



CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN THỦ ĐÔ

Trụ sở chính: tầng 2 toà nhà Ocean Park, số 01 Đào Duy Anh, quận
Đống Đa, thành phố Hà Nội

Giấy phép HKKD số: 31/UBCK-GPHDKD do UBCKNN cấp
ngày 21/12/2006

Số: 04/2020/NQ-ĐHĐCĐ

Hà Nội, ngày 05 tháng 03 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

(V/v: Thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị)

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN NGÂN THỦ ĐÔ

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán được Quốc hội thông qua ngày 24/11/2010;
- Căn cứ Thông tư 210/2012/TT-BTC ngày 30/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán và Thông tư 07/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 210/2012/TT-BTC;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô (CSC) được ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 05/03/2020;
- Căn cứ Nghị quyết số 02/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 05/03/2020 của Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2020 của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô.

QUYẾT NGHỊ:

- Điều 1.** Thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô. Bản Quy chế này thay thế cho Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị được ban hành kèm theo Quyết định số 05/2006/QĐ-CSC ngày 25/12/2006 của Hội đồng quản trị CSC và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
- Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Các Ông (Bà) thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công bố thông tin theo quy định;
- Lưu CSC.



Bùi Minh Kết

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 04/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 05/03/2020)

Chương 1.
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các Định Nghĩa

1.1 Trong Quy Chế này, các từ ngữ dưới đây có nghĩa như sau:

- a) CSC hoặc Công Ty: có nghĩa là Công ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô;
- b) Đại Hội Đồng Cổ Đông: có nghĩa là Đại Hội Đồng Cổ Đông của CSC;
- c) Ban Kiểm Soát: có nghĩa là Ban Kiểm Soát của CSC;
- d) Hội Đồng Quản Trị: có nghĩa là Hội Đồng Quản Trị của CSC;
- e) Điều Lệ: là Điều Lệ CSC được ban hành kèm theo Nghị quyết số: 03/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 05/03/2020 của Đại Hội Đồng Cổ Đông CSC và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có);
- f) Luật Chứng Khoán: là Luật Chứng Khoán đã được Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng Khoán được Quốc Hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010, và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có);
- g) Luật Doanh Nghiệp: là Luật Doanh Nghiệp đã được Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014, và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có);
- h) Người Có Liên Quan: là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau theo quy định của Luật Chứng Khoán và Luật Doanh Nghiệp;
- i) Người Quản Lý Công Ty: là Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị, thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Tổng Giám Đốc và các cá nhân khác theo quy định của Luật Doanh Nghiệp;
- j) Pháp Luật: là tất cả văn bản quy phạm Pháp Luật quy định tại Điều 1, Luật Ban Hành Văn Bản Quy Phạm Pháp Luật được Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 3 tháng 6 năm 2008, và các sửa đổi bổ sung tùy từng thời điểm;

1.2 Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy Chế này có nghĩa như trong Điều Lệ CSC.

Chương 2.
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 2. Vị Trí, Vai Trò Của Hội Đồng Quản Trị

Hội Đồng Quản Trị là cơ quan quản trị Công Ty, có toàn quyền nhân danh Công Ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của CSC, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại Hội Đồng Cổ Đông của Công Ty.

