

DỰ THẢO

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BIA – RƯỢU –
NƯỚC GIẢI KHÁT HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số/NQ-ĐHĐCD-HABECO ngày 28 tháng 04
năm 2021 của Đại hội đồng cổ đông Tổng công ty cổ phần Bia – Rượu –
Nước giải khát Hà Nội)*

Hà Nội, tháng 04 năm 2021

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh	5
Điều 2. Giải thích từ ngữ	5
Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị.....	5
CHƯƠNG II. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC	6
Điều 4. Trách nhiệm, cách thức và phạm vi giải quyết công việc của HĐQT	6
Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT.....	6
Điều 6. Cách thức xử lý công việc của Chủ tịch HĐQT	7
Điều 7. Xử lý hồ sơ trình và báo kết quả.....	7
Điều 8. Bộ máy giúp việc HĐQT	8
Điều 9. Nguyên tắc phối hợp trong công tác quản trị, điều hành giữa HĐQT và Tổng giám đốc.....	9
Điều 10. Quan hệ giữa HĐQT với các tổ chức chính trị, đoàn thể quần chúng trong HABECO	10
Điều 11. Nguyên tắc phối hợp giữa HĐQT và Ban kiểm soát	10
CHƯƠNG III. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	11
Điều 12. Chương trình công tác.....	11
Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của HĐQT.....	11
Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.....	11
CHƯƠNG IV. THÀNH VIÊN HĐQT.....	11
Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên HĐQT	11
Điều 16. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 17. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị	12
Điều 18. Bãi nhiệm, miễn nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.....	13
Điều 19. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	14
Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	14
CHƯƠNG V. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	15

Điều 21.	Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị	15
Điều 22.	Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch.....	16
Điều 23.	Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông.....	16
Điều 24.	Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị.	17
CHƯƠNG VI.	NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	17
Điều 25.	Cuộc họp Hội đồng quản trị.....	18
Điều 26.	Công tác chuẩn bị cuộc họp HĐQT.....	19
Điều 27.	Thành phần tham dự cuộc họp HĐQT.....	20
Điều 28.	Trình tự cuộc họp HĐQT.....	20
Điều 29.	Biên bản cuộc họp HĐQT.....	20
CHƯƠNG VII.	THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN.....	21
Điều 30.	Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc	21
Điều 31.	Hồ sơ trình giải quyết công việc	22
Điều 32.	Quy định về việc ký văn bản.....	22
Điều 33.	Ban hành, công bố các văn bản của HĐQT	22
CHƯƠNG VIII.	BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH	23
Điều 34.	Trách nhiệm thông tin, báo cáo.....	23
Điều 35.	Trình báo cáo hằng năm.....	23
Điều 36.	Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.....	24
Điều 37.	Công khai các lợi ích liên quan.....	24
CHƯƠNG IX.	MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	25
Điều 38.	Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị.....	25
Điều 39.	Mối quan hệ với ban điều hành.....	25
Điều 40.	Mối quan hệ với Ban Kiểm soát	25
CHƯƠNG X.	BỔ SUNG, SỬA ĐỔI	26
Điều 41.	Bổ sung và sửa đổi quy chế	26

CHƯƠNG XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	26
Điều 42. Hiệu lực thi hành.....	26

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, quyền hạn, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị HABECO (sau đây viết tắt là HĐQT).
2. Các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Người đại diện phần vốn của HABECO tại các Doanh nghiệp khác, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Văn phòng HĐQT, Thư ký HABECO, Phụ trách quản trị HABECO, Trưởng các bộ phận của HABECO và cá nhân có quan hệ làm việc với HĐQT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Điều lệ* là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty cổ phần Bia - Rượu - Nước giải khát Hà Nội được ban hành lần đầu tại Đại hội đồng cổ đông thành lập ngày 09/06/2008, sửa đổi lần thứ nhất tại Đại hội đồng cổ đông thường niên ngày 20/05/2013, sửa đổi lần thứ hai tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2016 ngày 28/4/2016, sửa đổi lần thứ ba tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 ngày 25/4/2019, sửa đổi lần thứ bốn tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020 ngày 30/6/2020, và sửa đổi lần thứ năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 ngày 28/04/2021.
2. *HĐQT* là Hội đồng quản trị Tổng công ty cổ phần Bia - Rượu - Nước giải khát Hà Nội.
3. *Bộ phận* là các Phòng, Ban, Viện, Nhà máy, Xí nghiệp của Tổng công ty cổ phần Bia - Rượu - Nước giải khát Hà Nội.
4. *Quy chế* là Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty cổ phần Bia - Rượu - Nước giải khát Hà Nội.
5. *Bộ phận giúp việc HĐQT* là bộ phận/cá nhân do HĐQT thành lập/bổ nhiệm, bao gồm: Văn phòng HĐQT, Thư ký HABECO, Phụ trách quản trị HABECO.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị

6. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể HĐQT, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch và các thành viên HĐQT.
7. Các thành viên HĐQT cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Đại hội đồng cổ đông về Nghị quyết, Quyết định của HĐQT đối với sự phát triển và hiệu quả hoạt động của HABECO.
8. Giải quyết công việc theo quy định của Điều lệ HABECO và quy định của pháp luật; bảo đảm sự giám sát của Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm soát trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định.
9. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định Điều lệ HABECO, quy định của pháp luật và Quy chế làm việc.
10. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

CHƯƠNG II. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Trách nhiệm, cách thức và phạm vi giải quyết công việc của HĐQT

1. HĐQT giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 44 của Điều lệ HABECO. Hội đồng quản trị thảo luận tập thể và quyết định, theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 44 của Điều lệ HABECO và những vấn đề quan trọng khác mà Luật Doanh nghiệp quy định thuộc thẩm quyền của HĐQT quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của HĐQT:

a. Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại cuộc họp HĐQT thường kỳ hoặc bất thường.

b. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức hội nghị để thảo luận, theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Bộ phận giúp việc HĐQT gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên HĐQT để xin ý kiến bằng văn bản.

Các nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên HĐQT đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên HĐQT thông qua phiếu được thực hiện như sau:

- Nếu vấn đề được đa số thành viên HĐQT đồng ý, Bộ phận giúp việc HĐQT trình Chủ tịch HĐQT quyết định và báo cáo HĐQT trong cuộc họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên HĐQT đồng ý, Bộ phận giúp việc HĐQT báo cáo Chủ tịch HĐQT quyết định việc đưa vấn đề ra cuộc họp HĐQT gần nhất để biểu quyết.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 47 của Điều lệ HABECO và những vấn đề khác mà Luật Doanh nghiệp quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT quyết định, cụ thể như sau:

1. Chỉ đạo nghiên cứu chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, dự án đầu tư quy mô lớn, phương án đổi mới tổ chức quản lý, nhân sự chủ chốt và chiến lược phát triển nguồn nhân lực của HABECO.

2. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

3. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;

4. Thay mặt Hội đồng quản trị ký các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, các văn bản đã được Hội đồng quản trị thông qua hoặc phê chuẩn;

5. Tổ chức theo dõi và giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT; có quyền đình chỉ các quyết định của Tổng giám đốc khi phát hiện các quyết định này trái với các quy định của pháp luật hoặc nghị quyết, quyết định của HĐQT.

6. Ban hành phân công nhiệm vụ giữa các thành viên HĐQT và có thể điều chỉnh việc phân công khi thấy cần thiết.
7. Quyết định cử thành viên HĐQT (nếu không phải là Người đại diện phần vốn Nhà nước tại HABECO) đi công tác, học tập, tham quan, khảo sát ở nước ngoài.
8. Thay mặt HĐQT ký các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng HABECO sau khi các quyết định đó đã được HĐQT thông qua.
9. Thay mặt HĐQT ký quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ máy giúp việc HĐQT và ký các quyết định về nhân sự của bộ máy giúp việc HĐQT.
10. Thay mặt HĐQT tiếp nhận và trả lời các báo cáo, tờ trình lên HĐQT của Tổng giám đốc trong việc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT trong công tác điều hành.
11. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ HABECO. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

Điều 6. Cách thức xử lý công việc của Chủ tịch HĐQT

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của Tổng giám đốc và Phiếu xử lý văn bản do Chánh Văn Phòng hoặc Phiếu xử lý công việc do Bộ phận giúp việc HĐQT trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế của HABECO.
2. Có quyền làm việc với Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, các bộ phận liên quan để giải quyết công việc.

