

**NGHỊ QUYẾT**

**V/v Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Hội đồng quản trị**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP VPP HỒNG HÀ**

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 26/07/2012 quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Văn phòng phẩm Hồng Hà đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua ngày 26/04/2011;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số 10/2013/BB-HĐQT ngày 07 tháng 08 năm 2013 của HĐQT Công ty cổ phần văn phòng phẩm Hồng Hà.

**QUYẾT NGHỊ**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế tổ chức và hoạt động Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Văn phòng phẩm Hồng Hà”.

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/08/2013.

**Điều 3:** Thành viên Hội đồng quản trị Công ty và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quy chế này.

**Nơi nhận:**

- TV HĐQT, BĐH;
- Trưởng BKS, GD khối NV;
- Lưu VT, Thư ký Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH  
(đã ký, đóng dấu)**

**Trương Quang Luyến**

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY VĂN PHÒNG PHẨM HỒNG HÀ**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/2013/NQ-HĐQT ngày 07/08/2013)

**Chương I. QUI ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này qui định về tổ chức, hoạt động, trách nhiệm, qui trình làm việc và mối quan hệ công tác của Hội đồng quản trị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị theo Điều lệ Công ty cổ phần Văn phòng phẩm Hồng Hà và các qui định của pháp luật áp dụng đối với Công ty đại chúng.

**Điều 2. Vị trí, vai trò, nguyên tắc hoạt động**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản trị của Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ những vấn đề thuộc về thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. 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 phần việc được phân công, cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các văn bản, Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị đối với hoạt động và phát triển của Công ty theo nhiệm vụ được giao.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ:**

1. “Công ty” có nghĩa là Công ty cổ phần Văn phòng phẩm Hồng Hà;
2. “HĐQT” hoặc “Hội đồng quản trị” có nghĩa là Hội đồng quản trị của Công ty;
3. “Đại hội đồng cổ đông” tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty;
4. “Ban điều hành” có nghĩa là Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty được HĐQT bổ nhiệm;
5. 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, BỘ MÁY GIÚP VIỆC HĐQT**

**Điều 4. Cơ cấu tổ chức và nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị**

1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị:
  - Chủ tịch Hội đồng quản trị;
  - Phó chủ tịch Hội đồng quản trị;
  - Thành viên Hội đồng quản trị;
  - Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị.
2. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng số thành viên HĐQT không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT. Số lượng tối thiểu thành viên HĐQT không điều hành được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

## **Điều 5. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị:**

1. Thư ký Công ty:
  - a. HĐQT chỉ định một (01) hoặc nhiều người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của Hội đồng quản trị. HĐQT có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều Trợ lý Thư ký Công ty tùy từng thời điểm.
  - b. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty bao gồm:
    - Chuẩn bị các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
    - Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
    - Tham dự các cuộc họp;
    - Đảm bảo các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;
    - Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
  - c. Thực hiện nhiệm vụ thư ký cho các thành viên HĐQT và các nhiệm vụ khác do HĐQT giao;
  - d. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị
  - a. Hội đồng quản trị có thể thành lập và ủy quyền cho các tiểu ban trực thuộc. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.
  - b. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc Hội đồng quản trị có thể có sai sót.

## **Chương III. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 6. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị:**

1. Hoạt động sản xuất kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự quản lý hoặc chỉ đạo thực hiện 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 thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác.

3. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:
  - a. Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm;
  - b. Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
  - c. Bổ nhiệm và bãi nhiệm các thành viên Ban điều hành theo đề nghị của Tổng giám đốc và quyết định mức lương của họ;
  - d. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty;
  - e. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý chống lại cán bộ quản lý đó;
  - f. Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
  - g. Đề xuất việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;
  - h. Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi;
  - i. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Tổng giám đốc hay cán bộ quản lý hoặc người đại diện của Công ty khi Hội đồng quản trị cho rằng đó là vì lợi ích tối cao của Công ty. Việc bãi nhiệm nói trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có);
  - j. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm thời; Tổ chức việc chi trả cổ tức;
  - k. Đề xuất việc tái cơ cấu lại hoặc giải thể Công ty;
  - l. Báo cáo Đại hội đồng cổ đông việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc.
4. Kiến nghị trình Đại hội đồng cổ đông những vấn đề sau:
  - a. Dự thảo sửa đổi Điều lệ Công ty.
  - b. Tổ chức lại Công ty, tái cơ cấu lại Công ty: Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập Công ty; Chuyển đổi loại hình Công ty; Giải thể Công ty.
  - c. Xây dựng chiến lược huy động vốn, quy mô vốn điều lệ trung và dài hạn, kiến nghị tổng số cổ phần chào bán từng loại.
  - d. Kiến nghị mức cổ tức hàng năm.
  - e. Trình báo cáo tài chính hàng năm.
  - f. Trình giao dịch mua bán tài sản của Công ty có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% giá trị tổng tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất;
  - g. Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
  - h. Đề xuất việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước.
5. 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 cán bộ quản lý khác trong năm tài chính. Trường hợp Hội đồng quản trị không trình Báo cáo cho Đại hội đồng

cổ đông, báo cáo tài chính hàng năm của Công ty sẽ bị coi là không có giá trị và chưa được Hội đồng quản trị thông qua.

#### **Điều 7. Phê duyệt chiến lược phát triển của Công ty**

1. Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm.
2. Quyết định dự án đầu tư dưới mọi hình thức, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các thủ tục đầu tư, xây dựng theo quy định hiện hành.
3. Quyết định bổ sung, thay đổi ngành nghề kinh doanh khi được ĐHĐCĐ ủy quyền.

#### **Điều 8. Kiện toàn tổ chức Công ty.**

1. Quyết định góp vốn vào công ty TNHH 2 thành viên trở lên; cử người quản lý phần vốn góp của Công ty vào công ty TNHH; mua cổ phần của các công ty cổ phần; cử người quản lý cổ phần của Công ty trong công ty cổ phần mà Công ty góp vốn.
2. Quyết định thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện ở trong và ngoài nước, các công ty con của Công ty.
3. Quyết định đầu tư ra nước ngoài dưới mọi hình thức phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật nước dự kiến đầu tư và pháp luật quốc tế.
4. Ban hành các Quy chế quản trị của Công ty.
5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật, quyết định mức lương các cán bộ quản lý của Công ty, cụ thể:
  - Ký hợp đồng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật đối với: Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc công ty con.
  - Phê duyệt và uỷ quyền cho Tổng giám đốc bổ nhiệm: Trưởng Chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện trong và ngoài nước.
  - Có quyền đình chỉ, huỷ bỏ không điều kiện các quyết định của Tổng giám đốc nếu xét thấy các quyết định đó đi ngược lại lợi ích của Công ty, vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty.

#### **Điều 9. Các vấn đề tài chính và ngân sách**

1. Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán, quyết định việc mua lại dưới 10% số cổ phần đã chào bán của từng loại.
2. Quyết định mức huy động vốn bằng các hình thức khác:
  - Phát hành trái phiếu.
  - Vay vốn từ cổ đông .
  - Vay vốn từ các tổ chức tín dụng trong và ngoài nước.
3. Phê duyệt quy chế tài chính của Công ty theo quy định của pháp luật và tình hình sản xuất hàng năm.
4. Phê duyệt Tổng quỹ lương của Công ty hàng năm;
5. Phê duyệt mức trích lập các quỹ hàng năm: Quỹ đầu tư phát triển, Quỹ dự phòng tài chính, Quỹ khen thưởng - phúc lợi, Quỹ dự phòng giảm giá hàng tồn kho, Quỹ dự phòng phải thu khó đòi;

6. Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi khi được ĐHĐCĐ ủy quyền;
7. Quyết định thông qua phương án phát hành, phương án sử dụng và trả nợ vốn thu được từ đợt chào bán trái phiếu ra công chúng.

