

*Hà Nội, ngày 28 tháng 04 năm 2026*

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH LPG VIỆT NAM**

*Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*

*Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*

*Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam;*

*Căn cứ Nghị quyết cuộc họp Đại hội đồng cổ đông số 04/NQ-ĐHĐCĐ-LPG ngày 28/4/2026;*

*Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam.*

*Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam, bao gồm các nội dung sau:*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng quản trị, Giám đốc, các Phó Giám đốc các Phòng, các Đơn vị trực thuộc Công ty, Người đại diện của Công ty tại các doanh nghiệp khác.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “Ban Giám đốc” hoặc “Ban điều hành”: là Ban Giám đốc Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam, bao gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2. “Đa số”: là trên 50%.

3. “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam.

4. “Điều lệ”: là Điều lệ Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam.

5. “Đơn vị”: là các Phòng chức năng, Chi nhánh trực thuộc của Công ty.

6. “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT”: là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam.

7. “Luật Doanh nghiệp”: là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020.

8. “Luật Chứng khoán”: là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019.

9. “Ngày”: là ngày tính theo dương lịch, bao gồm cả ngày nghỉ (như thứ Bảy, Chủ nhật, ngày Lễ, ngày Tết).

10. “Ngày làm việc”: là “Ngày” không bao gồm những ngày nghỉ.

11. “Người có liên quan”: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.

12. “Người đại diện của Công ty tại doanh nghiệp khác”: là Người đại diện của Công ty tại công ty liên kết của Công ty bao gồm: Người đại diện phần vốn của Công ty, Người quản lý và Kiểm soát viên của doanh nghiệp có phần vốn của Công ty được Công ty giới thiệu để giữ các chức danh này.

13. “Người quản lý” : là Người quản lý của Công ty, bao gồm Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng Ban kiểm soát, Kiểm soát viên của Công ty.

14. Tổng công ty”: là Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty Cổ phần.

15. “Công ty”: là Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam.

16. “Giám đốc”: là Giám đốc Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam.

17. Trừ khi được định nghĩa khác, các thuật ngữ áp dụng trong Quy chế này được định nghĩa theo quy định của pháp luật liên quan và Điều lệ.

### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT**

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ được phân công, đồng thời tất cả cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và trước pháp luật về các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Công ty.

2. HĐQT và các thành viên HĐQT thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình được quy định tại pháp luật, Điều lệ và văn bản quy phạm quản lý nội bộ khác của Công ty; giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục, quy định của pháp luật, Nhà nước, Điều lệ và văn bản quy phạm quản lý nội bộ khác của Công ty.

3. HĐQT giao trách nhiệm cho Giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT.

4. Con dấu của Công ty được sử dụng để đóng trên các văn bản do HĐQT ban hành.

## **Chương II** **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của pháp luật, Điều lệ và văn bản quy phạm quản lý nội bộ khác của Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

2. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định pháp luật, Điều lệ và văn bản quy phạm quản lý nội bộ khác của Công ty và các nghĩa vụ sau:

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

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

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d) Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất về các giao dịch giữa Công ty với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên HĐQT đó; giao dịch giữa Công ty với Công ty mà thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian ba (03) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

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

3. Thành viên độc lập HĐQT của Công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT.

### **Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, người quản lý khác trong Công ty và Người đại diện của Công ty tại doanh nghiệp khác cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.

Người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

### **Điều 6. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT**

1. Số lượng thành viên HĐQT là năm (05) thành viên.

2. 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. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT và thành viên độc lập HĐQT được tính từ ngày việc bầu có hiệu lực.

3. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

### **Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT**

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

- a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
- b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
- c) Thành viên HĐQT chỉ được đồng thời là thành viên HĐQT tại tối đa 05 công ty khác;
- d) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của Điều lệ.

2. Tiêu chuẩn thành viên độc lập HĐQT: ngoài các quy định về tiêu chuẩn thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên độc lập HĐQT còn phải đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều lệ, quy định của pháp luật.

3. Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập HĐQT có liên quan.

### **Điều 8. Chủ tịch HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT không được kiêm Giám đốc.

3. Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
- b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp HĐQT;
- c) Tổ chức việc thông qua Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;
- d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT;
- đ) Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ;
- e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ và Quy chế này.

4. Trường hợp Chủ tịch HĐQT Công ty có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Công ty phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc tạm thời không thể thực hiện nhiệm vụ của mình vì lý do nào đó thì Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho một thành viên HĐQT

khác thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch HĐQT chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của HĐQT.

#### **Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT**

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
- b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c) Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ.

2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b) Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- c) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
- d) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ.