Điều 7. Xử lý hồ sơ trình và báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ phận giúp việc HĐQT trình, Chủ tịch HĐQT có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Thư ký.
2. Đối với các nội dung trình là những vấn đề cần làm rõ, Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu Tổng giám đốc và bộ phận liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Bộ phận giúp việc HĐQT thông báo cho Tổng giám đốc chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.
3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT về đề án, văn bản dự thảo, Bộ phận giúp việc HĐQT thông báo cho Tổng giám đốc.

- a. Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Tổng giám đốc chỉ đạo bộ phận liên quan hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo đề trình Chủ tịch HĐQT trong thời gian sớm nhất.
- b. Trường hợp dự thảo văn bản được HĐQT, Chủ tịch HĐQT thông qua, trong vòng 02 ngày làm việc, Bộ phận giúp việc HĐQT hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành.
4. Trong 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ trình, nếu Chủ tịch HĐQT chưa có ý kiến thì Bộ phận giúp việc HĐQT phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT và thông báo cho Tổng giám đốc biết rõ lý do.

Điều 8. Bộ máy giúp việc HĐQT

1. HĐQT sử dụng Bộ máy điều hành và con dấu của HABECO để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Bộ máy giúp việc của HĐQT gồm có Thư ký HABECO, Phụ trách quản trị, Văn phòng HĐQT.

Nhiệm vụ của Bộ máy giúp việc của HĐQT:

- a. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát.
 - b. Hoàn thiện thủ tục của các cuộc họp, chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc họp.
 - c. Thư ký tham dự và ghi chép nội dung các cuộc họp.
 - d. Đảm bảo các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp.
 - e. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên Ban kiểm soát.
 - f. Có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ HABECO.
 - g. Được hưởng lương, phụ cấp, các chế độ khác và có các nhiệm vụ, quyền hạn khác được quy định đối với các cán bộ, nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ của HABECO.
 - h. Tham mưu, giúp việc cho HĐQT trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động.
 - i. Theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT.
 - j. Tham mưu, tư vấn cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ HABECO.
 - k. Kiểm tra tính hợp pháp của các văn bản, nội quy, quy chế, hợp đồng trước khi trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành.
 - l. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐQT phân công.
3. Trách nhiệm của Bộ phận giúp việc HĐQT trong việc chuẩn bị hồ sơ trình HĐQT.
- a. Bộ phận giúp việc HĐQT chương trình Chủ tịch HĐQT những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT nêu tại các Điều 44, 47 Điều lệ HABECO và có đủ thủ tục theo quy

định tại Điều 21 Quy chế này.

b. Khi nhận được hồ sơ của Tổng giám đốc trình HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, Văn phòng HĐQT có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch HĐQT.

- Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình chưa đầy đủ, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Tổ Thư ký và giúp việc HĐQT yêu cầu bộ phận liên quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

- Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Bộ phận giúp việc HĐQT có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với bộ phận soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT.

c. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ phận giúp việc HĐQT phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch HĐQT, HĐQT.

Điều 9. Nguyên tắc phối hợp trong công tác quản trị, điều hành giữa HĐQT và Tổng giám đốc

1. HĐQT và Tổng giám đốc phối hợp hoạt động theo tinh thần đảm bảo tính thống nhất trong quản lý điều hành HABECO; đảm bảo đoàn kết nội bộ và tăng cường hỗ trợ lẫn nhau trong lãnh đạo, chỉ đạo vì sự phát triển chung của HABECO theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ HABECO.

2. HĐQT phối hợp chặt chẽ với Tổng giám đốc HABECO trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của HĐQT, các báo cáo, đề án trình HĐQT; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐQT về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của HABECO; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Tổng giám đốc; trả lời chất vấn của cổ đông.