Điều 3. Thành Phần, Cơ cấu và Nhiệm kỳ của Hội Đồng Quản Trị

- 3.1 Số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị của Công Ty ít nhất là ba (03) thành viên và tối đa là mười một (11) người. Số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị cụ thể do Đại Hội Đồng Cổ Đông quyết định. Số thành viên Hội Đồng Quản Trị thường trú ở Việt Nam phải có tối thiểu ba (03) người. Cơ cấu Hội Đồng Quản Trị phải đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về Pháp Luật, tài chính và chứng khoán; đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên kiêm điều hành và các thành viên không điều hành, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội Đồng Quản Trị phải là thành viên Hội Đồng Quản Trị không điều hành. Đại Hội Đồng Cổ Đông có thể quyết định việc bổ nhiệm và số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị độc lập tùy từng thời điểm.
- 3.2 Nhiệm kỳ của Hội Đồng Quản Trị là năm (5) năm và nhiệm kỳ của thành viên Hội Đồng Quản Trị theo nhiệm kỳ của Hội Đồng Quản Trị. Thành viên Hội Đồng Quản Trị có thể được bầu hoặc bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của thành viên Hội Đồng Quản Trị được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên Hội Đồng Quản Trị bị mất tư cách thành viên, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội Đồng Quản Trị.
- 3.3 Trường hợp Hội Đồng Quản Trị đã hết nhiệm kỳ mà Đại Hội Đồng Cổ Đông chưa bầu được Hội Đồng Quản Trị mới, Hội Đồng Quản Trị của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi Hội Đồng Quản Trị mới được bầu và tiếp quản công việc.
- 3.4 Trường hợp số thành viên Hội Đồng Quản Trị không đủ 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên của nhiệm kỳ theo nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc không đủ số thành viên tối thiểu theo quy định của Pháp Luật thì trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày không đủ số lượng theo quy định, Công Ty phải tiến hành bổ sung đủ số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị theo quy định.
- 3.5 Hội Đồng Quản Trị sử dụng con dấu của Công Ty để thực hiện nhiệm vụ của mình.
- 3.6 Giúp việc cho Hội Đồng Quản Trị có Thư ký, Trợ lý Hội Đồng Quản Trị.
- 3.7 Hội Đồng Quản Trị được thành lập các Ủy Ban, Bộ Phận để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cụ thể như sau:
 - a) Hội Đồng Quản Trị phải thành lập tối thiểu 02 Ủy Ban và Bộ Phận, sau đây gọi tắt là Ủy Ban: Ủy Ban Quản Trị Rủi Ro và Bộ Phận Kiểm Toán Nội Bộ và quy định cơ chế phân quyết đối với các ý kiến đề xuất của hai Ủy Ban này. Ủy Ban Quản Trị Rủi Ro tối thiểu 03 thành viên gồm trưởng ban là thành viên Hội Đồng Quản Trị và các thành viên khác do Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị quyết định, bổ nhiệm, miễn nhiệm.
 - b) Hội Đồng Quản Trị quy định quy chế làm việc, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy Ban trên phù hợp với quy định của Quy chế này, Điều lệ Công Ty và Pháp Luật hiện hành.

Điều 4. Thông Qua Các Nghị Quyết Của Hội Đồng Quản Trị

- 4.1 Hội Đồng Quản Trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản (bao gồm nhưng không giới hạn việc lấy ý kiến bằng văn bản, lấy ý kiến qua thư điện tử (email)). Mỗi thành viên Hội Đồng Quản Trị có một phiếu biểu quyết.
- 4.2 Đối với trường hợp thông qua nghị quyết bằng biểu quyết tại cuộc họp, nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị được thông qua nếu được đa số phiếu biểu quyết tán thành, bao gồm cả phiếu biểu quyết của thành viên Hội Đồng Quản Trị trực tiếp dự họp và phiếu biểu quyết của thành viên Hội Đồng Quản Trị không trực tiếp dự họp mà biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản.

Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị.

- 4.3 Đối với trường hợp thông qua quyết định bằng lấy ý kiến bằng văn bản hoặc lấy ý kiến qua email, nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị được thông qua nếu đa số thành viên Hội Đồng Quản Trị có quyền biểu quyết tán thành.

Điều 5. Thể thức họp Hội Đồng Quản Trị

- 5.1 Hội Đồng Quản Trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Cuộc họp định kỳ của Hội Đồng Quản Trị do Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị triệu tập bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết, nhưng tối thiểu mỗi quý phải họp ít nhất 01 (một) lần. Hội Đồng Quản Trị có thể họp tại trụ sở chính của CSC hoặc ở nơi khác. Cuộc họp Hội Đồng Quản Trị có thể bằng hình thức họp mặt, hoặc họp qua điện thoại (teleconference) hoặc họp qua video (video conference).
- 5.2 Trường hợp Hội Đồng Quản Trị bầu Chủ Tịch trong nhiệm kỳ mới thì cuộc họp đầu tiên để bầu Chủ Tịch và ra các nghị quyết khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (7) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội Đồng Quản Trị của nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu một (1) người trong số họ triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị theo nguyên tắc đa số.
- 5.3 Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị khi có một trong các trường hợp sau đây:
- a) Nhận được đề nghị của Ban Kiểm Soát hoặc thành viên Hội Đồng Quản Trị độc lập;
 - b) Nhận được đề nghị của Tổng Giám Đốc hoặc ít nhất năm (5) người quản lý khác;
 - c) Nhận được đề nghị của ít nhất hai (2) thành viên Hội Đồng Quản Trị;
 - d) Các trường hợp khác quy định tại Điều lệ CSC và các quy định Pháp Luật có liên quan.
- 5.4 Trường hợp Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị không triệu tập họp theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với CSC và người đề nghị có quyền thay thế Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị để triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị.
- 5.5 Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị hoặc người triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (3) ngày làm việc trước ngày họp cho các thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
- 5.6 Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội Đồng Quản Trị được đăng ký tại Công Ty.
- 5.7 Cuộc họp Hội Đồng Quản Trị theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên tham dự. Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ nhất không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (7) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội Đồng Quản Trị dự họp.

