

CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA BÌNH MINH

-----o0o-----

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

NGÀY 26 THÁNG 04 NĂM 2022



CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Nhựa Bình Minh (dưới đây gọi tắt là HĐQT) quy định chế độ trách nhiệm, phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc và các mối quan hệ công tác của HĐQT nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT được quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty (dưới đây gọi tắt là Điều lệ Công ty) đã được Đại hội đồng cổ đông (dưới đây gọi tắt là ĐHĐCĐ) của Công ty thông qua và các văn bản pháp quy khác có liên quan.

Điều 2: HĐQT thực hiện chức năng quản lý, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Công ty, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Tổng Giám đốc Công ty trong việc tổ chức, điều hành Công ty cũng như trong việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và của HĐQT phù hợp với nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc được quy định trong Điều lệ Công ty.

Điều 3: HĐQT làm việc theo nguyên tắc: tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về phần việc của mình được phân công và tất cả thành viên HĐQT cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về các nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Công ty.

Điều 4: Một số nội dung trong quy chế này được trích từ Điều lệ Công ty để đảm bảo tính liên tục của quy chế. Các thuật ngữ sử dụng trong quy chế này có cùng nghĩa như được quy định tại Điều 1-Điều lệ Công ty. Trong trường hợp có sự khác nhau về nghĩa của các thuật ngữ trong Quy chế này và Điều lệ Công ty thì nghĩa của thuật ngữ được quy định tại Điều lệ sẽ được áp dụng.

CHƯƠNG 2 : CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5 : Bộ máy tổ chức của HĐQT

- 5.1. HĐQT có năm (05) người.
- 5.2. Tiêu chuẩn của thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 2, Điều 25 -Điều lệ Công ty và theo các quy định khác của pháp luật.
- 5.3. 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.
- 5.4. Việc bầu, miễn nhiệm thành viên HĐQT được quy định tại khoản 2, Điều 21 và Điều 25, Điều 26 - Điều lệ Công ty và theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- 5.5. Mỗi thành viên HĐQT phụ trách/tham gia một hoặc một số lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT và định kỳ hàng quý và hàng năm phải báo cáo trước HĐQT về kết quả thực hiện công việc được phân công.
- 5.6. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty theo quy định của pháp luật.
- 5.7. Giúp việc cho HĐQT có Thư ký công ty /Người phụ trách quản trị công ty và một số bộ phận nghiệp vụ của Công ty. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Thư ký công ty/ Người phụ trách quản trị công ty được quy định trong Điều 32-Điều lệ Công ty và khoản 5 Điều 156 - Luật Doanh Nghiệp.

5.8. Theo Quy chế nội bộ về quản trị công ty, HĐQT có thể thành lập một số Tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của HĐQT. Trường hợp không thành lập các Tiểu ban thì HĐQT phải cử người phụ trách riêng về từng vấn đề.

Điều 6 : Quyền hạn, nhiệm vụ của HĐQT và của các thành viên HĐQT

6.1. Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty;
- 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, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương và các lợi ích khác của Tổng giám đốc;
- d. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương và các lợi ích khác của những người điều hành cấp cao khác theo đề nghị của Tổng Giám đốc;
- e. Cử người đại diện theo uỷ quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp ở công ty khác, quyết định mức thù lao và các lợi ích khác của họ;
- f. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty;
- g. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý chống lại cán bộ quản lý đó;
- h. Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;

- i. Đề xuất việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;
- j. Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi;
- k. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm thời; tổ chức việc chi trả cổ tức;
- l. Đề xuất việc tái cơ cấu lại hoặc giải thể Công ty.
- m. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

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

- a. Thành lập 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 Điều 153.2 của Luật Doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại Điều 138.2 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 huỷ 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 ủy 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 nằm trong kế hoạch kinh doanh hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
- g. Việc mua hoặc bán cổ phần của những 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. 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;
- k. Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty.

6.3. Quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐQT:

6.3.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

- a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
- b. Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ tọa cuộc họp HĐQT;
- c. Tổ chức việc thông qua các quyết định của HĐQT;
- d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT;
- e. Chủ tọa họp Đại hội đồng cổ đông;
- f. Các quyền và nhiệm vụ khác quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- g. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm 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 HĐQT cho các cổ đông tại ĐHCĐ.

6.3.2. Phó Chủ tịch có các quyền và nghĩa vụ như Chủ tịch trong trường hợp được Chủ tịch uỷ quyền hoặc chỉ trong trường hợp Chủ tịch đã thông báo cho các thành viên HĐQT rằng mình vắng mặt hoặc phải vắng mặt vì những lý do bất khả kháng hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ của mình. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch đều vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ vì một lý do nào đó thì các thành viên còn lại phải chọn một người trong số họ để tạm thời thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch theo nguyên tắc đa số.

6.3.3. Khi cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hay bị bãi miễn thì trong vòng 10 ngày Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế.

