

TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG  
CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG 4 -CTCP  
**CÔNG TY CỔ PHẦN 471**  
Số: 048 /QĐ-HĐQT 471

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

Nghệ An, ngày 17 tháng 7 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần 471**

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN 471

Căn cứ Quyết định số 2576/QĐ-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải về việc Phê duyệt phương án và chuyển Công ty Đường bộ 471, công ty thành viên hạch toán độc lập thuộc Tổng Công ty Xây dựng Công trình Giao thông 4 thành công ty cổ phần;

Căn cứ Điều lệ của Công ty cổ phần 471 đã được Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất thông qua ngày 06 tháng 12 năm 2008; Đã được sửa đổi bổ sung lần thứ 4 tại Đại hội đồng cổ đông bất thường ngày 26 tháng 11 năm 2013;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần 471.

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 17/7/2014 các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Các Thành viên HĐQT, Thư ký HĐQT, Ban Kiểm soát, Giám đốc các Phó giám đốc, các Phòng, Ban, Đơn vị và các cá nhân liên quan chịu thi hành quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3; *nk*
- Đảng ủy, Công đoàn, đoàn TN;
- Lưu HĐQT, Văn thư.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



**Vương Đình Ngũ**



Nghệ An, ngày 11 tháng 7 năm 2014

## QUY CHẾ

### *Tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần 471*

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 048 /QĐ-HĐQT 471 ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần 471)

### Chương I

#### A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

**Điều 1:** Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần 471 (sau đây gọi là Quy chế) được xây dựng và ban hành nhằm cụ thể hóa và quy định chi tiết về phạm vi quyền hạn, nhiệm vụ, trách nhiệm, cách thức tổ chức, hoạt động của Hội đồng quản trị, đã được thể hiện trong Điều lệ và các Quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.

**Điều 2:** Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần 471 (HĐQT) do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, là cơ quan quản lý có toàn quyền nhân danh Công ty Cổ phần 471 (sau đây gọi tắt là Công ty) để quyết định và thực hiện các quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của Công ty ngoài trừ những vấn đề thuộc quyền của Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 3:** Hội đồng quản trị thực hiện chức năng quản lý, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Công ty, tạo điều kiện thuận lợi cho Giám đốc điều hành tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty.

**Điều 4:** HĐQT hoạt động theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Tất cả các thành viên của HĐQT chịu trách nhiệm về phần việc của mình đã được phân công trước HĐQT, Đại hội đồng cổ đông và pháp luật của Nhà nước về việc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, khi thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình.

**Điều 5:** Quy chế tổ chức hoạt động của HĐQT có thể thay đổi để phù hợp với sự thay đổi của Điều lệ Công ty, phù hợp với tình hình thực tế sản xuất kinh doanh và các quy định do Nhà nước ban hành. Sự thay đổi của quy chế chỉ có hiệu lực khi được ban hành bằng văn bản và được HĐQT thống nhất thông qua.

### Chương II

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.

##### **Điều 6: Tổ chức bộ máy của Hội đồng quản trị.**

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

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là 05 (năm) năm. 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

*Handwritten signature*



được bầu hoặc bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị được bổ sung hoặc thay thế khi thành viên Hội đồng quản trị bị đương nhiên mất tư cách, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị.

Hội đồng quản trị gồm 01 Chủ tịch hoạt động chuyên trách và các ủy viên. Chủ tịch do HĐQT bầu với thể thức bỏ phiếu kín với đa số phiếu chấp thuận.

### 3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;

b. Là cổ đông (cá nhân, đại diện pháp nhân) sở hữu ít nhất 5% vốn điều lệ hoặc người khác thì phải có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm ba (3) năm trong quản lý kinh doanh trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty;

c. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức, trung thực, liêm khiết, hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật;

d. Đối với Chủ tịch Hội đồng quản trị: Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, b, c và d khoản này, phải có kinh nghiệm ít nhất năm (3) năm quản lý, điều hành doanh nghiệp thuộc ngành nghề kinh doanh chính của Công ty.