- 5.8 Trường hợp không trực tiếp dự họp, thành viên Hội Đồng Quản Trị có quyền ủy quyền biểu quyết cho thành viên Hội Đồng Quản Trị khác hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản. Trường hợp biểu quyết bằng văn bản, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến chủ tọa cuộc họp Hội Đồng Quản Trị chậm nhất 01 giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những thành viên trực tiếp dự họp.
- 5.9 Thành viên Hội Đồng Quản Trị được ủy quyền cho người khác không phải là thành viên Hội Đồng Quản Trị dự họp nếu được đa số thành viên Hội Đồng Quản Trị chấp thuận.
- 5.10 Thành viên Hội Đồng Quản Trị có quyền lợi liên quan tới vấn đề đưa ra Hội Đồng Quản Trị quyết định sẽ không phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó đồng thời cũng không được nhận ủy quyền của thành viên Hội Đồng Quản Trị khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.
- 5.11 Biên bản họp Hội Đồng Quản Trị:
- a) Các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp giấy phép thành lập và hoạt động;
 - (ii) Mục đích, chương trình và nội dung họp; thời gian, địa điểm họp;
 - (iii) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - (iv) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp; tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - (v) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - (vi) Các nghị quyết đã được thông qua;
 - (vii) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa, người ghi biên bản và các thành viên trực tiếp dự họp. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do; nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với những nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị. Trường hợp họp qua teleconference hoặc videoconference thì trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày họp, tất cả các thành viên dự họp phải ký trực tiếp vào biên bản họp.
 - b) Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội Đồng Quản Trị.
 - c) Biên bản cuộc họp Hội Đồng Quản Trị phải được lập bằng tiếng Việt và có thể bằng một thứ tiếng nước ngoài, và hai văn bản này có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp hai biên bản này có sự khác biệt về nội dung thì nội dung trong biên bản được lập bằng tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
 - d) 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.

Điều 6. Thê Thức Lấy Ý Kiến Thành Viên Hội Đồng Quản Trị Bằng Văn Bản

- 6.1 Chủ Tịch Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội Đồng Quản Trị bằng văn bản.
- 6.2 Thư ký Hội Đồng Quản Trị chuẩn bị phiếu lấy kiến, 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 bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội Đồng Quản Trị (bao gồm cả hình thức gửi thư điện tử tới các địa chỉ thư điện tử của các thành viên).
- 6.3 Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp giấy phép thành lập và hoạt động;
 - b) Mục đích lấy ý kiến;
 - c) Họ, tên và địa chỉ liên lạc của thành viên Hội Đồng Quản Trị;
 - d) Vấn đề cần lấy ý kiến;
 - e) Phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - f) Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công Ty;
 - g) Họ và tên, chữ ký của Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị.
- 6.4 Khi nhận được phiếu lấy ý kiến, các thành viên Hội Đồng Quản Trị có trách nhiệm cho ý kiến và trả lời bằng văn bản theo thời hạn yêu cầu. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội Đồng Quản Trị và gửi về Công Ty theo quy định của Công Ty.
- 6.5 Thư ký Hội đồng Quản Trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự giám sát của tối thiểu 01 (một) thành viên Ban Kiểm Soát. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp giấy phép thành lập và hoạt động;
 - b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến;
 - c) Tổng số phiếu biểu quyết gửi đi, tổng số phiếu biểu quyết thu về, số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ. Biên bản phải có phụ lục danh sách thành viên Hội Đồng Quản Trị đã tham gia biểu quyết;
 - d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề được xin ý kiến;
 - e) Họ, tên, chữ ký của người phụ trách kiểm phiếu, người giám sát.
- 6.6 Thư ký Hội đồng quản trị tham gia và việc lấy ý kiến thành viên Hội Đồng Quản Trị bằng văn bản 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 các thiệt hại phát sinh từ các nghị quyết được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- 6.7 Biên bản kiểm phiếu kèm nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị thông qua dựa trên kết quả kiểm

phiếu phải được gửi đến các thành viên Hội Đồng Quản Trị trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

- 6.8 Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.
- 6.9 Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên Hội Đồng Quản Trị bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Hội Đồng Quản Trị.