**Điều 10. Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị phê duyệt**

1. Trong phạm vi quy định tại Điều 108.2 của Luật Doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại Điều 120.3 Luật Doanh nghiệp phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và hủy bỏ các hợp đồng lớn của Công ty (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê mua Công ty và liên doanh);
2. Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, dự phòng và bồi thường của Công ty;
3. Các khoản đầu tư không nằm trong kế hoạch kinh doanh và ngân sách hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
4. Việc mua hoặc bán cổ phần của những công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
5. Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
6. Việc Công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% mỗi loại cổ phần;
7. Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quản trị quyết định trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.
  - a. Hợp đồng vay vốn từ các tổ chức tín dụng trong và ngoài nước, hợp đồng thế chấp, cầm cố, bảo lãnh.
  - b. Hợp đồng mua bán tài sản Công ty có giá trị từ 5% đến dưới 50% tổng giá trị tài sản của Công ty và chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.
  - c. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty uỷ nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;
  - d. Hợp đồng nghiên cứu khoa học.
  - e. Hợp đồng liên quan tới bất động sản: mua, bán nhà đất, góp vốn bằng quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất, thuê nhà, đất, cho thuê nhà, đất, các hợp đồng xây dựng cơ bản.
  - f. Hợp đồng kinh tế, dân sự của Công ty ký với: thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, thành viên Ban kiểm soát, cổ đông sở hữu trên 10% số cổ phần có quyền biểu quyết và các Hợp đồng của Công ty ký với những người có liên quan của họ theo quy định tại Điều 87 luật Doanh nghiệp.

**Điều 11. Tổ chức Đại hội đồng cổ đông**

Hàng năm Công ty phải tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định của Pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

## **Chương IV. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH HĐQT, PHÓ CHỦ TỊCH HĐQT VÀ THÀNH VIÊN HĐQT**

### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT được bầu trong số thành viên HĐQT theo nguyên tắc đa số quá bán. Chủ tịch HĐQT phải thường trú tại Việt Nam trong suốt nhiệm kỳ của mình. Chủ tịch HĐQT có các quyền và nhiệm vụ sau:
  - a. Phê duyệt chương trình kế hoạch hoạt động của HĐQT.
  - b. Phê duyệt chương trình, nội dung các cuộc họp HĐQT chủ tọa cuộc họp HĐQT.
  - c. Thay mặt HĐQT ký các nghị quyết HĐQT, ký kết các hợp đồng thuộc thẩm quyền của HĐQT; Phê duyệt các hợp đồng đề uỷ quyền cho Tổng giám đốc ký kết.
  - d. Phê duyệt chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, ký giấy triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, giao việc chuẩn bị phục vụ cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cho các tiểu ban giúp việc.
  - e. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
  - f. Tổ chức thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
  - g. Theo dõi đơn đốc quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của Đại hội đồng cổ đông và nghị quyết của HĐQT.
  - h. Phân công thành viên HĐQT thẩm định và phê duyệt các loại hợp đồng thuộc thẩm quyền của HĐQT.
2. Trường hợp Chủ tịch tạm thời không thể thực hiện được nhiệm vụ vì lý do bất khả kháng và có văn bản uỷ quyền, Phó Chủ tịch sẽ thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch. Nếu Chủ tịch không uỷ quyền, các thành viên còn lại của Hội đồng sẽ chỉ định Phó chủ tịch. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch tạm thời không thể thực hiện nhiệm vụ, Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm một người khác trong số họ để thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch theo nguyên tắc đa số quá bán. Ngoài ra Phó Chủ tịch HĐQT còn phải thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên HĐQT.