3. Đối với các Tờ trình, đề xuất của Tổng giám đốc, HĐQT thảo luận, thông qua và đưa ra quyết định trong kỳ họp gần nhất. Tổng giám đốc có trách nhiệm thi hành quyết định của HĐQT. Trong trường hợp Tổng giám đốc trình, đề xuất những vấn đề khẩn cấp cần được thông qua ngay, HĐQT họp bất thường hoặc lấy ý kiến thành viên bằng văn bản để trả lời chậm nhất trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được Tờ trình/văn bản của Tổng giám đốc.

4. Đối với các cuộc họp thương thảo Hợp đồng có liên quan đến trách nhiệm HĐQT hoặc phải trình HĐQT quyết định thì Tổng giám đốc có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch HĐQT biết để tham dự hoặc cử thành viên HĐQT khác tham dự nếu xét thấy cần thiết.

5. Các cuộc họp với các cơ quan liên quan, đối tác, khách hàng ... có tính chất quan trọng, liên quan tới đổi mới tổ chức, cơ chế chính sách, định hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vướng mắc lớn của HABECO thì Tổng giám đốc có trách nhiệm thông báo HĐQT tham dự.

6. HĐQT phê duyệt các quy chế quản lý nội bộ của HABECO và Điều lệ, Quy chế quản lý tài chính của các Công ty TNHH MTV 100% vốn của HABECO, tùy trường hợp cụ thể có thể ủy quyền

cho Tổng giám đốc ký ban hành, phê duyệt một số quy chế hoạt động nội bộ. Tổng giám đốc phê duyệt các quy định, quy trình khác của HABECO.

7. Tổng giám đốc có trách nhiệm tổ chức triển khai các Nghị quyết, Quyết định, của HĐQT và ĐHĐCĐ. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho HABECO thì Tổng giám đốc phải báo cáo ngay với HĐQT để xem xét, điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định (nếu cần). Trường hợp HĐQT không thay đổi quyết định, Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền được bảo lưu ý kiến và kiến nghị.

8. Tổng giám đốc có quyền từ chối thực hiện những quyết định của HĐQT nếu xét thấy trái với pháp luật, trái với Điều lệ hoặc trái với quyết định của ĐHĐCĐ; đồng thời có trách nhiệm báo cáo ngay bằng văn bản cho Ban kiểm soát. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm về những ý kiến của mình trước pháp luật và HĐQT về các vấn đề nói trên.

9. Các trách nhiệm, quyền hạn khác của Tổng giám đốc được quy định tại Điều 58, Điều lệ HABECO.

Điều 10. Quan hệ giữa HĐQT với các tổ chức chính trị, đoàn thể quần chúng trong HABECO

1. Trong hoạt động của mình, HĐQT giữ mối liên hệ thường xuyên với Đảng uỷ HABECO và Ban chấp hành các tổ chức đoàn thể.

2. HĐQT phối hợp chặt chẽ với Đảng uỷ HABECO và Ban chấp hành các đoàn thể quần chúng chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, vận động cán bộ, công nhân viên tham gia xây dựng, phát triển doanh nghiệp, thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

3. HĐQT và các thành viên HĐQT có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Đảng uỷ và các Ban chấp hành các tổ chức đoàn thể quần chúng.

Điều 11. Nguyên tắc phối hợp giữa HĐQT và Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát có quyền và nhiệm vụ giám sát HĐQT trong việc quản lý và điều hành HABECO.

2. HĐQT có nhiệm vụ phối hợp với Ban kiểm soát để việc kiểm tra của Ban kiểm soát không gây cản trở cho các hoạt động bình thường của HĐQT, không gián đoạn hoạt động kinh doanh của HABECO.

3. Trong quá trình kiểm tra, giám sát hoạt động của HĐQT, nếu phát hiện thấy có thành viên HĐQT, Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc vi phạm nghĩa vụ của mình theo quy định tại Điều lệ HABECO, Quy chế này và theo quy định của pháp luật, Ban kiểm soát cần thông báo ngay bằng văn bản tới HĐQT và yêu cầu người có hành vi vi phạm đó chấm dứt ngay hành vi vi phạm, đồng thời yêu cầu người đó phải thực hiện các giải pháp khắc phục hậu quả.

4. Trước khi trình báo cáo hoặc đưa ra các đánh giá, kết luận hoặc kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông về các báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh hàng năm của Tổng công ty, Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của HĐQT.