Điều 7. Thẻ Thức Lấy Ý Kiến Thành Viên Hội Đồng Quản Trị Qua Thư Điện Tử (Email)

- 7.1 Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội Đồng Quản Trị bằng email.
- 7.2 Thư ký Hội Đồng Quản Trị chuẩn bị các vấn đề cần lấy ý kiến và các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến từ địa chỉ email của Thư ký Hội Đồng Quản Trị tới địa chỉ email của từng thành viên Hội Đồng Quản Trị (địa chỉ email là địa chỉ do các thành viên cung cấp).
- 7.3 Email gửi lấy ý kiến thành viên Hội Đồng Quản Trị phải có các nội dung chủ yếu sau:
 - a) Mục đích lấy ý kiến;
 - b) Vấn đề cần lấy ý kiến;
 - c) Thời hạn gửi ý kiến về các vấn đề cần thông qua tới địa chỉ email của Thư ký Hội Đồng Quản Trị.
- 7.4 Ý kiến của từng thành viên Hội Đồng Quản Trị (đồng ý, không đồng ý, ý kiến khác...) phải được gửi trực tiếp từ địa chỉ email của thành viên đó tới địa chỉ email của Thư ký Hội Đồng Quản Trị theo đúng thời hạn quy định.
- 7.5 Thư ký Hội Đồng Quản Trị kiểm tra ý kiến của các thành viên Hội Đồng Quản Trị.
- 7.6 Thư ký Hội Đồng Quản Trị kiểm phiếu ý kiến của các thành viên Hội Đồng Quản Trị qua email và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự giám sát của tối thiểu 01 (một) thành viên Ban kiểm soát. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động;
 - b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến;
 - c) Tổng số email gửi lấy ý kiến gửi đi, tổng số email biểu quyết của thành viên Hội Đồng Quản Trị thu về. Biên bản phải có phụ lục danh sách thành viên Hội Đồng Quản Trị đã tham gia biểu quyết;
 - d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề được xin ý kiến;
 - e) Họ, tên, chữ ký của người phụ trách kiểm phiếu, người giám sát.
- 7.7 Các email đã được trả lời, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan được

lưu giữ tại trụ sở chính Công Ty.

- 7.8 Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên Hội Đồng Quản Trị qua email có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị.

Điều 8. Chế Độ Làm Việc Thường Trục Của Một Số Thành Viên Hội Đồng Quản Trị

- 8.1 Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị làm việc theo chế độ thường trực (có mặt thường xuyên để kịp thời theo dõi và giải quyết công việc) để thực hiện chức năng quản trị Công Ty, xử lý công việc hàng ngày theo thẩm quyền quy định. Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể cử các thành viên Hội Đồng Quản Trị làm việc theo chế độ thường trực.
- 8.2 Hội Đồng Quản Trị có thể phân quyền cho Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị giải quyết một số công việc có tính chất thường xuyên, hàng ngày thuộc thẩm quyền của Hội Đồng Quản Trị.
- 8.3 Các vấn đề đã được Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị quyết định, thông qua giữa các kỳ/phiên họp phải được ghi nhận bằng văn bản và phải báo cáo lại cho Hội Đồng Quản Trị trong phiên họp gần nhất.

Điều 9. Chế Độ Thông Tin Báo Cáo

- 9.1 Nơi tiếp nhận các thông tin, báo cáo của Hội Đồng Quản Trị là Thư ký Hội Đồng Quản Trị.
- 9.2 Tổng Giám Đốc hoặc Phó Tổng Giám Đốc được ủy quyền có trách nhiệm gửi báo cáo cho Hội Đồng Quản Trị về tình hình hoạt động của Công Ty theo yêu cầu công tác quản trị của Hội Đồng Quản Trị. Thư ký của Hội Đồng Quản Trị có trách nhiệm sao gửi đến các thành viên Hội Đồng Quản Trị những thông tin theo yêu cầu công tác quản trị của Công Ty.
- 9.3 Tổng Giám Đốc hoặc Phó Tổng Giám Đốc được ủy quyền có trách nhiệm thường xuyên trao đổi và gửi báo cáo hàng ngày (nếu cần) hoặc hàng tuần về tình hình hoạt động của Công Ty cho Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị.
- 9.4 Các thành viên Hội Đồng Quản Trị có quyền yêu cầu Tổng Giám Đốc, Phó Tổng Giám Đốc và người quản lý các đơn vị trong Công Ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công Ty cũng như của từng đơn vị trong Công Ty. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội Đồng Quản Trị.
- 9.5 Tất cả các báo cáo chính thức gửi Hội Đồng Quản Trị phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người có trách nhiệm và được bảo quản như tài liệu mật của Công Ty. Các văn bản của Tổng Giám Đốc gửi đến các cơ quan quản lý Nhà nước các cấp, các cơ quan thông tin đại chúng theo yêu cầu hợp pháp của các cơ quan đó đều phải đồng thời gửi cho Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị.
- 9.6 Các thành viên Hội Đồng Quản Trị, Thư ký của Hội Đồng Quản Trị phải tuân thủ việc bảo quản hồ sơ và bảo vệ thông tin theo quy định của Pháp Luật và của Công Ty.

