

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN HẠ TẦNG GELEX**



MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2. Căn cứ pháp lý	2
Điều 3. Danh mục viết tắt và giải thích từ ngữ	2
Điều 4. Trách nhiệm pháp lý và nguyên tắc hoạt động của HĐQT	3
CHƯƠNG II. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	3
Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT	3
Điều 6. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT	4
Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT	4
Điều 8. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT	4
Điều 9. Chủ tịch HĐQT	5
Điều 10. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT	6
Điều 11. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	6
Điều 12. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	7
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	8
Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT	8
Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch có liên quan	9
Điều 15. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHCĐ bất thường	9
Điều 16. Cuộc họp HĐQT	10
Điều 17. Biên bản họp HĐQT	16
CHƯƠNG IV. BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH	17
Điều 18. Trình báo cáo hằng năm	17
Điều 19. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT	17
Điều 20. Công khai các lợi ích liên quan	18
CHƯƠNG V. MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	18
Điều 22. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT	19
Điều 23. Mối quan hệ với Tổng Giám đốc	19
Điều 24. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát	19
Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế	19
Điều 26. Hiệu lực	20

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị và các cá nhân, phòng ban có liên quan trong Công ty.

Điều 2. Căn cứ pháp lý

1. Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020 (gọi tắt là “**Luật Doanh nghiệp**”) và các văn bản sửa đổi bổ sung, hướng dẫn thi hành;
2. Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019 (gọi tắt là “**Luật Chứng khoán**”) và các văn bản sửa đổi bổ sung, hướng dẫn thi hành;
3. Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
4. Nghị định 245/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
5. Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
6. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Hạ Tầng GELEX;
7. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Hạ Tầng GELEX;
8. Các quy định pháp luật và quy định nội bộ khác có liên quan của Công ty.

Điều 3. Danh mục viết tắt và giải thích từ ngữ

1. Hạ Tầng GELEX/Công ty: Công ty cổ phần Hạ Tầng GELEX.
2. Chủ tịch HĐQT: Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty.
3. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông Công ty.
4. HĐQT: Hội đồng quản trị của Công ty.
5. Thành viên HĐQT: Thành viên Hội đồng quản trị Công ty.
6. Điều lệ: Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
9. Quy chế quản trị nội bộ: Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty.
10. Quy chế: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.

11. Các thuật ngữ chưa được giải thích ở đây sẽ có nghĩa như quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và quy định pháp luật liên quan. Các tham chiếu tới một hoặc một số quy định và/hoặc văn bản bất kỳ sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế của văn bản đó.

Điều 4. Trách nhiệm pháp lý và nguyên tắc hoạt động của HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý của Công ty do ĐHĐCĐ bầu ra trên nguyên tắc bầu dồn phiếu, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định và thực hiện mọi vấn đề liên quan đến quyền hạn và lợi ích của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. HĐQT được quyền sử dụng con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
2. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với hoạt động và sự phát triển của Công ty.
3. Trừ khi pháp luật và Điều lệ quy định khác, Hội đồng quản trị được ủy quyền/phân cấp/giao cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thường trực Hội đồng quản trị, các cơ quan trực thuộc Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc thực hiện một phần nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị nhằm tạo điều kiện cho việc vận hành và ra quyết định được nhanh chóng, hiệu quả và có kiểm soát.
4. HĐQT giao trách nhiệm cho Tổng Giám đốc và/hoặc các cá nhân có liên quan khác tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định và văn bản khác của HĐQT.

CHƯƠNG II. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty.
2. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ 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. Trung thành với lợi ích của Công ty; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để thu lợi cá nhân hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác hoặc làm tổn hại tới lợi ích của Công ty;
 - c. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra

thảo luận;

- d. Báo cáo kịp thời, đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;
 - e. 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 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 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
 - f. 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 độc lập HĐQT phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT theo quy định pháp luật.

Điều 6. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty.
2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do các văn bản nội bộ khác của Công ty quy định.

Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT là 05 người.
2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là không quá năm (05) năm (cụ thể theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông) 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 tại Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.
3. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc. Trường hợp có bất kỳ thành viên HĐQT nào kết thúc nhiệm kỳ thì thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản lần gần nhất.

Điều 8. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2

Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;

2. Có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc lĩnh vực ngành nghề kinh doanh của Công ty. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty;
3. Thành viên HĐQT Công ty chỉ có thể đồng thời là thành viên HĐQT hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 công ty khác.
4. Trường hợp là thành viên độc lập Hội đồng quản trị thì ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều lệ và Luật Doanh nghiệp, quy định pháp luật;
5. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT và có thể có một hoặc một số Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm.
2. Chủ tịch HĐQT không được kiêm Tổng Giám đốc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
3. Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
 - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp HĐQT;
 - c. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
 - d. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phù hợp với quy định của pháp luật;
 - e. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.
4. Trong trường hợp được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ như Chủ tịch Hội đồng quản trị nhưng chỉ trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị đã thông báo cho Hội đồng quản trị rằng mình vắng mặt hoặc phải vắng mặt vì những lý do bất khả kháng hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp nêu trên mà Chủ tịch Hội đồng quản trị không thực hiện chỉ định Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị thực hiện như vậy thì các thành viên Hội đồng quản trị sẽ chỉ định một Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị tạm thời thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trong trường hợp cả Chủ tịch Hội đồng quản trị và các Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị đều vắng mặt hoặc tạm thời không thể thực hiện nhiệm vụ của họ vì lý do nào đó, Hội đồng quản trị có thể bổ

- nhiệm một người khác trong số họ để thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số quá bán.
5. Chủ tịch HĐQT có thể bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quyết định của HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
 6. Trong trường hợp xét thấy cần thiết và không vi phạm các điều cấm của pháp luật, Chủ tịch Hội đồng quản trị được ủy quyền theo nhiệm vụ hoặc ủy quyền thường xuyên, phân cấp cho (các) Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị ký các văn bản, tài liệu thay mặt Chủ tịch Hội đồng quản trị và thực hiện các quyền hạn, trách nhiệm, nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. (Các) Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản trị về thực hiện các công việc được ủy quyền.

Điều 10. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ;
 - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ.
2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - a. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - b. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ.
3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.
4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu bổ sung thành viên HĐQT theo quy định của Điều lệ.

Điều 11. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT, cụ thể như sau:
 - a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên;
 - b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;

- c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;
 - d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;
 - e. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 50% trở lên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa tối đa năm (05) ứng viên hoặc tối đa số ứng viên bằng số lượng thành viên Hội đồng quản trị cần bầu tùy theo số ứng viên được đề cử trong trường hợp nào lớn hơn.
2. Trường hợp tổng số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định pháp luật.
 3. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó, mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên cần bầu của HĐQT và cổ đông đó có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu theo quy định tại Điều lệ. Trường hợp có hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại Quy chế bầu cử hoặc Điều lệ.
 4. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện thông qua biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phù hợp với quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 12. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng cử viên HĐQT, thông tin liên quan đến các ứng cử viên HĐQT phải được Công ty công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ 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 HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý 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 HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT 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);
 - e. Các lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty.
2. 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).
 3. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT thực hiện theo các quy định pháp luật về công bố thông tin.

CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT

1. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ và ĐHĐCĐ quy định.
2. HĐQT thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.
3. Trường hợp nghị quyết, quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết ĐHĐCĐ, Điều lệ gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên 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 phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm.
4. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông về kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 245/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2025).
5. Khi thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình, Hội đồng quản trị tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành 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 phản đối thông qua quyết định nói 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 nói trên.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch có liên quan