CHƯƠNG III. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Chương trình công tác

Chương trình công tác hàng năm gồm hai phần:

1. Phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ chủ yếu của HĐQT trên tất cả các lĩnh vực công tác.
2. Phần hai bao gồm nội dung các cuộc họp thường kỳ của HĐQT và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản và những vấn đề cần trình HĐQT trong năm.

HĐQT chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của HĐQT (trừ trường hợp đột xuất được quy định khoản 3, Điều 48 của Điều lệ HABECO và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật).

Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của HĐQT

1. Chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm, Bộ phận giúp việc HĐQT trình HĐQT danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình HĐQT trong năm tiếp theo. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, bộ phận chủ trì soạn thảo, bộ phận phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.
2. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày HĐQT thông qua chương trình công tác năm, Bộ phận giúp việc HĐQT trình Chủ tịch HĐQT ký quyết định ban hành và gửi các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc, Trưởng Ban Kiểm soát và Trưởng các bộ phận có liên quan biết, thực hiện.
3. Việc điều chỉnh chương trình công tác của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc, Bộ phận giúp việc HĐQT và yêu cầu chỉ đạo của HĐQT.

Bộ phận giúp việc HĐQT sắp xếp chương trình công tác của HĐQT, có trách nhiệm tham mưu cho HĐQT trong việc soạn thảo, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện chương trình, công tác của HĐQT. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Bộ phận giúp việc HĐQT phải thông báo kịp thời cho các thành viên HĐQT và Tổng giám đốc biết.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Hàng năm, HĐQT giao cho Tổng giám đốc chỉ đạo các phòng ban chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác, thông báo với HĐQT tiến độ, kết quả xử lý các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung công việc trong chương trình công tác năm tiếp theo.

CHƯƠNG IV. THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, chịu trách nhiệm trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.
2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm xem xét, trình HĐQT giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Thành viên HĐQT phải dành thời gian để nghiên cứu các nội dung chuẩn bị biểu quyết 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.
3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp thường kỳ hoặc bất thường của HĐQT, thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra tại cuộc họp hoặc phiếu xin ý kiến.
4. Thành viên HĐQT có quyền đề nghị HĐQT xem xét, giải quyết một số vấn đề của HABECO theo nhiệm vụ được phân công.
5. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc và cán bộ quản lý HABECO cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, các hoạt động đầu tư, kinh doanh của HABECO (bao gồm cả Công ty mẹ và các Công ty con). 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 tối đa không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.
6. Bộ phận giúp việc HĐQT có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và Tổng giám đốc HABECO khi có yêu cầu.
7. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ HABECO và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là từ ba (03) đến mười một (11) thành viên số lượng cụ thể thành viên Hội đồng quản trị trong từng thời kỳ do Đại hội đồng cổ đông quyết định.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị độc lập của HABECO không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục.
3. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ, thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
4. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc;
5. Số lượng cụ thể, quyền, nghĩa vụ, cách thức tổ chức và phối hợp hoạt động của các thành viên độc lập Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

Điều 17. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị

- a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
- b. Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp Đại học trở lên, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành nghề chủ yếu của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của HABECO;
- c. Thành viên Hội đồng quản trị công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại tối đa 05 công ty khác;
- d. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, có hiểu biết pháp luật;
- e. Thành viên Hội đồng quản trị không được là người có quan hệ gia đình của Tổng giám đốc và người quản lý khác của HABECO.
- f. Không đồng thời là Kiểm soát viên, Kế toán trưởng hoặc là người liên quan của những người này và người quản lý khác của HABECO.

Điều 18. Bãi nhiệm, miễn nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau đây:

- a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 46 của Điều lệ này;
- b. Có đơn xin từ chức và được chấp thuận;
- c. Bị mất trí, bị chết theo quy định của Pháp luật;
- d. Cổ đông pháp nhân mất tư cách pháp nhân;
- e. Mất tư cách đại diện cho cổ đông pháp nhân;
- g. HABECO bị giải thể trước thời hạn theo quy định của Tòa án.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu (06) tháng liên tục (trừ trường hợp bất khả kháng)
- b. Không hoàn thành nhiệm vụ theo Điều lệ này.
- c. Cung cấp thông tin cá nhân không trung thực khi gửi cho HABECO với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm bất cứ lúc nào theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

4. Trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ HABECO, thì Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn không quá sáu mươi (60) ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3) để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.