Chương 3.

QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ, NGHĨA VỤ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, CHỦ TỊCH VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 10. Nhiệm Vụ, Quyền Hạn Của Hội Đồng Quản Trị

10.1 Hội Đồng Quản Trị có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công Ty;
- b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- c) Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- d) Quyết định phương án phát hành trái phiếu (không bao gồm trái phiếu chuyển đổi, trái phiếu kèm chứng quyền);
- e) Quyết định giá chào bán cổ phần của Công Ty;
- f) Quyết định chọn công ty kiểm toán độc lập;
- g) Quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần đã phát hành của từng loại trong mỗi mười hai (12) tháng; quyết định phương án chào bán, chia thưởng cổ phiếu quỹ theo những cách thức phù hợp với quy định của Pháp Luật;
- h) Thông qua dự án đầu tư và bán tài sản có giá trị lớn hơn 25% nhưng nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công Ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty;
- i) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- j) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty, trừ hợp đồng, giao dịch quy định tại các Điều 21.2 (xiii), Điều 55.1 và Điều 55.3 của Điều Lệ Công Ty;
- k) Quyết định các vấn đề liên quan đến tài sản¹ có giá trị lớn hơn 5 tỷ đồng. Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi này theo các quy định nội bộ của CSC;
- l) Quyết định các khoản tạm ứng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên của Công Ty có giá trị trên 5 tỷ đồng/lần tạm ứng;
- m) Quyết định các khoản chi phí khác của Công Ty có giá trị trên 5 tỷ đồng/lần chi;
- n) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ Tịch của Hội Đồng Quản Trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám Đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh; quyết định, tiền lương và quyền lợi khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội Đồng Thành Viên hoặc Đại Hội Đồng Cổ Đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
- o) Quyết định cơ cấu tổ chức của Chi nhánh, công ty trực thuộc, văn phòng đại diện của CSC.

¹ Các vấn đề liên quan đến tài sản bao gồm các phương án đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản cố định; đổi mới thiết bị công nghệ; thanh lý, nhượng bán tài sản cố định; bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp.. tài sản cố định của Công ty

- p) Quyết định việc thành lập Chi nhánh, Công ty trực thuộc, Văn phòng đại diện, và quyết định sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan tới việc thành lập Chi nhánh, Công ty trực thuộc, Văn phòng đại diện.
- q) Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám Đốc và Người Quản Lý Của Công Ty trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày;
- r) Ban hành các Quy định nội bộ liên quan đến tổ chức, quản trị và hoạt động của Công Ty phù hợp với các quy định của Pháp Luật, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm soát hoặc Đại Hội Đồng Cổ Đông ;
- s) Xem xét, phê duyệt và công bố báo cáo thường niên và báo cáo tài chính của Công Ty theo quy định của Pháp Luật.
- t) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc lấy ý kiến để Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua nghị quyết;
- u) Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Hội Đồng Quản Trị lên Đại Hội Đồng Cổ Đông;
- v) Kiến nghị mức trả cổ tức, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý các khoản lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
- w) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công Ty;
- x) Thiết lập một quy trình chuẩn về triệu tập họp, bỏ phiếu và biểu quyết tại cuộc họp Hội Đồng Quản Trị để Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua; trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị; xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý và quy trình thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Kiểm Soát và Ban Tổng Giám Đốc; xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Tổng Giám Đốc và các cán bộ quản lý khác;
- y) Thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện kiểm toán nội bộ và kiểm soát rủi ro;
- z) Giải quyết xung đột trong Công Ty: Thực hiện ngăn ngừa và giải quyết những xung đột có thể phát sinh giữa các cổ đông và Công Ty. Hội Đồng Quản Trị có thể bổ nhiệm cán bộ để triển khai các hệ thống cần thiết hoặc thành lập bộ phận chuyên trách để giải quyết xung đột trong Công Ty hoặc phục vụ cho mục đích này;
- aa) Phê chuẩn các giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính do Tổng Giám Đốc và Ban Tổng Giám Đốc đệ trình (nếu có);
- bb) Hội Đồng Quản Trị có quyền phủ quyết quyết định của Tổng Giám Đốc và Ban Tổng Giám Đốc trong việc tiến hành bất kỳ một hoạt động quy chuẩn nào, với điều kiện phủ quyết đó là có cơ sở;
- cc) Thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Đại Hội Đồng Cổ Đông phân công, phân cấp, giao cho theo Nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông .
- dd) Hội Đồng Quản Trị có thể phân công, phân cấp, giao cho các Hội đồng, Ủy ban, cá nhân, đơn vị có chức năng của Công Ty thực hiện một phần nhiệm vụ của mình.

ee) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Công Ty và pháp luật hiện hành.

