụ thể sau:

a. Chủ tịch HĐQT chủ tọa phiên họp chỉ đạo thực hiện việc điểm danh số Thành viên HĐQT tham dự cuộc họp và đề nghị các Thành viên HĐQT chính thức tham dự cuộc họp biểu quyết về việc ủy quyền của Thành viên HĐQT không tham dự (nếu có) để bảo đảm cuộc họp được tổ chức đúng quy định.

b. Chủ tịch HĐQT chủ tọa phiên họp đề nghị các Thành viên HĐQT biểu quyết thông qua chương trình cuộc họp được gửi theo giấy mời hoặc các vấn đề mới phát sinh được Chủ tịch HĐQT đề nghị bổ sung vào chương trình cuộc họp để thảo luận thông qua ngay tại cuộc họp nếu đa số các Thành viên HĐQT tham dự cuộc họp tán thành.

2. Chủ tịch HĐQT điều hành cuộc họp theo trình tự, thủ tục quy định và phải có nội dung sau:

a. Báo cáo theo dõi, đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm vụ được giao giữa hai phiên họp của HĐQT: Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc hoặc Thành viên HĐQT phụ trách thực hiện nhiệm vụ HĐQT giao (nếu có) trình bày báo cáo đánh giá

tiến độ, kết quả thực hiện Nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT, các vấn đề liên quan và các nhiệm vụ, giải pháp, tiến độ thực hiện tiếp theo nếu chưa hoàn thành. Các Thành viên thảo luận, Chủ tịch HĐQT tổng hợp các ý kiến và kết luận những nội dung cơ bản để HĐQT biểu quyết thông qua.

b. Chủ tịch HĐQT đề nghị Tổng giám đốc hoặc đại diện của Ban Tổng giám đốc tham dự cuộc họp trình bày báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh của kỳ vừa qua, kế hoạch sản xuất kinh doanh trong kỳ tới, dự báo tình hình đạt được. Các vấn đề, khó khăn vướng mắc (nếu có) để HĐQT nắm bắt, xem xét, giải quyết (nếu cần). Báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh trình bày tại HĐQT phải đầy đủ các nội dung theo quy định và phản ánh, đánh giá trung thực tình hình thực tế SXKD của Công ty tại thời điểm đó.

c. Các thành viên đã trình bày báo cáo tại cuộc họp có trách nhiệm giải thích làm rõ hoặc giải trình ý kiến của các Thành viên HĐQT dự họp, trong trường hợp nội dung phức tạp thì có quyền bổ sung bằng văn bản sau cuộc họp HĐQT và nếu được chủ tọa chấp thuận.

d. Chủ tịch HĐQT điều hành cuộc họp theo chương trình họp đã được HĐQT thông qua, yêu cầu Bộ phận giúp việc HĐQT chuẩn bị tài liệu cung cấp, bổ sung gửi cho các Thành viên HĐQT và các thành phần mời tham dự cuộc họp (nếu có).

đ. Chủ tịch HĐQT đề nghị đại diện đơn vị, cá nhân chủ trì từng nội dung trình HĐQT báo cáo cụ thể tại cuộc họp và đề các Thành viên HĐQT, các thành phần tham dự cuộc họp hỏi, trao đổi, làm rõ; yêu cầu đại diện đơn vị, cá nhân giải thích, làm rõ, giải trình; Chủ tịch HĐQT điều hành HĐQT thảo luận, mời Tiểu ban liên quan cho ý kiến tham mưu, thẩm định (nếu có) và mời Thành viên HĐQT theo dõi, phụ trách lĩnh vực (nếu có) cho ý kiến tham mưu, đề nghị với HĐQT để các Thành viên HĐQT khác hiểu rõ thêm;

e. Chủ tịch HĐQT gợi ý kết luận từng vấn đề xin ý kiến và đề nghị Thành viên HĐQT cho ý kiến thông qua tuân tự từng nội dung theo chương trình họp trên nguyên tắc dân chủ, khách quan, tuân thủ các quy định liên quan về cuộc họp của HĐQT.

g. Chủ tịch HĐQT đề nghị đại diện Ban kiểm soát cho ý kiến về việc giám sát bảo đảm tuân thủ các quy định liên quan của cuộc họp, ý kiến đối với những vấn đề được thông qua tại cuộc họp, các kiến nghị, cảnh báo đối với các hoạt động của Công ty (nếu có) để HĐQT thảo luận, trả lời hoặc có giải pháp chỉ đạo giải quyết cho phù hợp.