5. Trong các trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông sẽ bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức.

6. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế, bổ sung Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 19. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ HABECO.

2. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được HABECO quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị HABECO. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 HABECO. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị 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 hoặc Điều lệ HABECO.

Ngoài ra, việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát có thể thực hiện theo phương thức khác được quy định tại Quy chế bầu cử của từng đợt bầu thành viên.

Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của HABECO để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;

- d. Quá trình công tác;
 - e. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
 - f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho HABECO, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của HABECO;
 - g. Các lợi ích có liên quan tới HABECO (nếu có);
 - h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - i. Các thông tin khác (nếu có).
2. HABECO phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới HABECO của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).
3. Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý HABECO, có toàn quyền nhân danh HABECO để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của HABECO không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại điều 44 Điều lệ HABECO.
3. Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ HABECO quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.
4. Khi thực hiện chức năng, quyền và nghĩa vụ của mình, Hội đồng quản trị tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ HABECO và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp nghị quyết do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ HABECO gây thiệt hại cho HABECO thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết đó và phải đền bù thiệt hại cho HABECO; thành viên phản đối thông qua nghị quyết nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông sở hữu cổ phần của HABECO có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết nói trên.

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch

1. Quyết định đầu tư, mua hoặc bán số tài sản có giá trị dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất của HABECO.

2. Chấp thuận hợp đồng, giao dịch có giá trị dưới 35% tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp hoặc 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 dưới 35% tổng giá trị tài sản của HABECO ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán giữa HABECO với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;

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

Trường hợp này, người đại diện công ty ký hợp đồng phải thông báo các thành viên Hội đồng quản trị về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trừ; thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.

2. Chấp thuận hợp đồng, giao dịch vay, cho vay, bán tài sản có giá trị bằng hoặc thấp hơn 10% tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán giữa HABECO và cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó.

3. Chấp thuận hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán của HABECO trừ trường hợp ký kết hợp đồng với những người được quy định khoản 2 Điều này, và trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138.

Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của HABECO;

b. Số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;

- c. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật doanh nghiệp;
 - d. Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ HABECO.
2. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi 30 ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn sáu mươi 60 ngày kể từ ngày 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 HABECO.
3. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho công ty.
4. Người triệu tập phải thực hiện các công việc sau đây để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông:
- a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông;
 - b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
 - c. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;
 - d. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;
 - e. Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 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 Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
 - f. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
 - 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 đại hội.

Điều 24. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị.

Trong từng thời kỳ, Hội đồng quản trị có thể thiết lập hoặc giải thể các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ HABECO và Quy chế quản trị nội bộ công ty.

CHƯƠNG VI. NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 25. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị 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 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. HĐQT tổ chức họp mỗi quý một lần.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a. Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

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 Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với HABECO; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6. 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. Tuy nhiên việc ủy quyền này phải được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 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. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ HABECO quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại HABECO.

8. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

9. Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư tổng số thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền họp pháp 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 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất, trừ trường hợp Điều lệ HABECO quy định thời hạn khác ngắn hơn. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

10. Thành viên Hội đồng quản trị 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;
- e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ HABECO.

11. 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 Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

12. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

13. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị.

Điều 26. Công tác chuẩn bị cuộc họp HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập quyết định cụ thể ngày họp, đại biểu tham dự và nội dung chương trình của cuộc họp.