3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a) Khi số thành viên của HĐQT còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
- b) Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

#### **Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào HĐQT theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Điều lệ. Việc đề cử người vào HĐQT thực hiện như sau:

- a) Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ;

b) Căn cứ số lượng thành viên HĐQT, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của ĐHĐCĐ làm ứng cử viên HĐQT. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do HĐQT và các cổ đông khác đề cử.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của HĐQT. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

4. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

#### **Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

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

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ học vấn;
- c) Trình độ chuyên môn;
- d) Quá trình công tác;
- đ) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- e) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
- g) Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

i) Thông tin về các Công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có);

k) Các thông tin khác (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

### **Chương III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT**

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

c) Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược, kế hoạch dài hạn đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

d) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

đ) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;

e) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;

g) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

h) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

i) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, các hợp đồng giao dịch theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 167 Luật Doanh nghiệp, trừ các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

k) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc, các Phó giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý của Công ty; 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;

l) Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

m) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập Công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

n) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm người đại diện phần vốn, đại diện chủ sở hữu của Công ty tại các công ty con; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hoặc giới thiệu để bổ nhiệm, đề nghị miễn nhiệm, cách chức đối với cán bộ cấp Chủ tịch và thành viên Hội đồng thành viên/HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc của các công ty con;

o) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết;

p) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên ĐHĐCĐ;

q) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

r) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

s) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động HĐQT, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sau khi được ĐHĐCĐ thông qua và các Quy chế nội bộ khác của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ;

t) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ.

3. HĐQT thông qua Nghị quyết/Quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.

4. Trường hợp Nghị quyết/Quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, Nghị quyết ĐHĐCĐ, Điều lệ gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua Nghị quyết/Quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về Nghị quyết/Quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua Nghị quyết/Quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ Nghị quyết/Quyết định nói trên.

### **Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch**

1. HĐQT chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:

a) Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

b) Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông là tổ chức sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;



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

2. Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên HĐQT, Kiểm soát viên về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên HĐQT có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

#### **Điều 14. Trách nhiệm HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường**

1. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

a) HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

b) Khi số thành viên của Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ;

c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ; yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

d) Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;

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

2. Triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường:

HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số lượng thành viên HĐQT, thành viên độc lập HĐQT hoặc Kiểm soát viên còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này.

3. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc sau đây:

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

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

c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

đ) Dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;

e) Xác định thời gian và địa điểm họp;

g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

#### **Điều 15. Bộ máy giúp việc của HĐQT**

1. Để hỗ trợ hoạt động quản trị của Công ty một cách hiệu quả, HĐQT bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty với nhiệm kỳ do HĐQT quyết định, tối đa năm (05) năm. Công ty ký hợp đồng lao động với Người phụ trách quản trị Công ty.

HĐQT có thể bãi miễn Người phụ trách quản trị Công ty khi cần thiết nhưng không được trái với các quy định của pháp luật. Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty thực hiện theo quy định của Điều lệ và pháp luật về chứng khoán.

Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định liên quan khác của Công ty.

2. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT bổ nhiệm Thư ký Công ty và Thư ký HĐQT để hỗ trợ HĐQT và Chủ tịch HĐQT thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Công ty ký hợp đồng lao động với Thư ký Công ty/Thư ký HĐQT.

Thư ký Công ty và Thư ký HĐQT có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định liên quan khác của Công ty.

3. Phù hợp với quy định tại Điều lệ, HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc hỗ trợ hoạt động của HĐQT về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

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

4. HĐQT có thể thành lập các tổ chuyên môn bao gồm một hoặc nhiều thành viên HĐQT và một hoặc nhiều người khác không phải là thành viên HĐQT nếu thấy cần thiết, do một thành viên HĐQT làm tổ trưởng để thẩm định và/hoặc tham mưu, tư vấn cho HĐQT xem xét, phê duyệt các vấn đề thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của HĐQT.

5. HĐQT có thể yêu cầu các Phòng/Đơn vị và/hoặc các cán bộ nhân viên của Công ty xem xét, tư vấn HĐQT về các vấn đề có liên quan.

6. HĐQT có thể mời tư vấn để nghiên cứu, thẩm định thường xuyên hoặc theo công việc cụ thể.

## **Chương IV** **CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 16. Cuộc họp HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

2. HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến giữa các thành viên HĐQT tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác.

3. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:

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

4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

5. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

6. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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

7. Chủ tịch hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát như đối với các thành viên HĐQT.

Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT.

9. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

10. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là

một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết:

a) Thành viên HĐQT được ủy quyền bằng văn bản cho người khác tham dự họp HĐQT nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận;

b) Giấy ủy quyền của thành viên HĐQT phải gửi đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất hai (02) ngày làm việc trước ngày họp đối với cuộc họp định kỳ và ngay trước giờ khai mạc đối với cuộc họp bất thường của HĐQT. Giấy ủy quyền và Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền phải được xuất trình cho chủ tọa cuộc họp;

c) Giấy ủy quyền phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu của người ủy quyền và người được ủy quyền, nội dung và phạm vi ủy quyền, thời gian hiệu lực của ủy quyền;

d) Người ủy quyền hoàn toàn chịu trách nhiệm trước HĐQT về các hành động, quyết định của người được ủy quyền thực hiện theo ủy quyền tại cuộc họp HĐQT.

12. Nghị quyết/Quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

### **Điều 17. Biên bản họp HĐQT**

1. Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Thời gian, địa điểm họp;

c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;

d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và các thành viên HĐQT tham dự họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy

đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản họp từ chối ký biên bản họp.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

4. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

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

## **Chương V**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 18. Thể thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản**

1. Những vấn đề cần lấy ý kiến các thành viên HĐQT theo yêu cầu cấp bách hoặc khi xét thấy không cần thiết họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản.

2. Thư ký HĐQT chuẩn bị phiếu xin ý kiến và các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu xin ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến các thành viên HĐQT bằng văn bản chuyển trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện, thư điện tử (e-mail) hoặc fax đến địa chỉ nhận thư mà thành viên HĐQT đã đăng ký với Thư ký HĐQT.

3. Phiếu xin ý kiến được chuẩn bị theo mẫu tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Họ, tên của thành viên HĐQT;
- b) Mục đích và vấn đề lấy ý kiến;
- c) Phương án biểu quyết bao gồm: đồng ý, không đồng ý và ý kiến khác.

4. Ý kiến phản hồi bằng văn bản của thành viên HĐQT được gửi cho Thư ký HĐQT chậm nhất sau năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến, ngoại trừ thời hạn phải cho ý kiến có quy định khác theo pháp luật hoặc khi thành viên HĐQT cần thêm thời gian theo khoản 5 Điều này.

5. Trường hợp cần thêm thời gian, thông tin, giải trình để xem xét, làm rõ, đánh giá trước khi phản hồi, thành viên HĐQT có ý kiến gửi Thư ký HĐQT để Thư ký HĐQT tổng hợp, báo cáo Chủ tịch HĐQT và đồng thời gửi Giám đốc/Phó Giám đốc được phân công, ủy quyền chịu trách nhiệm về nội dung/công việc nêu trong phiếu xin ý kiến cùng các Phòng/Đơn vị liên quan chuẩn bị giải trình, bổ sung, làm rõ.

Việc giải trình, bổ sung, làm rõ theo ý kiến của thành viên HĐQT sẽ được thực hiện qua trao đổi trực tiếp và/hoặc thư điện tử và/hoặc các phương tiện thông tin liên lạc khác. Khi cần thiết, thành viên HĐQT có thể đề nghị thành viên Ban Giám đốc hoặc Phòng/Đơn vị liên quan xác nhận giải trình bằng văn bản.

Ý kiến phản hồi bằng văn bản của thành viên HĐQT được gửi cho Thư ký HĐQT chậm nhất sau năm (05) ngày làm việc kể từ ngày có đầy đủ giải trình, bổ sung, làm rõ.

6. Kết quả biểu quyết trên cơ sở các phiếu xin ý kiến đã có ý kiến của thành viên HĐQT được Thư ký HĐQT tổng hợp thành văn bản và thông báo cho các thành viên HĐQT.

7. Nghị quyết/Quyết định của HĐQT 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; trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định. Nghị quyết/Quyết định được thông qua theo hình thức này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết/Quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT.

8. Hồ sơ gồm các phiếu xin ý kiến đã có ý kiến của thành viên HĐQT, Nghị quyết/Quyết định của HĐQT và các tài liệu liên quan đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty và phù hợp với Quy chế này.

### **Điều 19. Xử lý văn bản của HĐQT**

1. Văn bản đến được tập trung nhận tại Văn thư Công ty, xử lý theo các quy định về công tác văn thư của Công ty và Quy chế này, đồng thời phù hợp với lưu đồ tại Phụ lục 2 đính kèm.

2. Văn phòng gửi đồng thời đến từng thành viên HĐQT và Ban kiểm soát các văn bản sau:

- a) Văn bản của cơ quan quản lý Nhà nước và TCT;
- b) Công văn/Chỉ thị/Quyết định/Quy định của Giám đốc;
- c) Báo cáo của Người đại diện của Công ty tại các doanh nghiệp khác;
- d) Các văn bản khác từ bên ngoài/đối tác đến Công ty.