### **Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên HĐQT**

Các thành viên HĐQT có những nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Cùng các thành viên khác của HĐQT quản trị Công ty theo qui định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT theo đúng quy chế này và sự phân công của Chủ tịch HĐQT một cách trung thực vì lợi ích của Công ty;
3. Đề nghị Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp bất thường theo qui định của Điều lệ Công ty;
4. Tham dự các cuộc họp HĐQT; Thảo luận và biểu quyết về tất cả các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, trừ những trường hợp không được biểu quyết về vấn đề xung đột lợi ích với thành viên đó;
5. Triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông và của HĐQT;

6. Có trách nhiệm giải trình trước Đại hội đồng cổ đông, HĐQT và Ban kiểm soát khi có yêu cầu;
7. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐQT;
8. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động, kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ;
9. Có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý các bộ phận chuyên môn cung cấp các tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty để thực hiện nhiệm vụ của mình;
10. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông và HĐQT về các hoạt động của mình;
11. Công bố cho Công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty;
12. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT
  - a. Thành viên HĐQT phải công khai về lợi ích có liên quan tới Công ty;
  - b. Thành viên HĐQT không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
13. Các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **Chương V. CHẾ ĐỘ HỌP VÀ THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT HĐQT**

### **Điều 14. Các cuộc họp HĐQT:**

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch HĐQT và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tổ chức trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Thành viên HĐQT có số phiếu bầu cao nhất sẽ phải triệu tập cuộc họp HĐQT đầu tiên, dự kiến chương trình, thời gian, địa điểm họp trước ngày dự kiến 02 (hai) ngày làm việc.

Trường hợp có nhiều hơn 01 (một) thành viên HĐQT có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập cuộc họp HĐQT theo nguyên tắc đa số.
2. HĐQT họp thường kỳ mỗi quý 1 lần vào một ngày mà chủ tịch HĐQT cho là thích hợp nhưng chậm nhất không được quá ngày 30 của tháng đầu quý kế tiếp.

Ngoài triệu tập họp HĐQT thường kỳ, HĐQT có thể họp bất thường khi thấy cần thiết.
3. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT bất thường, không được có bất kỳ sự trì hoãn bất hợp lý nào, khi có một trong các đối tượng sau đây đề nghị bằng văn bản:
  - a. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm cán bộ quản lý;
  - b. Hai thành viên Hội đồng quản trị;
  - c. Chủ tịch Hội đồng quản trị;
  - d. Đa số thành viên Ban kiểm soát.
4. Thời gian triệu tập họp HĐQT:



- a. Cuộc họp thường kỳ: Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm lập chương trình nghị sự, thông báo về thời gian và địa điểm họp cho các thành viên HĐQT chậm nhất 7 ngày trước ngày khai mạc. Thông báo có thể bằng văn bản, Fax, thư điện tử, điện thoại.
  - b. Cuộc họp HĐQT bất thường: Cuộc họp HĐQT phải được tiến hành trong vòng mười lăm (15) ngày sau khi nhận được đề nghị. Người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo bằng văn bản kèm theo các tài liệu cần thiết tới các thành viên HĐQT năm (05) ngày trước ngày khai mạc.
5. Người triệu tập họp HĐQT:
- Người triệu tập họp HĐQT là Chủ tịch HĐQT; trong trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì Phó chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền bằng văn bản triệu tập họp HĐQT; Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận họp HĐQT thì những người đề nghị theo khoản 3 điều này có quyền tự mình triệu tập họp HĐQT.
6. Địa điểm họp HĐQT:
- Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành ở địa điểm đã đăng ký của Công ty hoặc ở địa điểm khác tại Việt Nam do người triệu tập họp quyết định. HĐQT có thể tổ chức họp theo hình thức nghị sự giữa các thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện các phương tiện nghe nhìn có thể đảm bảo để mỗi thành viên Hội đồng tham gia có thể nghe từng thành viên cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham gia họp. Các thành viên tham gia họp loại này được coi là có mặt nếu khẳng định được chữ ký của mình, kể cả chữ ký điện tử.
7. Cuộc họp có thể phải tổ chức làm nhiều lần khi:
- Cuộc họp lần thứ nhất được coi là có giá trị pháp lý khi có ít nhất 2/3 số thành viên HĐQT hoặc thông qua người đại diện là một trong số thành viên HĐQT được uỷ quyền nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
- Trường hợp triệu tập cuộc họp lần thứ nhất không đủ số thành viên tham dự theo qui định, Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT lần thứ hai trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn 1/2 (một phần hai) số thành viên HĐQT dự họp.
- Sau hai lần triệu tập họp HĐQT vẫn không đủ số thành viên HĐQT tham dự, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn không quá ba mươi (30) ngày tiếp theo để cổ đông xem xét tư cách của các thành viên HĐQT.
8. Thông báo mời họp và các tài liệu:
- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Trưởng Ban kiểm soát và Tổng giám đốc Công ty như đối với thành viên Hội đồng quản trị.
- Trưởng Ban kiểm soát hoặc Tổng giám đốc Công ty 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 15. Thông qua Nghị quyết, Quyết định của HĐQT**