10.2 Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Hội Đồng Quản Trị quy định tại Điều 10.1 Quy chế này.

10.3 Khi thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình, Hội Đồng Quản Trị phải tuân thủ đúng quy định của Pháp Luật, Điều Lệ của Công Ty và nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông. Trong trường hợp nghị quyết do Hội Đồng Quản Trị thông qua trái với quy định của Pháp Luật hoặc Điều Lệ của Công Ty gây thiệt hại cho Công Ty thì các thành viên chấp thuận thông qua nghị quyết đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân và phải đền bù thiệt hại cho Công Ty; thành viên phản đối thông qua quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm.

Điều 11. Nhiệm Vụ, Quyền Hạn Của Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị

11.1 Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị do Hội Đồng Quản Trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội Đồng Quản Trị đã được Đại hội đồng cổ đông bầu ra.

11.2 Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

- a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội Đồng Quản Trị;
- b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội Đồng Quản Trị;
- c) Tổ chức việc thông qua quyết định của Hội Đồng Quản Trị;
- d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị;
- e) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội Đồng Quản Trị. Nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể thành viên phải được thể hiện dưới dạng văn bản và có chữ ký của Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị;
- f) Giám sát các thành viên Hội Đồng Quản Trị trong việc thực hiện các công việc được phân công và các nhiệm vụ, quyền hạn chung;
- g) Chủ tọa các cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, ký thay mặt Đại Hội Đồng Cổ Đông trong các nghị quyết đã được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua;
- h) Lãnh đạo và đảm bảo sự hoạt động có hiệu quả của Hội Đồng Quản Trị;
- i) Xây dựng, thực hiện và rà soát các thủ tục chi phối hoạt động của Hội Đồng Quản Trị;
- j) Lên lịch họp Hội Đồng Quản Trị và các bộ phận trực thuộc Hội Đồng Quản Trị;
- k) Chuẩn bị chương trình nghị sự cho các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị;
- l) Thường xuyên gặp gỡ Tổng Giám Đốc và đóng vai trò là người liên lạc giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Tổng Giám Đốc trừ trường hợp Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị đồng thời là Tổng Giám Đốc;

- m) Đảm bảo việc trao đổi thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác và rõ ràng giữa các thành viên Hội Đồng Quản Trị với Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị;
- n) Đảm bảo việc truyền thông và liên lạc hiệu quả với các cổ đông;
- o) Tổ chức đánh giá định kỳ công tác của Hội Đồng Quản Trị, các bộ phận trực thuộc Hội Đồng Quản Trị và từng thành viên Hội Đồng Quản Trị;
- p) Tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên Hội Đồng Quản Trị không điều hành, độc lập hoạt động một cách có hiệu quả và thiết lập mối quan hệ có tính chất xây dựng giữa các thành viên điều hành và những thành viên không điều hành trong Hội Đồng Quản Trị;
- q) Thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Đại Hội Đồng Cổ Đông phân công, phân cấp, giao cho theo nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông; nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị;
- r) Chỉ định Thư ký HĐQT; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Khối; Giám đốc công ty con; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm trực thuộc Tổng Giám đốc; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm trực thuộc Khối; Giám đốc/Phó Giám đốc Phòng Kiểm toán Nội bộ; Giám đốc, Phó Giám đốc Phòng Quản trị Rủi ro; Giám đốc các Phòng/Ban/Bộ phận trực thuộc Tổng Giám đốc và các chức danh tương đương; quyết định tiền lương và quyền lợi khác của những người quản lý đó;
- s) Bổ nhiệm, miễn nhiệm người đại diện phần vốn góp, số cổ phần sở hữu của Công Ty tại các tổ chức khác;
- t) Thông qua dự án đầu tư và bán tài sản có giá trị từ 10% nhưng nhỏ hơn hoặc bằng 25% tổng giá trị tài sản của Công Ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty. Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp, ủy quyền về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi này;
- u) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị từ 15% đến dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty, trừ hợp đồng, giao dịch quy định tại các Điều 21.2 (xiii), Điều 55.1 và Điều 55.3 của Điều Lệ Công Ty. Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp, ủy quyền về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi này;
- v) Quyết định các vấn đề liên quan đến tài sản² có giá trị từ 1 tỷ đồng đến dưới 5 tỷ đồng. Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp, ủy quyền về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi này;
- w) Quyết định các khoản tạm ứng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên của Công Ty có giá trị từ 1 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng/lần tạm ứng; Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp, ủy quyền về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi này;
- x) Quyết định các khoản chi phí khác của Công Ty có giá trị từ 1 tỷ đến 5 tỷ đồng/lần chi; Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp, ủy quyền về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi này;
- y) Thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Đại Hội Đồng Cổ Đông phân công, phân cấp, giao

² Các vấn đề liên quan đến tài sản bao gồm các phương án đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản cố định; đổi mới thiết bị công nghệ; thanh lý, nhượng bán tài sản cố định; bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp.. tài sản cố định của Công ty

cho theo các nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông, nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị;

- z) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ CSC và các quy định Pháp Luật có liên quan.