3. Đối với các vấn đề Giám đốc thấy cần có ý kiến của HĐQT, Giám đốc gửi văn bản trình HĐQT xem xét, kèm theo các tài liệu liên quan (nếu có).

4. Phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này, HĐQT sẽ xem xét đề xuất của Giám đốc tại cuộc họp HĐQT hoặc theo thể thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản.

5. Thư ký HĐQT đầu mối, phối hợp với các Phòng/Đơn vị liên quan, trong việc tổng hợp, nghiên cứu, chuẩn bị, dự thảo văn bản của HĐQT.

Đối với các công việc do HĐQT trực tiếp giải quyết (như tổ chức cuộc họp HĐQT; xây dựng kế hoạch, triển khai hoạt động của HĐQT; soạn thảo văn bản chỉ đạo Giám đốc và/hoặc cá nhân, Đơn vị liên quan khác thực hiện yêu cầu của HĐQT, ĐHĐCĐ, TCT hoặc cơ quan quản lý Nhà nước), Thư ký HĐQT đầu mối, phối hợp với các Phòng/Đơn vị liên quan chuẩn bị, trình HĐQT xem xét, quyết định ban hành văn bản theo quy định của pháp luật và Công ty.

Trong thời gian bảy (07) ngày làm việc kể từ khi vấn đề được HĐQT thông qua theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này, Thư ký HĐQT có nhiệm vụ phối hợp với các Phòng/Đơn vị liên quan hoàn thành dự thảo các văn bản liên quan, trình HĐQT xem xét, quyết định ban hành.

Văn thư Công ty tiếp nhận bản gốc để thực hiện nhân bản (theo số lượng cụ thể do bộ phận soạn thảo ghi tại văn bản theo quy định của Công ty), đóng dấu phát hành trong thời gian cùng ngày sau khi văn bản được ký.

6. Nghị quyết/Quyết định, Biên bản họp HĐQT và các văn bản khác của HĐQT được gửi tới từng thành viên HĐQT, Giám đốc và Ban kiểm soát. Căn cứ yêu cầu công việc, Thư ký HĐQT gửi các Phó Giám đốc, Phòng/Đơn vị liên quan toàn văn hoặc trích nội dung văn bản nêu trên.

7. Đối với nội dung thuộc bí mật Nhà nước hoặc của ngành dầu khí, văn bản của HĐQT có đóng dấu chỉ cấp độ “mật”, được gửi theo địa chỉ ghi cụ thể trong văn bản và lưu trữ theo quy định.

8. Thư ký HĐQT và Văn phòng Công ty có trách nhiệm quản lý, lưu giữ các hồ sơ, tài liệu, văn bản đi và đến của HĐQT theo quy định của pháp luật và Công ty.

Một (01) bản gốc của các Nghị quyết/Quyết định, Biên bản họp và văn bản khác của HĐQT được lưu giữ tại Văn thư Công ty và một (01) bản chính cùng các tài liệu liên quan (như các tài liệu chuẩn bị cho cuộc họp HĐQT và Biên bản họp HĐQT; Phiếu xin ý kiến và ý kiến của các thành viên HĐQT; các giải trình, bổ sung, làm rõ; và các tài liệu cần thiết khác) được Thư ký HĐQT lưu giữ theo quy định của pháp luật và Công ty.

#### **Điều 20. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Các văn bản của Giám đốc và Phó Giám đốc gửi đến các cơ quan quản lý Nhà nước, chứng khoán, thông tin đại chúng cũng cần sao gửi đồng thời cho HĐQT.

2. Để thực hiện các quyền, nghĩa vụ và nhiệm vụ được phân công, thành viên HĐQT có thể đề nghị Giám đốc, Phó Giám đốc, lãnh đạo Phòng/Đơn vị trực thuộc, Người đại diện của Công ty tại doanh nghiệp khác cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết.

3. Tất cả các báo cáo chính thức gửi HĐQT được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Công ty.

### **Chương VI BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH**

#### **Điều 21. Trình báo cáo hằng năm**

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

- a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
- b) Báo cáo tài chính;
- c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
- d) Báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát.

2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên. Cổ đông sở hữu cổ phần của

Công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

## **Điều 22. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT**

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

5. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.

6. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ.