### **Điều 7: Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị**

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

2. HĐQT có trách nhiệm giám sát Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác.

3. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp và Điều lệ 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 cán bộ quản lý Công ty theo đề nghị của Giám đốc điều hành và quyết định mức lương của họ;

d. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty quyết định thành lập Đội, Công trường sản xuất, văn phòng đại diện và việc góp vốn, cho vay, mua cổ phần của doanh nghiệp khác. Quyết định định biên gián tiếp các phòng ban và cấp đội, tiêu chuẩn các cán bộ gián tiếp, hệ số thu nhập nội bộ của cán bộ gián tiếp và phụ cấp thu hút một số đối tượng khác, nâng bậc lương, thưởng cho cán bộ gián tiếp;

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



đối với 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 chuyển đổi 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 trong trường hợp được Đại hội đồng cổ đông uỷ quyền;

i. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Giám đốc điều hành, Phó Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền của HĐQT, người đại diện của Công ty. Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có);

j. Báo cáo Đại hội đồng cổ đông việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc điều hành;

k. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm ứng; tổ chức việc chi trả cổ tức;

l. Đề xuất việc tổ chức lại hoặc giải thể Công ty;

m. 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;

n. Quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mỗi mười hai tháng; trình Đại hội đồng cổ đông quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại và các trường hợp mua lại cổ phần khác;

o. Quyết định giá mua lại cổ phần. Đối với cổ phần phổ thông, giá mua lại không được cao hơn giá thị trường tại thời điểm mua lại, trừ trường hợp Công ty định giá chào bán khi mua lại cổ phần của từng cổ đông tương ứng với tỷ lệ cổ phần của họ trong Công ty. Đối với cổ phần loại khác, nếu Công ty và cổ đông có liên quan không có thoả thuận khác thì giá mua lại không được thấp hơn giá thị trường;

p. Quyết định giao dịch bán tài sản hoặc giao dịch mua có giá trị nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;

q. Công ty ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1 Điều 120 Luật Doanh nghiệp với giá trị nhỏ hơn 20% tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;

r. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị công nghệ; thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 20% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ hợp đồng và giao dịch bán tài sản hoặc giao dịch mua có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;

s. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;

t. Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Đại hội đồng cổ đông; báo cáo



đánh giá thực trạng công tác quản lý kinh doanh ở Công ty của Hội đồng quản trị trước ĐHĐCĐ;

4. Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị phê chuẩn:

a. Thành lập Đội, công trường sản xuất, chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty;

b. Thành lập các công ty con của Công ty;

c. Trong phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều 108 Luật Doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 120 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 tóm công ty và liên doanh);

d. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty uỷ nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;

e. Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;

f. Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;

g. Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;

h. 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;

i. Việc công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% mỗi loại cổ phần;

j. Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;

k. Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT.**

Chủ tịch HĐQT do Hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của HĐQT. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm và quyền hạn theo Điều 26 của Điều lệ Công ty và những vấn đề khác mà Luật doanh nghiệp quy định, cụ thể như sau:

1. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động, phân công nhiệm vụ trong cho các thành viên trong HĐQT;

2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT; Quyết định chương trình, nội dung họp và tài liệu phục vụ họp; chủ trì các cuộc họp HĐQT;

3. Chủ tọa phiên họp của Đại hội đồng cổ đông;

4. Triệu tập phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của HĐQT;

5. Thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT;



6. Chỉ đạo nghiên cứu các chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, dự án đầu tư tài sản, phương án đổi mới tổ chức quản lý, nhân sự chủ chốt và chiến lược phát triển nguồn nhân lực của Công ty;

7. Tổ chức theo dõi và giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT; Có quyền thay mặt HĐQT đình chỉ các quyết định của Giám đốc điều hành khi phát hiện các quyết định này trái với các quy định của pháp luật hoặc nghị quyết, quyết định của HĐQT và chịu trách nhiệm về những quyết định của mình;

8. Chủ tịch HĐQT uỷ quyền bằng văn bản cho một uỷ viên HĐQT chỉ đạo công việc của HĐQT khi Chủ tịch đi vắng;

9. Giám sát các thành viên HĐQT thực hiện các nhiệm vụ được phân công, và nhiệm vụ quyền hạn của họ;

10. Giám sát Giám đốc điều hành trong việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;

11. Đảm bảo việc HĐQT gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông;

12. Đảm bảo rằng các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác, và dễ hiểu liên quan đến các vấn đề mà HĐQT phải xem xét.