Điều 7 : Trách nhiệm chung của các thành viên HĐQT

Các thành viên HĐQT có các trách nhiệm được quy định tại Điều lệ Công ty, bao gồm :

- 7.1. Trách nhiệm cẩn trọng, như được quy định trong Điều lệ Công ty;
- 7.2. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi như được quy định trong Điều lệ Công ty;
- 7.3. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường như được quy định trong Điều lệ Công ty;
- 7.4. Khi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình, các thành viên HĐQT phải tuân thủ đúng quy định của luật pháp, Điều lệ Công ty và Nghị quyết, Quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 8 : Chế độ hội họp, làm việc của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị làm việc theo chế độ tập thể, họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần.

- 8.1. Hội đồng quản trị phải tiến hành cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ để bầu Chủ tịch, Phó chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT 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 đã bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp HĐQT.
- 8.2. Các cuộc họp thường kỳ: Chủ tịch phải triệu tập các cuộc họp HĐQT, chuẩn bị chương trình nghị sự, thời gian, địa điểm và hình thức họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý một lần.
- 8.3. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT bất thường, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng sau đây đề nghị họp bằng văn bản, trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
 - a. Tổng Giám đốc hoặc ít nhất ba (03) người điều hành cấp cao;

- b. Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
 - c. Thành viên độc lập HĐQT;
 - d. Ban Kiểm soát.
- 8.4. Cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường như trên phải được tiến hành trong vòng bảy (07) ngày sau khi có đề xuất họp. Nếu Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập cuộc họp, thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; đồng thời những người đề nghị tổ chức cuộc họp đề cập ở khoản 8.3 Điều 8 này có thể tự triệu tập họp HĐQT.
- 8.5. Trường hợp có yêu cầu của Công ty kiểm toán độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
- 8.6. Địa điểm họp: Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành ở một địa điểm theo quyết định của Chủ tịch và được sự nhất trí của HĐQT.
- 8.7. Thông báo và chương trình họp: Thông báo họp phải được gửi cho thành viên HĐQT ít nhất ba (03) ngày trước cuộc họp, các thành viên HĐQT 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 phải được viết bằng tiếng Việt và phải nêu rõ chương trình họp, thời gian và địa điểm họp và phải gửi kèm theo nội dung những vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại cuộc họp và các phiếu biểu quyết cho những thành viên HĐQT không thể dự họp. 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 được đăng ký tại Công ty;
- 8.8. Số thành viên tham dự tối thiểu: Cuộc họp chỉ có thể được tiến hành và thông qua các nghị quyết khi có ít nhất ba phần tư số thành viên HĐQT hoặc qua người đại diện được ủy quyền có mặt trực tiếp nếu được đa số thành viên HĐQT có mặt chấp thuận.
- 8.9. Biểu quyết:
- a. Trừ quy định tại khoản 8.9.b Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người đại diện được uỷ quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết.
 - b. Thành viên HĐQT sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó hoặc người liên quan đến thành viên đó có lợi ích và lợi ích này mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên HĐQT sẽ không được tính vào số lượng đại

biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại cuộc họp về bất kỳ quyết nghị nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

8.10. Hội họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác: HĐQT có thể tổ chức họp theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT mà các 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 HĐQT 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 (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Điều lệ này, mỗi thành viên HĐQT tham gia họp trong một cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Cuộc họp được tổ chức theo quy 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 HĐQT tham dự cuộc họp này.

8.11. Công khai lợi ích: Thành viên HĐQT được hưởng lợi trực tiếp hoặc gián tiếp từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã hoặc sẽ được ký kết với Công ty phải công khai bản chất, nội dung lợi ích đó trong cuộc họp đầu tiên mà HĐQT xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Hoặc thành viên này có thể công khai điều đó tại cuộc họp HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết về lợi ích của mình.

- 8.12. 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 thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, lá phiếu của Chủ tịch HĐQT sẽ là lá phiếu quyết định.
- 8.13. Biên bản họp HĐQT: Chủ tịch có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những 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 ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp.
- 8.14. Biên bản họp HĐQT có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó được một thành viên trở lên ký. Biên bản họp HĐQT phải thể hiện cụ thể về các nội dung họp như: Địa điểm, thời gian, nội dung, diễn biến và nghị quyết của cuộc họp. Biên bản và tài liệu sử dụng trong cuộc họp HĐQT phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty, thời hạn lưu trữ theo quy định của pháp luật.
- 8.15. Việc ủy quyền của thành viên HĐQT cho người khác dự họp phải được đa số các thành viên HĐQT chấp thuận. Giấy ủy quyền cho người khác dự họp phải được gửi đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là 2 ngày làm việc trước ngày họp, có thể gửi bằng fax, bằng thư điện tử nhưng phải xuất trình bản chính giấy ủy quyền và chứng minh nhân dân (CMND) của người được ủy quyền cho Chủ tọa cuộc họp. Giấy ủy quyền phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ, CMND của người ủy quyền và người được ủy quyền, nội dung, phạm vi ủy quyền, thời hạn hiệu lực của việc ủy quyền. Người ủy quyền hoàn toàn chịu trách nhiệm trước HĐQT về các công việc của người được ủy quyền thực hiện theo ủy quyền tại cuộc họp HĐQT.
- 8.16. Nghị quyết, quyết định và các văn bản khác của HĐQT sẽ được ban hành bằng tiếng Việt và dựa trên cơ sở biên bản họp HĐQT. Sau mỗi kỳ họp, các nghị quyết, quyết định và các văn bản đó được gửi cho tất cả thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc.
- 8.17. Nghị quyết của HĐQT: Nghị quyết của HĐQT bằng văn bản được ký bởi Chủ tịch HĐQT trên cơ sở biên bản họp HĐQT hoặc các ý kiến của các thành viên HĐQT (nếu lấy ý kiến bằng văn bản).