## **Điều 23. Công khai các lợi ích liên quan**

1. Thành viên HĐQT phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

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

3. Thành viên HĐQT nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải



giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

## **Chương VII**

### **MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Quan hệ giữa các thành viên HĐQT và HĐQT với Giám đốc, cổ đông, Ban kiểm soát, Người đại diện của Công ty tại doanh nghiệp khác dựa trên các quy định liên quan của pháp luật, Điều lệ, văn bản quản lý nội bộ của Công ty và các quy định của Chương này.

#### **Điều 24. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT**

1. Quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên HĐQT được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên HĐQT khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch HĐQT về việc bàn giao đó.

#### **Điều 25. Mối quan hệ với Giám đốc/Ban điều hành**

1. Với vai trò quản trị, HĐQT ban hành các Nghị quyết/Quyết định để Giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, HĐQT kiểm tra, giám sát thực hiện các Nghị quyết/Quyết định.

2. HĐQT tạo điều kiện để Giám đốc/Ban điều hành tổ chức thực thi các Nghị quyết/Quyết định của ĐHCĐ, HĐQT và các nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Công ty.

3. Giám đốc tiếp nhận, tổng hợp, phân tích các báo cáo, xin ý kiến, đề xuất của Người đại diện phần vốn của Công ty tại các doanh nghiệp khác, trình HĐQT xem xét, quyết định theo phân cấp thẩm quyền.

#### **Điều 26. Mối quan hệ giữa HĐQT và cổ đông**

1. Các thành viên HĐQT với tư cách đại diện cổ đông chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo trung thực, chính xác đến cổ đông về hoạt động của Công ty và kết quả triển khai thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của ĐHCĐ.

2. HĐQT chỉ đạo việc giải đáp các chất vấn và giải quyết các kiến nghị của cổ đông đối với HĐQT.

3. HĐQT duy trì quan hệ chặt chẽ, thường xuyên, lâu dài với các cổ đông.

#### **Điều 27. Quan hệ giữa HĐQT và Ban kiểm soát**

1. Mỗi quan hệ giữa HĐQT và Ban kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa HĐQT với Ban kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. HĐQT tạo điều kiện để Ban kiểm soát nhận đầy đủ các thông tin cần thiết và thực hiện quyền kiểm tra theo quy định của pháp luật; cũng như tham gia, thảo luận và đóng góp ý kiến đối với các vấn đề được HĐQT xem xét, quyết định hoặc thông qua.

3. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban kiểm soát, HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

#### **Điều 28. Quan hệ giữa HĐQT và Người đại diện của Công ty tại doanh nghiệp khác**

1. Hội đồng quản trị:

a) Phù hợp với thẩm quyền, quyết định hoặc thông qua, trình ĐHĐCĐ quyết định việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác;

b) Ban hành các quy định về quản lý đầu tư và vốn của Công ty vào doanh nghiệp khác;

c) Phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ và Công ty, giới thiệu, thay đổi, miễn nhiệm Người đại diện của Công ty đảm nhiệm các chức danh quản lý tại doanh nghiệp khác;

d) Có các quyền và nghĩa vụ khác đối với doanh nghiệp và Người đại diện phần vốn góp của Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Công ty.

2. Người đại diện của Công ty tại doanh nghiệp khác:

a) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn; bảo vệ quyền và lợi ích của Công ty như cổ đông, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn/công ty hợp danh, bên liên doanh trong doanh nghiệp;

b) Chịu trách nhiệm trước Công ty và HĐQT về hiệu quả sử dụng vốn góp của Công ty trong doanh nghiệp;

c) Tham gia ứng cử hoặc đề cử Người đại diện của Công ty đảm nhiệm các chức danh quản lý tại doanh nghiệp theo Điều lệ của doanh nghiệp và ý kiến của Công ty;

d) Xin ý kiến của Công ty trước khi tham gia biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị của doanh nghiệp theo quy định của Công ty;

đ) Tổ chức và triển khai thực hiện các Nghị quyết/Quyết định, phân cấp/ủy quyền và văn bản liên quan khác của HĐQT. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những vấn đề vướng mắc, báo cáo Công ty để kịp thời xem xét, giải quyết;

e) Có các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Công ty.

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

#### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam gồm 8 Chương 29 Điều, có hiệu lực kể từ ngày 28/4/2026 và thay thế cho Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam ban hành ngày 23/4/2024.

2. Trường hợp có sự khác biệt giữa quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật hoặc Điều lệ thì áp dụng theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

3. HĐQT căn cứ tình hình hoạt động thực tế của Công ty có thể ban hành các hướng dẫn chi tiết để triển khai tổ chức, thực hiện Quy chế này.

4. Việc sửa đổi Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam do HĐQT xem xét trình ĐHĐCĐ thông qua./.

 **TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Vũ Văn Thục**