### **Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của các uỷ viên HĐQT.**

1. Cùng với các thành viên khác của Hội đồng quản trị quản trị Công ty theo quy định Điều lệ và pháp luật quy định;

2. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị và sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của công ty và cổ đông. Chịu trách nhiệm trước HĐQT về công việc thuộc lĩnh vực được phân công;

3. Uỷ viên HĐQT có trách nhiệm trình HĐQT giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Uỷ viên HĐQT phải dành thời gian thỏa đáng để nghiên cứu các nội dung chuẩn bị biểu quyết của HĐQT, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền và báo cáo kết quả công việc với HĐQT trong phiên họp gần nhất;

4. Tham dự các cuộc họp của HĐQT; Thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT theo quy định pháp luật, trừ trường hợp không được biểu quyết vì vấn đề xung đột lợi ích với thành viên đó; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và trước Hội đồng quản trị về quyết định của mình;

5. Uỷ viên HĐQT có quyền đề nghị HĐQT xem xét giải quyết các vấn đề trong hoạt động Công ty;

6. Uỷ viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc và các cán bộ quản lý trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, các hoạt động đầu tư, kinh doanh của đơn vị. Người được yêu cầu cung cấp thông tin phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT;

7. Uỷ viên HĐQT được Thư ký HĐQT, các phòng, ban nghiệp vụ Công ty cung cấp



đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Công ty, HĐQT, Chủ tịch HĐQT và Giám đốc Công ty;

8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

9. Ủy viên HĐQT phải 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 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.

#### **Điều 10. Điều kiện làm việc của HĐQT và quyền yêu cầu cung cấp thông tin**

1. HĐQT sử dụng phương tiện và bộ máy công ty để thực hiện công việc hàng ngày theo chức năng nhiệm vụ được quy định;

2. Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm nhận và chuyển tất cả các tài liệu đến và đi của HĐQT. Những văn bản thuộc trách nhiệm HĐQT phải được gửi đến HĐQT. Văn bản có tính chất điều hành thì gửi thẳng cho Giám đốc và sao gửi cho HĐQT để theo dõi. Sao gửi cho HĐQT những tài liệu liên quan đến quản lý nhà nước, các quyết định điều hành của Giám đốc và báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh hàng tháng, quý, năm của các đơn vị sản xuất trực thuộc;

3. Thành viên HĐQT có quyền trực tiếp làm việc với các phòng ban của Công ty để thực hiện chức năng nhiệm vụ của HĐQT phân công hoặc chuẩn bị ý kiến cho cuộc họp của HĐQT. Khi làm việc, các thành viên của HĐQT có thể chất vấn, trao đổi, nhưng không vi phạm chức năng điều hành của Giám đốc. Khi phát hiện các vấn đề thuộc trách nhiệm điều hành của Giám đốc, các thành viên của HĐQT có thể trực tiếp trao đổi với Giám đốc để có biện pháp giải quyết kịp thời;

4. Các phòng ban nghiệp vụ và các đơn vị trong Công ty có trách nhiệm cung cấp các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của các thành viên của HĐQT và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các tài liệu đã cung cấp.

#### **Điều 11. Chi phí hoạt động và phụ cấp cho HĐQT.**

1. Mọi chi phí hoạt động của HĐQT được tính vào chi phí quản lý của Công ty trên cơ sở hợp lý và có hoá đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của nhà nước;

2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và tiền thưởng theo hiệu quả sản xuất kinh doanh. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao của HĐQT do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên theo đề nghị của HĐQT. Tổng số tiền thù lao của HĐQT phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên hàng năm;

3. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và các chi phí hợp lý khác mà họ chi trả khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 12. Thư ký của HĐQT**

Hội đồng quản trị có quyền chỉ định một người làm Thư ký Công ty.

Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty bao gồm:



1. **Tổ chức các cuộc họp** của HĐQT, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo lệnh của Chủ tịch HĐQT hoặc Ban kiểm soát;

2. Thường xuyên liên hệ với Giám đốc, Ban kiểm soát, tập hợp các thông tin, số liệu về tình hình kinh doanh, tài chính và các vấn đề khác của Công ty để phản ánh kịp thời cho Chủ tịch và các thành viên của HĐQT;

3. Làm Biên bản các cuộc họp; Dự thảo các Nghị Quyết, Quyết định của HĐQT và thực hiện lưu trữ các văn bản này;

4. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Ban kiểm soát;

5. Nhận và chuyển tất cả các công văn tài liệu thuộc thẩm quyền nhiệm vụ của HĐQT;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác HĐQT giao;

7. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

### **Chương III**

### **PHIÊN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 13. Phiên họp Hội đồng quản trị.**

1. Cuộc họp chỉ có thể được tiến hành và thông qua các nghị quyết khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT trở lên tham dự. Tùy theo nội dung cuộc họp, HĐQT có thể mời thêm một số đại biểu là cán bộ quản lý, chuyên viên, chuyên gia tham dự cuộc họp. Đại biểu mời được thảo luận các nội dung cuộc họp nhưng không được biểu quyết;

2. HĐQT có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Địa điểm họp HĐQT có thể họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của các thành viên HĐQT;

3. Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý ít nhất phải tổ chức họp một lần. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn;

- a. Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm người quản lý khác;
- b. Ít nhất hai thành viên Hội đồng quản trị;
- c. Đa số thành viên Ban kiểm soát;

Các cuộc họp HĐQT nêu tại Khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn mười lăm ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; Những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập ở khoản 3 Điều này có quyền tự mình triệu tập họp HĐQT;

4. Chủ tịch HĐQT triệu tập phiên họp thường kỳ của HĐQT. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ;

*meb*



5. Chủ tịch HĐQT triệu tập và chủ trì các cuộc họp HĐQT, trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì ủy quyền cho một trong số thành viên HĐQT chủ trì cuộc họp HĐQT, ủy quyền phải thực hiện bằng văn bản.

#### **Điều 14. Thông báo và chương trình họp**

1. Người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 05 (năm) ngày trước ngày họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng buro điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

2. Cuộc họp của HĐQT theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) trở lên dự họp. 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 15 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 HĐQT dự họp.

#### **Điều 15. Trình tự phiên họp HĐQT.**

Phiên họp HĐQT được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chủ tịch HĐQT ( chủ tọa) báo cáo số thành viên HĐQT có mặt, vắng mặt và giới thiệu đại biểu tham dự và thông báo chương trình, nội dung phiên họp; và tuyên bố đã đủ điều kiện quy định của Điều lệ công ty để HĐQT tiến hành phiên họp.

a. Chủ tọa nêu lên từng vấn đề cần giải quyết;

b. HĐQT thảo luận từng vấn đề theo trình tự

- Phụ trách bộ phận chủ trì đề án trình bày tóm tắt đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

- Các thành viên HĐQT phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về nội dung đề án.

2. Phụ trách bộ phận chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên HĐQT và các đại biểu dự họp;

3. Chủ tịch HĐQT (hoặc ủy viên HĐQT được ủy quyền của Chủ tịch HĐQT) chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết.

#### **Điều 16. Biểu quyết**

1. Trừ quy định tại khoản 2, Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng sẽ có một phiếu biểu



quyết;

2. Một thành viên Hội đồng sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó hoặc bất kỳ người liên quan nào có lợi ích và lợi ích đó có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại một cuộc họp về bất kỳ quyết định nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

3. Theo quy định tại khoản 4 Điều này, trong một cuộc họp của HĐQT, nếu có bất kỳ vấn đề nào phát sinh liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của bất kỳ thành viên nào mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng đó, thì những vấn đề đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa của cuộc họp và phán quyết của Chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng khác có giá trị 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 một cách thích đáng;

4. Bất kỳ thành viên HĐQT nào hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại khoản 1, Điều 120 của Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

5. Việc bầu và bãi miễn Chủ tịch HĐQT, bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc điều hành, Phó giám đốc, Kế toán trưởng phải tiến hành bằng thể thức trực tiếp bỏ phiếu kín.

6. *Biểu quyết đa số:* HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số các thành viên HĐQT có mặt. Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

7. *Việc bỏ phiếu của người vắng mặt:* Thành viên HĐQT vắng mặt có thể biểu quyết về nghị quyết của HĐQT bằng phương thức bỏ phiếu bằng văn bản. Những phiếu bằng văn bản này phải được chuyển tới Chủ tịch hoặc nếu không gửi được cho Chủ tịch thì cho Thư ký không muộn hơn 01 tiếng đồng hồ trước thời gian dự kiến họp.