1. HĐQT thông qua Nghị quyết, Quyết định bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản, thư điện tử hoặc Fax

2. Quyền biểu quyết tại cuộc họp HĐQT:

Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.

Nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có đa số phiếu biểu quyết. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT trừ trường hợp quy định tại khoản 4 điều này.

Chỉ có thành viên HĐQT hoặc người được thành viên HĐQT uỷ quyền mới có quyền biểu quyết. Những người dự thính, khách mời không được biểu quyết

Khi biểu quyết những vấn đề có liên quan đến những hợp đồng kinh tế, dân sự mà thành viên HĐQT dự họp là bên ký kết hợp đồng hoặc có người có liên quan là một bên ký kết thì họ không được biểu quyết và không tính vào số đại biểu có mặt khi biểu quyết để tính tỷ lệ.

Thành viên HĐQT vắng mặt có thể gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản, Fax, thư điện tử tới cuộc họp HĐQT ít nhất 1 giờ trước giờ khai mạc.

3. Thông qua Nghị quyết, Quyết định của HĐQT tại cuộc họp:

a. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên HĐQT (trên 50%) có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận bao gồm cả biểu quyết bằng văn bản hay biểu quyết theo uỷ quyền. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền chủ tọa cuộc họp.

b. Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bằng phiếu văn bản. Phiếu biểu quyết bằng văn bản phải đựng trong phong bì kín và được chuyển đến Chủ tịch chậm nhất một (01) giờ trước giờ khai mạc. Sau khi nhận được các phiếu lấy ý kiến Tổ thư ký lập biên bản việc kiểm phiếu có sự chứng kiến của mọi người trực tiếp dự họp trình Chủ tịch HĐQT để thông qua nghị quyết.

c. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ 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.

**Điều 16. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Chủ tịch HĐQT có quyền lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT.

2. Theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Ban thư ký HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến và các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi tận tay hoặc bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Công ty, họ tên, địa chỉ của thành viên HĐQT; vấn đề lấy ý kiến; phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến; thời hạn gửi trả lời phiếu lấy ý kiến; Họ và tên, chữ ký của Chủ tịch.

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên HĐQT và gửi về Công ty theo qui định của Công ty.
5. Thư ký HĐQT tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự giám sát của tối thiểu một thành viên HĐQT không điều hành.
6. Thư ký tham gia kiểm phiếu và người giám sát 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 những thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác gây ra.
7. Biên bản kết quả kèm phiếu kèm theo Nghị quyết, Quyết định của HĐQT được thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các thành viên HĐQT trong thời hạn (15 mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, Biên bản kiểm phiếu, toàn văn Nghị quyết đã được thông qua phải được lưu trữ tại Trụ sở chính của Công ty.
8. Nghị quyết được thông qua trên cơ sở ý kiến trả lời bằng văn bản của đa số thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết. Nghị quyết này có giá trị và hiệu lực như Nghị quyết đã được các thành viên HĐQT thông qua cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết có thể thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên HĐQT.