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch như sau:
 - (i) Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính hợp nhất gần nhất của Công ty cho tổ chức có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác mà Công ty và tổ chức đó là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế.
 - (ii) Các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:
 - a. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát (nếu có), Tổng Giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;
 - b. Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;
 - c. Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.
 - (iii) Hợp đồng, giao dịch vay, bán tài sản có giá trị bằng hoặc nhỏ hơn 10% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính hợp nhất gần nhất giữa Công ty và cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó.
2. Trong các trường hợp nêu trên, người đại diện theo pháp luật của Công ty phải thông báo cho thành viên HĐQT, Kiểm soát viên về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc thông báo nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn 15 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 15. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường

1. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
 - a. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - b. Số thành viên HĐQT, thành viên độc lập HĐQT, thành viên Ban kiểm soát ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ;

- c. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 28 Điều lệ;
 - d. Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
2. Triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường
- Thời hạn triệu tập và trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường của HĐQT theo quy định của Điều lệ.
3. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ 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;
 - e. Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ 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;
 - f. 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 16. Cuộc họp HĐQT

1. Cuộc họp bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị

Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị 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 hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần.

3. Các cuộc họp bất thường

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 nêu rõ mục đích cuộc họp, 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 điều hành khác;
 - b. Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
 - c. Ít nhất hai (02) thành viên điều hành Hội đồng quản trị;
 - d. Các trường hợp khác (nếu có).
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp 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 họp được nêu tại Khoản 3 Điều 16 Quy chế này có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.
5. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, 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. Địa điểm họp
- Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm 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. Thông báo mời họp
- Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Trong trường hợp đột xuất thì thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất một ngày. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị và tài liệu kèm theo có thể gửi bằng giấy mời, thư, điện thoại, fax, thư điện tử, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác phù hợp quy định pháp luật.

8. 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.

9. Điều kiện tiến hành họp

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số 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 lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

10. Họp theo hình thức hội nghị trực tuyến

Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến 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. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc thảo luận 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 kết hợp các 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 có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua hình thức hội nghị trực tuyến được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp.

Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản họp của Hội đồng quản trị như quy định tại Quy chế này và Điều lệ của Công ty.

11. Hình thức biểu quyết

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 nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. 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 người dự họp.

Trường hợp gửi qua thư điện tử, thành viên Hội đồng quản trị sẽ gửi ảnh chụp/bản scan phiếu biểu quyết đã điền đầy đủ nội dung từ địa chỉ thư điện tử đã đăng ký với Công ty đến địa chỉ thư điện tử theo yêu cầu, quy định của Công ty, trong trường hợp này, Công ty phải thông báo lại về việc đã nhận được phiếu biểu quyết đó.

12. Biểu quyết

- a. Trừ quy định tại Điểm b Khoản 12 Điều 16 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 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 tỷ lệ thành viên tối thiểu 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. Theo quy định tại điểm d Khoản này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;
- d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ hợp đồng được quy định tại Khoản 5 Điều 65 Điều lệ của Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

13. Công khai lợi ích

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 lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp 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 nêu trên.

14. Nguyên tắc biểu quyết đa số

Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp hoặc ủy quyền dự họp tán thành (trên 50%). Trường hợp số phiếu ngang bằng nhau, quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

15. Nghị quyết thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Ngoài việc họp trực tiếp thì Hội đồng quản trị được quyền lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản để thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Văn bản lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; Mục đích lấy ý kiến; Họ, tên của thành viên HĐQT; Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định; Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến; Thời hạn phải gửi về

Công ty hoặc ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến đã được trả lời; Các nội dung khác (nếu cần thiết); Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

Ý kiến phản hồi bằng văn bản phải có chữ ký của các thành viên Hội đồng quản trị và được gửi cho Hội đồng quản trị chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được tài liệu hoặc theo thời hạn yêu cầu trả lời nêu tại văn bản lấy ý kiến.

Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi văn bản lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức giao trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận phiếu ý kiến của Công ty, gửi thư, fax hoặc thư điện tử. Văn bản lấy ý kiến được gửi về sau thời hạn quy định được coi là không hợp lệ.

Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây: (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; (ii) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết; (iii) Số thành viên Hội đồng quản trị đã tham gia biểu quyết/gửi lại phiếu lấy ý kiến, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết/phiếu lấy ý kiến hợp lệ và số phiếu biểu quyết/phiếu lấy ý kiến không hợp lệ, kèm theo danh sách thành viên Hội đồng quản trị tham gia biểu quyết (nếu cần thiết); (iv) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề; (v) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng; (vi) Các nội dung khác (nếu cần thiết); (vii) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu.

Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

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. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Nghị quyết Hội đồng quản trị được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

Điều 17. Biên bản họp HĐQT

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 họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian, địa điểm 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. Các 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. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.
 - i. Họ, tên, chữ ký của những người sau:
 - + Có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp và người ghi biên bản họp; hoặc
 - + Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất 01 thành viên Hội đồng quản trị tham gia họp; Trong trường hợp này, biên bản họp Hội đồng quản trị có thể bao gồm nhiều bản ký của một hoặc một số thành viên HĐQT và các bản ký này sẽ cấu thành một (01) biên bản họp Hội đồng quản trị duy nhất; hoặc
 - + Có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản, trừ 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 và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung khác theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản

hợp. Trong trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp thì người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

2. 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.
3. 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.
4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh 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 Anh thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

CHƯƠNG IV. BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 18. Trình báo cáo hằng năm

Kết thúc năm tài chính, HĐQT phải trình ĐHĐCĐ báo cáo sau đây:

1. Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
2. Báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
3. Báo cáo tài chính;
4. Các báo cáo khác theo quy định pháp luật.

Điều 19. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT (không tính các đại diện được ủy quyền) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên HĐQT và tiền 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 của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên. Tổng mức thù lao và thưởng cho HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định. Khoản thù lao này được chia cho các thành viên HĐQT theo thỏa thuận trong HĐQT.
2. Thành viên HĐQT phải báo cáo kịp thời và đầy đủ với HĐQT về các khoản thù lao

- mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty.
3. Thù lao của từng thành viên HĐQT phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
 4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác mà theo HĐQT là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, 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 HĐQT.
 5. Thành viên HĐQT 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 HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.

Điều 20. Công khai các lợi ích liên quan

Việc công khai lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên HĐQT 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. Chi tiết theo quy định tại Điều lệ Công ty.
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 của 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 V. MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 22. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT

1. Quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT 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 HĐQT 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 HĐQT khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.
3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT 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 HĐQT về việc bàn giao đó.

Điều 23. Mối quan hệ với Tổng Giám đốc

Với vai trò quản trị, HĐQT ban hành các nghị quyết để Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, HĐQT kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết.

Điều 24. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát

1. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa HĐQT 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 HĐQT 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 VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Khi thấy cần thiết phải sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty, phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật, các thành viên HĐQT có thể đề xuất lên Chủ tịch HĐQT để xem xét, quyết định trình ĐHĐCĐ sửa đổi.
2. Trong trường hợp các quy định của Điều lệ Công ty liên quan đến HĐQT thay đổi thì Quy chế này cũng sẽ phải được sửa đổi, bổ sung tương ứng cho phù hợp với các thay đổi trong Điều lệ Công ty. Trong trường hợp có bất kỳ quy định nào trong Quy chế này mâu thuẫn với quy định tại Điều lệ và Quy chế quản trị nội bộ thì áp dụng quy định tại Điều lệ và Quy chế quản trị nội bộ.

3. Những vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động HĐQT nếu chưa được quy định trong Quy chế này thì áp dụng các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ và các quy định nội bộ khác.
4. Trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này hoặc có những quy định tại Quy chế này trái với những quy định pháp luật hiện hành liên quan thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của HĐQT Công ty.

Điều 26. Hiệu lực

1. Quy chế này được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Hạ Tầng GELEX nhất trí thông qua và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này ngày 07 tháng 10 năm 2025.
2. Quy chế này do Chủ tọa thay mặt Đại hội đồng cổ đông bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày ban hành.
3. HĐQT, Tổng Giám đốc và tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 

CHỦ TỌA



LÊ BÁ THỌ