8. *Tuyên bố lợi ích:* Một thành viên Hội đồng mà bằng cách này hay cách khác, trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến với Công ty sẽ phải tuyên bố bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này nếu khi đó thành viên này đã biết là mình có lợi ích trong đó. Hoặc thành viên này có thể tuyên bố điều đó tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này được biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc trong hợp đồng liên quan.

9. *Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác:* Một cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT mà 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 khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b) Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời;



c) Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp, qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Điều lệ này, mỗi thành viên Hội đồng tham gia họp trong một cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Một cuộc họp được tổ chức theo qui định này được coi là diễn ra tại địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy thì địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện sẽ được coi là địa điểm tổ chức cuộc họp;

d) Các Nghị quyết 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 mọi thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này;

10. 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

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

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải có các nội dung theo quy định của Luật Doanh nghiệp, ghi họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp;

2. Thư ký HĐQT tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của HĐQT. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty;

3. Sau mỗi phiên họp, Thư ký HĐQT có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên HĐQT, Giám đốc Công ty, Ban kiểm soát và các bộ phận có liên quan;

4. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

### **Chương IV**

#### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

##### **Điều 18. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc.**

1. Tất cả các công văn, tờ trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải được vào sổ văn thư của Phòng Quản trị - Hành chính. Thư ký HĐQT có trách nhiệm theo dõi việc phát, chuyển công văn, tờ trình trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền;

2. Thư ký HĐQT phối hợp với phòng Quản trị - Hành chính tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị để theo dõi, đơn đốc quá trình xử lý lưu trữ;

3. Các tờ trình, công văn của chuyên môn trong công ty trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT



về một vấn đề cần giải quyết phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

#### **Điều 19. Quy định về việc ký văn bản.**

1. Chủ tịch HĐQT ký:

- a) Các văn bản quy định, quy chế của HĐQT;
- b) Các văn bản quy chế của Công ty;
- c) Các nghị quyết, quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT; Các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của HĐQT, Chủ tịch HĐQT;
- d) Quyết định giải quyết khiếu nại của cổ đông theo quy định của pháp luật;
  - Tờ trình, báo cáo của HĐQT gửi Ủy ban CKNN, Trung tâm GDCK và Đại hội đồng cổ đông;
  - Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho một ủy viên HĐQT ký một số quyết định, chỉ thị của HĐQT về đơn đốc, hướng dẫn thi hành các Nghị quyết của HĐQT, công bố thông tin trong trường hợp Chủ tịch HĐQT đi vắng.

#### **Điều 20. Phát hành, công bố các văn bản của HĐQT.**

1. Thư ký HĐQT và Phòng Quản trị - Hành chính - Nhân sự chịu trách nhiệm, phát hành các văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục;

2. Các văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của cổ đông phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và công bố thông tin theo quy định.

### **Chương V**

## **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 21. Trách nhiệm thông tin, báo cáo.**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT: Định kỳ có báo cáo, công bố thông tin của HĐQT theo quy định của pháp luật, của Ủy ban CKNN và Trung tâm giao dịch Chứng khoán về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của các cơ quan pháp luật; đồng thời, gửi các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát.

2. Trách nhiệm của Giám đốc Công ty.

a) Xây dựng hệ thống thông tin nội bộ, để giúp HĐQT nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn Công ty;

b) Gửi HĐQT các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT (HĐQT sẽ Quy định chi tiết về các nội dung, mẫu biểu và thời hạn các báo cáo).



**Chương VI**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 22. Bổ sung và sửa đổi quy chế.**

1. Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này phải được HĐQT xem xét trên cơ sở đề nghị của các Thành viên HĐQT và Ban kiểm soát Công ty;
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật, khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

**Điều 23. Điều khoản thi hành.**

1. Bản Quy chế này gồm 5 Chương, 23 Điều, được các thành viên HĐQT Công ty Cổ phần 471 thông qua tại cuộc họp HĐQT ngày 17/7/2014 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này;
2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 17/7/2014 và được áp dụng trong toàn Công ty;
3. Các Thành viên HĐQT, Thư ký HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban giám đốc, các Phòng, Ban, Phân xưởng và cá nhân có liên quan trong Công ty có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



Vương Đình Ngũ