11.3 Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị quy định tại Điều 11.2 Quy chế này.

11.4 Trường hợp Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị vắng mặt thì ủy quyền bằng văn bản cho 01 thành viên Hội Đồng Quản Trị để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị không làm việc được thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị theo nguyên tắc đa số quá bán.

Điều 12. Nhiệm Vụ Và Quyền Hạn Của Thành Viên Hội Đồng Quản Trị

12.1 Các thành viên Hội Đồng Quản Trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định Pháp Luật, Điều lệ Công Ty và các nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông, Hội Đồng Quản Trị;

12.2 Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của một thành viên Hội Đồng Quản Trị theo đúng quy chế nội bộ của Hội Đồng Quản Trị và sự phân công của Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị một cách trung thực vì lợi ích của Công Ty và cổ đông;

12.3 Nghiên cứu báo cáo tài chính do kiểm toán viên độc lập chuẩn bị, có ý kiến hoặc yêu cầu người quản trị, điều hành Công Ty, kiểm toán viên độc lập và kiểm toán viên nội bộ giải trình các vấn đề có liên quan đến báo cáo;

12.4 Bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị;

12.5 Yêu cầu Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị triệu tập cuộc họp Hội Đồng Quản Trị bất thường theo quy định tại Điều lệ Công Ty và quy định của Pháp Luật;

12.6 Yêu cầu triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông bất thường theo quy định tại Điều lệ Công Ty và quy định của Pháp Luật;

12.7 Tham dự các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị, thảo luận và biểu quyết tất cả các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội Đồng Quản Trị theo quy định tại Quy chế này, trừ trường hợp không được biểu quyết vì vấn đề xung đột lợi ích. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp Luật, trước Đại Hội Đồng Cổ Đông và trước Hội Đồng Quản Trị về những quyết định của mình.

12.8 Triển khai thực hiện các quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông và nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị;

12.9 Có trách nhiệm giải trình trước Đại Hội Đồng Cổ Đông, Hội Đồng Quản Trị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu;

12.10 Yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc hoặc những người quản lý khác của Công Ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công Ty và các đơn vị của Công Ty;

12.11 Thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Đại Hội Đồng Cổ Đông phân công, phân cấp, giao cho theo các nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông, nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị;

12.12 Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại Điều lệ CSC và các quy định của Pháp Luật có liên quan.

Điều 13. Nghĩa Vụ Của Thành Viên Hội Đồng Quản Trị

13.1 Thành viên Hội Đồng Quản Trị có các nghĩa vụ sau:

- a) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Pháp Luật có liên quan, Điều lệ của Công Ty, Quy chế này và nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông, Hội Đồng Quản Trị;
- b) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao một cách trung thực, cẩn trọng nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công Ty và cổ đông;
- c) Trung thành với lợi ích của Công Ty và cổ đông; 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 tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
- d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;
- e) Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công Ty về các doanh nghiệp mà thành viên Hội Đồng Quản Trị và người có liên quan của mình làm chủ hoặc có cổ phần, phần vốn góp chi phối. Thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của Công Ty;
- f) Công bố cho Công Ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và tổ chức khác mà mình là người đại diện phần vốn góp của Công Ty;
- g) Khi thực hiện giao dịch cổ phần của Công Ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của Pháp Luật;
- h) Không được cạnh tranh bất hợp pháp với Công Ty hoặc tạo điều kiện cho bên thứ ba gây tổn hại lợi ích của Công Ty.

13.2 Ngoài các nghĩa vụ quy định tại Khoản 1 Điều này, thành viên Hội Đồng Quản Trị không được tăng lương, trả thưởng khi Công ty không thanh toán đủ các khoản nợ đến hạn;

13.3 Các nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ Công Ty, Quy chế này và Pháp Luật hiện hành.

Điều 14. Công Khai Các Lợi Ích Có Liên Quan

14.1 Thành viên Hội Đồng Quản Trị phải công khai các thông tin sau với Công Ty:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh, số và ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế mà mình và người có liên quan sở hữu phần vốn góp, cổ phần hoặc ủy quyền, ủy thác cho cá nhân, tổ chức khác đứng tên từ 5% vốn điều lệ trở lên;
- b) Tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp mà mình và người có liên quan đang là thành viên hội đồng quản trị, thành viên hội đồng thành viên, thành viên ban kiểm soát, tổng giám đốc (Giám đốc).