### 3. Biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị:

a. Chủ tịch HĐQT chủ tọa phiên họp đề nghị các Thành viên HĐQT tham dự cuộc họp thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu.

b. Mỗi Thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền hợp lệ sẽ có một (01) phiếu biểu quyết. Cách thức kiểm phiếu hoặc thông qua giơ tay tại cuộc họp do Bộ phận giúp việc HĐQT thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ, quy chế quản trị nội bộ của Công ty.

## **Điều 20. Quy trình dự thảo, ban hành văn bản của Hội đồng quản trị**



1. Nghị quyết của Hội đồng quản trị chỉ được ban hành trên cơ sở Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc Biên bản Tổng hợp ý kiến Thành viên HĐQT của Bộ phận giúp việc HĐQT.

2. Đối với những Nghị quyết của HĐQT mà cần phải có Quyết định cụ thể để triển khai thì Bộ phận giúp việc HĐQT dự thảo hoặc chủ trì, phối hợp với các phòng, ban tham mưu, giúp việc liên quan dự thảo.

3. Khi phát sinh những nội dung mà Hội đồng quản trị nhận thấy cần có sự trao đổi công việc với Ban Tổng giám đốc hoặc trao đổi thông tin với Ban kiểm soát, các tổ chức đoàn thể, các tổ chức, doanh nghiệp ngoài Công ty thì Bộ phận giúp việc HĐQT hoặc Phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ dự thảo văn bản dưới hình thức công văn trình Chủ tịch HĐQT ký công văn trao đổi, đề nghị, trả lời.

### **Điều 21. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu của HĐQT**

1. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức và hoạt động của HĐQT được lưu trữ và bảo mật ở văn phòng Bộ phận giúp việc HĐQT tại trụ sở Công ty theo quy định của pháp luật về chế độ văn thư, lưu trữ và của Công ty.

2. Bộ phận giúp việc HĐQT phải lập sổ văn thư ghi chép văn bản đi, đến HĐQT, Sổ biên bản, Nghị quyết của HĐQT theo chế độ theo quy định của pháp luật về chế độ văn thư, lưu trữ và của Công ty, ứng dụng công nghệ thông tin để bảo đảm việc tra cứu, nghiên cứu, trích lục được dễ dàng, thuận lợi.

3. Đối với những tài liệu mang tính chất nội bộ, ảnh hưởng đến khách hàng, sản xuất kinh doanh của Công ty thì những người có quyền như Thành viên HĐQT, Thành viên Ban Kiểm soát chỉ được phép tìm hiểu hồ sơ, tài liệu tại văn phòng. Trong trường hợp có nhu cầu sao chụp hoặc mang những hồ sơ, tài liệu này ra khỏi Văn phòng thì phải có sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT.

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

### **Điều 22. 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 sản xuất 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 ba mươi (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 mười (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 sở hữu cổ phần của Công ty theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Điều lệ công ty 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 23. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Công ty có quyền trả thù lao, tiền lương, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. Thành viên Hội đồng quản trị được nhân lương (đối với thành viên làm việc theo chế độ chuyên trách) hoặc thù lao (đối với thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm)..

2. 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 phụ cấp 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 24. Công khai các lợi ích liên quan**

1. Thành viên HĐQT của Công ty phải kê khai cho công ty 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 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 mười phần trăm (10%) vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải thông báo với Công ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên HĐQT 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 công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT 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 25. 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 26. Mối quan hệ với Ban Tổng giám đốc**

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 27. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát**

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình

đăng 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 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam bao gồm bảy (07) Chương, hai mươi tám (28) Điều, được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua ngày 27 tháng 04 năm 2021.

2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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



**Đỗ Tiến Đức**