#### **Điều 17. Biên bản cuộc họp HĐQT**

1. HĐQT có Tổ thư ký giúp việc để ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp HĐQT và lập Biên bản họp HĐQT.
2. Chủ toạ và thư ký phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Biên bản họp HĐQT.
3. Biên bản cuộc họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của Chủ toạ và Thư ký. Biên bản phải do Tổ thư ký bảo quản. Biên bản phải có các nội dung:
  - Thời gian và địa điểm họp;
  - Họ tên thành viên tham dự và thành viên được uỷ quyền;
  - Chương trình cuộc họp;
  - Các vấn đề thảo luận và biểu quyết;
  - Kết quả biểu quyết;
  - Tóm tắt phát biểu ý kiến tại cuộc họp, diễn biến cuộc họp, các ý kiến tranh luận;
  - Các quyết định đã được HĐQT thông qua;
  - Chữ ký có ghi rõ tên của tất các thành viên dự họp.
  - Biên bản phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp, trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày biên bản được chuyển tới các thành viên để ký.

## **Chương VI. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 18. Điều kiện làm việc**

1. HĐQT sử dụng bộ máy, phương tiện vật chất kỹ thuật và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản lý Công ty.
2. Người phụ trách công tác văn thư của Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển các tài liệu của HĐQT, những văn bản của cơ quan cấp trên thuộc trách nhiệm xử lý của HĐQT được gửi tới Thư ký Công ty. Những văn bản có tính chất điều hành thuộc quyền xử lý của Tổng giám đốc thì sao gửi cho Thư ký Công ty để theo dõi.
3. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc, chất vấn, trao đổi với các thành viên trong Ban điều hành, các đơn vị trong Công ty để nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 19. Kinh phí hoạt động của HĐQT**

1. HĐQT trích một khoản kinh phí đảm bảo hoạt động cho HĐQT, khoản kinh phí này được quyết toán hàng năm trong báo cáo tài chính.
2. Nguyên tắc chi tiêu:
  - a. Đảm bảo công việc quản lý bao gồm:
    - Chi phí các cuộc họp HĐQT, chi phí đi lại, ăn, ở, trong thời gian họp;
    - Thành viên HĐQT đi công tác trong và ngoài nước được chủ tịch HĐQT chấp thuận;
    - Chi phí tư vấn.
  - b. Thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm.
  - c. Đảm bảo thù lao tương xứng cho các chức danh trong HĐQT.
3. Chủ tịch HĐQT quyết định phê duyệt các khoản chi phục vụ cho hoạt động của HĐQT.
4. Thù lao cho các thành viên HĐQT:
  - Chủ tịch HĐQT;
  - Thành viên chuyên trách;
  - Thành viên kiêm nhiệm ngoài hưởng lương và lợi ích từ chức danh kiêm nhiệm còn được hưởng thù lao với tư cách là thành viên HĐQT.

## **Chương VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HĐQT - BAN KIỂM SOÁT - BAN ĐIỀU HÀNH**

### **Điều 20. Nguyên tắc phối hợp trong công tác**

HĐQT, thành viên HĐQT phối hợp trong quan hệ công tác theo nguyên tắc sau:

1. Luôn trung thành vì lợi ích của Công ty.
2. Tuân thủ nghiêm túc các qui định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các qui định nội bộ của Công ty.
3. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch.
4. Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc vì lợi ích chung của Công ty.

## **Điều 21. Mối quan hệ với Ban điều hành**

1. HĐQT tạo mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để Ban điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao;
2. Khi thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề gì không có lợi cho Công ty thì Tổng giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông hoặc cơ quan có thẩm quyền khác.
3. Tổng giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao, kết quả sản xuất kinh doanh hàng quý/năm của Công ty, và các vấn đề đã được quy định tại Quy chế này, Điều lệ Công ty và Luật pháp hiện hành.
4. Chủ tịch HĐQT tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình HĐQT do Tổng giám đốc chủ trì.
5. Tại các cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người chủ trì phiên họp căn cứ vào nội dung cuộc họp để quyết định mời các Phó Tổng giám đốc, trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có liên quan tham dự họp và báo cáo công việc cụ thể và tham gia ý kiến nếu cần.
6. Ban điều hành có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin trong thời gian nhanh nhất. Trường hợp phát hiện có rủi ro, sự cố làm ảnh hưởng đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty, Ban điều hành và Người quản lý Công ty phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách mảng công việc đó để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