- 8.18. Trong cuộc họp HĐQT, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền giải trình cụ thể thêm những vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và các dự án khác.
- 8.19. Những thành viên HĐQT vắng mặt tại cuộc họp có lý do chính đáng (và không có người đại diện được ủy quyền) có thể biểu quyết bằng văn bản đối với những vấn đề thuộc chương trình nghị sự và phiếu biểu quyết này cần gửi cho Chủ tịch chậm nhất hai giờ trước giờ khai mạc cuộc họp.
- 8.20. Các thành viên HĐQT không được vắng mặt quá 2 kỳ họp liên tiếp mà không có người đại diện được ủy quyền.
- 8.21. Những vấn đề cần lấy ý kiến của các thành viên HĐQT mà do yêu cầu cấp bách hoặc xét thấy không cần thiết họp HĐQT, Chủ tịch có thể gửi nội dung cần lấy ý kiến đến các thành viên HĐQT bằng văn bản, bằng fax hoặc bằng thư điện tử. Những vấn đề này cũng sẽ được chính thức thông qua để thực hiện khi số thành viên đồng ý trên 50% số thành viên HĐQT trở lên.
- 8.22. Ý kiến phản hồi bằng văn bản, bằng fax hoặc bằng thư điện tử của các thành viên HĐQT được gửi lại cho Chủ tịch (Hoặc người được Chủ tịch ủy quyền nhận thông tin) phải đúng theo thời hạn mà Chủ tịch đã đề nghị. Nếu sau thời hạn yêu cầu phải có ý kiến, thành viên nào không trả lời xem như thành viên đó đồng ý với nội dung được hỏi ý kiến.
- 8.23. Tùy theo tính chất từng cuộc họp, Chủ tịch có thể mở rộng thêm thành phần dự họp. Người được mời dự họp có quyền tham gia ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.
- 8.24. Khi cần thiết, Chủ tịch có thể triệu tập cuộc hội ý để nắm tình hình, thu thập thông tin và đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của HĐQT. Tùy theo yêu cầu công việc mà Chủ tịch HĐQT sẽ mời các thành viên phù hợp.

Điều 9: Các Tiểu ban của HĐQT :

- 9.1. Tùy thuộc vào sự phê chuẩn của các cổ đông tại ĐHĐCĐ, HĐQT có thể xem xét thành lập các Tiểu ban trực thuộc HĐQT để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, ví dụ như: Tiểu ban

chính sách, nhân sự, lương thưởng, Tiểu ban kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro, Tiểu ban quan hệ cổ đông, nhà đầu tư hoặc Tiểu ban chiến lược phát triển...

- 9.2. Thành viên của các Tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trưởng các Tiểu ban phải là thành viên HĐQT.
- 9.3. HĐQT có trách nhiệm quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các Tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên trong các Tiểu ban. Các Tiểu ban phải tuân thủ các quy định đó.

CHƯƠNG 3 : TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10 : Sửa đổi, bổ sung Quy chế

- 10.1. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh nhu cầu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, phù hợp với yêu cầu đổi mới hoạt động của HĐQT thì các thành viên HĐQT có thể đề xuất các nội dung cần bổ sung, sửa đổi để HĐQT xem xét và quyết định.
- 10.2. Trong trường hợp các quy định tại Điều lệ Công ty có liên quan đến HĐQT thay đổi thì các nội dung có liên quan được quy định trong Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với sự thay đổi trong Điều lệ.
- 10.3. Quyết định sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan trong Quy chế này sẽ có hiệu lực thi hành khi được đa số các thành viên HĐQT dự họp chấp thuận, và được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Chủ tịch có trách nhiệm công bố các nội dung của Quy chế được sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày các nội dung này được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 11 : Hiệu lực thi hành.

- 11.1. Bản Quy chế này gồm 3 chương, 12 điều khoản, đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại kỳ họp ngày 26/04/2022.
- 11.2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các nhiệm kỳ của các thành viên HĐQT.
- 11.3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng trong Công ty.

Điều 12 : Điều khoản thi hành

- 12.1. Các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát, Trưởng các Phòng, Ban, và các chức danh có liên quan được nêu trong Quy chế này có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
- 12.2. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm ký và công bố Quy chế này.

 **CHỦ TỊCH HĐQT**

SAKCHAI PATIPARNPREECHAVUD