- 14.2 Việc công khai các quy định tại Khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được khai báo với Công Ty trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày sửa đổi, bổ sung tương ứng.
- 14.3 Công Ty phải công khai các thông tin quy định tại Khoản 1 Điều này cho Đại Hội Đồng Cổ Đông tại cuộc họp thường niên và được công khai lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.
- 14.4 Thành viên Hội Đồng Quản Trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công Ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc trước Hội Đồng Quản Trị, Ban kiểm soát và chỉ được thực hiện khi được đại đa số thành viên còn lại của Hội Đồng Quản Trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được chấp thuận của Hội Đồng Quản Trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công Ty.

Điều 15. Thù Lao Và Lợi Ích Khác Của Thành Viên Hội Đồng Quản Trị

- 15.1 Thành viên Hội Đồng Quản Trị được hưởng thù lao công việc 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;
- 15.2 Thành viên Hội Đồng Quản Trị có quyền được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác mà họ chi trả khi thực hiện nhiệm vụ được giao;
- 15.3 Thù lao của 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 và được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của CSC và phải báo cáo Đại Hội Đồng Cổ Đông tại cuộc họp thường niên.

Chương 4.

CÁC QUY ĐỊNH VỀ BẦU, BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM CHỨC DANH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Tiêu Chuẩn Và Điều Kiện Làm Thành Viên Hội Đồng Quản Trị

- 16.1 Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh Nghiệp.
- 16.2 Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công Ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công Ty.
- 16.3 Không phải là Giám đốc (Tổng Giám Đốc), thành viên Hội Đồng Thành Viên và thành viên Hội Đồng Quản Trị của công ty chứng khoán khác.
- 16.4 Không được từng là thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc đại diện theo Pháp Luật của một công ty bị phá sản hoặc bị cấm hoạt động do những vi phạm Pháp Luật nghiêm trọng.
- 16.5 Các thành viên Hội Đồng Quản Trị cần có những phẩm chất và năng lực sau đây:
- a) Nhận được sự tin tưởng của các cổ đông (phản ánh qua việc các cổ đông biểu quyết ủng

hộ), các thành viên khác trong Hội Đồng Quản Trị, cán bộ quản lý và nhân viên của Công Ty;

- b) Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;
- c) Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để điều hành hoạt động Công Ty một cách hiệu quả;
- d) Có kinh nghiệm kinh doanh quốc tế, am hiểu các vấn đề địa phương, hiểu biết về thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh; và
- e) Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn.

16.6 Khi bắt đầu nhiệm kỳ, tất cả thành viên Hội Đồng Quản Trị đều phải đáp ứng đầy đủ những điều kiện theo yêu cầu của Pháp Luật, quy chế quản trị, Điều Lệ này và các quy định nội bộ của Công Ty. Trong nhiệm kỳ của mình, nếu có sự thay đổi thì các thành viên phải thông báo với Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị. Tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều này đồng thời áp dụng cho những thành viên Hội Đồng Quản Trị được bầu chọn bổ sung, thay thế.

16.7 Điều kiện và tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp Luật hiện hành.

Điều 17. Bãi Nhiệm, Miễn Nhiệm Tư Cách Chủ Tịch, Thành Viên Hội Đồng Quản Trị

17.1 Chủ Tịch và thành viên Hội Đồng Quản Trị Công Ty bị xem xét bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a) Thành viên Hội Đồng Quản Trị không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này;
- b) Thành viên Hội Đồng Quản Trị không tham gia các hoạt động của Hội Đồng Quản Trị trong sáu (6) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) Có đơn xin từ chức;
- d) Có bằng chứng chứng tỏ thành viên Hội Đồng Quản Trị bị mất năng lực hành vi;
- e) Theo quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông;
- f) Các trường hợp khác theo quy định của Pháp Luật hiện hành.

17.2 Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của Pháp Luật và Điều lệ của CSC, bị cách chức, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên Hội Đồng Quản Trị, Hội Đồng Quản Trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội Đồng Quản Trị. Việc bầu mới thành viên Hội Đồng Quản Trị thay thế phải được thực hiện tại Đại Hội Đồng Cổ Đông gần nhất. Khi số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số lượng quy định tại Điều lệ thì Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trong thời hạn không quá sáu mươi (60) ngày để bầu bổ sung thành viên Hội Đồng Quản Trị bị.

Chương 5. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