## **Điều 22. Mối quan hệ với Ban kiểm soát**

1. HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho thành viên Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; Đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát chấn chỉnh những sai phạm theo kiến nghị của Ban kiểm soát.
2. Chủ tịch HĐQT bảo đảm rằng thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến các thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến Trưởng Ban kiểm soát cùng thời điểm và phương thức như đối với thành viên HĐQT.
3. Ngoài các thông tin, báo cáo theo định kỳ, thành viên Ban kiểm soát có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
4. Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát. Thư ký Công ty phải đảm bảo rằng toàn bộ các bản sao thông tin tài chính, các thông tin khác cung cấp cho các thành viên HĐQT và các bản sao các biên bản họp HĐQT cũng như các Nghị quyết HĐQT phải được cung cấp cho Trưởng Ban kiểm soát vào cùng thời điểm chúng được cung cấp cho Hội đồng quản trị.
5. HĐQT tạo cơ chế nhằm hỗ trợ thành viên Ban kiểm soát hoạt động và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **Chương VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 23. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/08/2013 và thay thế Quy chế hoạt động của HĐQT ban hành kèm theo Quyết định số 288/QĐ/HĐQT ngày 21/05/2007.
2. Trong trường hợp những qui định của Điều lệ Công ty và văn bản pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc những qui định pháp luật mới có liên quan khác với những nội dung trong Quy chế này thì qui định đó đương nhiên được áp dụng.
3. Các thành viên HĐQT, Ban điều hành Công ty chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Ban kiểm soát Công ty chịu trách nhiệm thi hành, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**  
(đã ký, đóng dấu)

**Trương Quang Luyện**

**MỤC LỤC**  
**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY VĂN PHÒNG PHẦN HỒNG HÀ**

Chương I. QUI ĐỊNH CHUNG.....	2
Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh.....	2
Điều 2. Vị trí, vai trò, nguyên tắc hoạt động.....	2
Điều 3. Giải thích từ ngữ: .....	2
Chương II. CƠ CẤU TỔ CHỨC, BỘ MÁY GIÚP VIỆC HĐQT .....	2
Điều 4. Cơ cấu tổ chức và nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị.....	2
Điều 5. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị: .....	3
Chương III. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	3
Điều 6. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị: .....	3
Điều 7. Phê duyệt chiến lược phát triển của Công ty .....	5
Điều 8. Kiện toàn tổ chức Công ty. ....	5
Điều 9. Các vấn đề tài chính và ngân sách.....	5
Điều 10. Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị phê duyệt.....	6
Điều 11. Tổ chức Đại hội đồng cổ đông.....	6
Chương IV. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH HĐQT, PHÓ CHỦ TỊCH HĐQT VÀ THÀNH VIÊN HĐQT.....	7
Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT.....	7
Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên HĐQT.....	7
Chương V. CHẾ ĐỘ HỌP VÀ THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT HĐQT.....	8
Điều 14. Các cuộc họp HĐQT: .....	8
Điều 15. Thông qua Nghị quyết, Quyết định của HĐQT .....	9
Điều 16. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	10
Điều 17. Biên bản cuộc họp HĐQT .....	11
Chương VI. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG.....	12
Điều 18. Điều kiện làm việc.....	12
Điều 19. Kinh phí hoạt động của HĐQT .....	12
Chương VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HĐQT - BAN KIỂM SOÁT - BAN ĐIỀU HÀNH .....	12
Điều 20. Nguyên tắc phối hợp trong công tác.....	12
Điều 21. Mối quan hệ với Ban điều hành .....	13
Điều 22. Mối quan hệ với Ban kiểm soát .....	13
Chương VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	14
Điều 23. Điều khoản thi hành.....	14