2. Bộ phận giúp việc HĐQT có nhiệm vụ:

- a. Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra cuộc họp.
- b. Chuẩn bị chương trình nghị sự cuộc họp, dự kiến thành, phần họp trình Chủ tịch HĐQT quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày cuộc họp bắt đầu, Bộ phận giúp việc HĐQT báo cáo Chủ tịch HĐQT quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự cuộc họp và thông báo cho các thành viên HĐQT về quyết định của Chủ tịch HĐQT về các vấn đề trên.

c. Đơn đốc phụ trách các bộ phận chuẩn bị tài liệu về nội dung sẽ được đưa ra bàn bạc trong cuộc họp HĐQT và các văn bản liên quan.

d. Bộ phận giúp việc HĐQT có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu về các nội dung cuộc họp đến các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và đại biểu được mời họp, ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường)

e. Trường hợp thay đổi ngày họp, Bộ phận giúp việc HĐQT thông báo cho thành viên HĐQT và các đại biểu được mời họp ít nhất 02 ngày trước ngày cuộc họp bắt đầu.

Điều 27. Thành phần tham dự cuộc họp HĐQT

1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản trước thời điểm diễn ra cuộc họp. Trường hợp ủy quyền cho người khác dự họp thì phải được trên 50% số thành viên HĐQT biểu quyết chấp thuận và phải có văn bản ủy quyền.

2. Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp của HĐQT. Tổng giám đốc không phải là thành viên HĐQT có thể tham dự cuộc họp của HĐQT khi HĐQT có yêu cầu hoặc được HĐQT cho phép.

3. HĐQT mời đại diện Đảng ủy HABECO và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

4. Đại biểu không phải là thành viên HĐQT được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 28. Trình tự cuộc họp HĐQT

Cuộc họp HĐQT được tiến hành theo trình tự sau:

1. Bộ phận giúp việc HĐQT báo cáo số thành viên HĐQT có mặt, vắng mặt và đại biểu tham dự; thông báo chương trình cuộc họp.

2. Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền làm chủ tọa cuộc họp.

3. HĐQT thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a. Chủ tọa/Tổng giám đốc tóm tắt nội dung, 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;

b. Các thành viên HĐQT phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành hoặc ý kiến khác;

c. Tổng giám đốc tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên HĐQT và các thành viên dự họp;

d. Chủ tọa kết luận và lấy ý kiến biểu quyết. Các quyết định của HĐQT chỉ được thông qua khi được quá nửa số thành viên HĐQT biểu quyết tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị;

e. Các vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị HĐQT chưa thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa cuộc họp kết luận cuộc họp của HĐQT.

Điều 29. Biên bản cuộc họp HĐQT

1. Bộ phận giúp việc HĐQT HĐQT tổ chức việc ghi biên bản cuộc họp của HĐQT. 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;
- e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. 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 và người ghi biên bản, 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 Hội đồng quản trị tham dự 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.

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 Hội đồng quản trị.

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của HABECO.

5. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể thêm bằng tiếng Anh và phải có đầy đủ các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Anh và tiếng Việt thì nội dung biên bản bằng tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

6. Sau mỗi cuộc họp, Bộ phận giúp việc HĐQT có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa cuộc họp gửi các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và các bộ phận có liên quan. Khi cần thiết, thông báo cho phòng, ban, Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể quần chúng về những vấn đề có liên quan.

CHƯƠNG VII. THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 30. 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 Văn phòng. Bộ phận giúp việc HĐQT có trách nhiệm theo dõi việc phát, chuyển công văn, tờ trình trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Bộ phận giúp việc HĐQT phối hợp với Văn phòng tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các Tờ trình, công văn của Tổng giám đốc trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải do Tổng giám đốc ký và đóng dấu.

3. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các bộ phận có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên bộ phận đó ở phần nơi nhận văn bản.

4. Các tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý của HĐQT, thủ tục gửi văn bản đến HĐQT thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 31. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình HĐQT giải quyết công việc gồm có:

1. Tờ trình của Tổng giám đốc.

Phiếu trình giải quyết công việc của Bộ phận giúp việc HĐQT trình HĐQT.

2. Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, bộ phận trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các bộ phận liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của Bộ phận giúp việc HĐQT.

3. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 32. Quy định về việc ký văn bản

Chủ tịch HĐQT ký:

1. Các văn bản quy định, quy chế của HĐQT;
2. Các Nghị quyết, Quyết định để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của HĐQT, Chủ tịch HĐQT;
3. Quyết định, giải quyết khiếu nại của cổ đông theo quy định của pháp luật;
4. Tờ trình, báo cáo của HĐQT gửi Bộ Công Thương và Đại hội đồng cổ đông;
5. Các văn bản khác theo thẩm quyền.

Điều 33. Ban hành, công bố các văn bản của HĐQT

1. Bộ phận giúp việc HĐQT, Văn phòng chịu trách nhiệm ban 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 VIII. BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 34. 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 Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội về tình hình hoạt động kinh doanh của HABECO 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 Bộ phận giúp việc HĐQT trong công tác thông tin, báo cáo:
 - a. Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng tháng phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch HĐQT bao gồm: các vấn đề quan trọng trình HĐQT và các thông tin nổi bật trong tháng về hoạt động kinh doanh của HABECO;
 - b. Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của HĐQT;
 - c. Giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại khoản 1 Điều này;
 - d. Tổ chức cập nhật vào mạng nội bộ của HABECO các báo cáo, thông tin về tình hình hoạt động kinh doanh, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình, công tác, các hoạt động của HĐQT theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT.

Điều 35. Trình báo cáo hằng năm

1. Tại thời điểm kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải chuẩn bị các báo cáo và tài liệu sau đây để trình bày tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên:
 - a. Báo cáo kết quả kinh doanh của HABECO;
 - b. Báo cáo tài chính kiểm toán;
 - c. Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành công ty.
2. Các báo cáo và tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp thường niên của Đại hội đồng cổ đông nếu Điều lệ HABECO không có quy định khác.
3. Báo cáo và tài liệu do Hội đồng quản trị chuẩn bị; báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải có tại trụ sở chính và chi nhánh của HABECO chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp thường niên của Đại hội đồng cổ đông.

4. Cổ đông sở hữu cổ phần của HABECO liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư hoặc kế toán và kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét các báo cáo quy định tại khoản 1 Điều này trong thời gian hợp lý.

Điều 36. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.

Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 70 Điều lệ HABECO.

Điều 37. Công khai các lợi ích liên quan

Việc công khai hóa lợi ích và người có liên quan của HABECO thực hiện theo quy định sau đây:

1. HABECO phải tập hợp và cập nhật danh sách những người có liên quan của HABECO theo quy định tại khoản 23 Điều 4 của Luật doanh nghiệp và các hợp đồng, giao dịch tương ứng của họ với HABECO.
2. Thành viên Hội đồng quản trị của HABECO phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với HABECO, 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;
3. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với HABECO trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.
4. Việc lưu giữ, công khai, xem xét, trích lục, sao chép danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được thực hiện như sau:
 - a. HABECO phải thông báo danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan cho Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên;
 - b. Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của doanh nghiệp; trường hợp cần thiết có thể lưu giữ một phần hoặc toàn bộ nội dung danh sách nói trên tại các chi nhánh của HABECO;
 - c. Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác có quyền xem xét, trích lục và sao chép một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai;
 - d. HABECO phải tạo điều kiện để những người quy định tại điểm c khoản này tiếp cận, xem xét, trích lục, sao chép danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan một cách nhanh nhất, thuận lợi nhất; không được ngăn cản, gây khó khăn đối với họ trong thực hiện quyền này. Trình tự, thủ

tục xem xét, trích lục, sao chép nội dung kê khai người có liên quan và lợi ích có liên quan được thực hiện theo quy định tại Điều lệ HABECO.

5. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của HABECO đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về công ty.

CHƯƠNG IX. MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 38. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị 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 mà thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách mà cần có ý kiến của thành viên đó thì thành viên Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ Tổng công ty và Quy chế này.
3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

Điều 39. Mối quan hệ với ban điều hành

Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết để Tổng giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện nghị quyết.

Điều 40. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị 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. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát Hội đồng quản trị 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.

CHƯƠNG X. BỔ SUNG, SỬA ĐỔI

Điều 41. 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.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của HABECO 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 HABECO.

CHƯƠNG XI.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Hiệu lực thi hành

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng Công ty cổ phần Bia – Rượu – Nước giải khát Hà Nội bao gồm 11 chương, 42 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 04 năm 2020

Quy chế này được lập thành 09 bản, có giá trị như nhau. Các bản sao hoặc trích lục quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**