

T T R Ì N H

V/v: Thông qua Quy chế làm việc của Hội đồng Ban chấp hành Công ty Cổ phần Thương mại Bạch Long

Kính gửi: Hội đồng

- Các Luật doanh nghiệp 2014 và các văn bản hướng dẫn;
- Các Điều lệ Công ty Cổ phần Thương mại Bạch Long.

Hội đồng Ban chấp hành Công ty Cổ phần Thương mại Bạch Long thành công,มอบ quyền và lợi ích pháp lý các Công việc theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, Hội đồng quản trị kính trình Hội đồng thông qua Quy chế làm việc của Hội đồng Ban chấp hành Công ty Cổ phần Thương mại Bạch Long năm 2018 và các nội dung như sau:

CH ƯƠNG

NH NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi chức năng và nhiệm vụ

1. Quy chế này áp dụng cho việc thực hiện và điều hành công việc của Hội đồng Ban chấp hành Công ty Cổ phần Thương mại Bạch Long năm 2018 (gọi tắt là “Hội đồng”) của Công ty Cổ phần Thương mại Bạch Long.
2. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của Hội đồng, nguyên tắc quy định hợp tác và các bên tham gia Hội đồng, điều kiện, thủ tục tiến hành Hội đồng và biện pháp quy định thông qua các văn bản thực hiện quy định của Hội đồng.
3. Hội đồng, nguyên tắc quy định hợp tác và các bên tham gia Hội đồng có trách nhiệm thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu

1. Mub o nguyên tắc công khai, minh bạch.
2. Tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng tiến hành thành công và tuân thủ các quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

I. U KI N THAM D Ị H Ị, QUY N VÀ NGH A V C ANH NG NG Ị THAM D Ị H Ị

Đ Ị U 3. Ị U KI N THAM D Ị H Ị

Là các c ộ ng ho c ng ị ị đ ị n theo y quy n b ng v n b n (theo m u c a Công ty) c a m t ho c nhi u c ộ ng có tên trong danh sách c ộ ng c a Công ty t ị ngày ch t quy n tham d ị h ị có quy n tr c t ị p tham d ị h ị ho c y quy n b ng v n b n cho ng ị khác đ h p theo quy nh c a Quy ch này và quy nh c a pháp lu t.

Đ Ị U 4. Quy n c a C ộ ng khi tham d ị h ị

1. C ộ ng có th tr c t ị p tham d h p, y quy n b ng v n b n cho m t ng ị khác đ h p ho c thông qua m t trong các hình th c quy nh t ị kho n 2 ị u 40 c a ị u l Công ty. Tr ng h p c ộ ng là t ch c ch a có ng ị ị đ ị n theo y quy n quy nh t ị kho n 4 ị u 15 c a Lu t Doanh nghi p 2014 thì y quy n cho ng ị khác đ h p ị h ị ng c ộ ng.

Vi c y quy n cho ng ị ị đ ị n đ h p ị h ị ng c ộ ng ph ị l p thành v n b n theo m u do Công ty phát hành. Ng ị c y quy n đ h p ị h ị ng c ộ ng ph ị xu t trình v n b n y quy n khi ng ký đ h p tr c khi vào phòng h p.

2. C ộ ng có quy n th o lu n và bi u quy t t t c các v n thu c th m quy n c a ị h ị ng c ộ ng theo quy nh c a Lu t Doanh nghi p s 68/2014/QH13, các v n b n quy ph m pháp lu t khác có liên quan và ị u l Công ty C ph n Th ng m ị B ch Long,

3. T ị ị h ị, m ị c ộ ng ho c ng ị ị đ ị n theo y quy n khi t ị tham d h p ị h ị c phát Phi u bi u quy t (trong ó ghi rõ tên c ộ ng, mã s c ộ ng, a ch , t ng s c ph n s h u/ ị đ ị n và t ng s quy n bi u quy t) và các tài li u ngay sau khi ng ký tham d h p ị h ị v ị Ban ki m tra t cách c ộ ng;

4. Giá tr bi u quy t c a Phi u bi u quy t t ng ng v ị t l s c ph n có quy n bi u quy t mà ng ị ó s h u ho c ị đ ị n theo ng ký tham d ị h ị trên t ng s c ph n có quy n bi u quy t c a các ị bi u có m t t ị ị h ị;

5. C ộ ng, ng ị ị đ ị n theo y quy n n đ ị h ị n mu n khi ị h ị ch a k t thúc có quy n ng ký và tham gia bi u quy t ngay t ị ị h ị ị v ị các v n ch a bi u quy t, khi ó Ch t a không có trách nhi m đ ng ị h ị và hi u l c c a các l n quy t bi u quy t ã t ị n tr c ó không b nh h ng. Ban Ki m phi u có trách nhi m c ng s c ph n có quy n bi u quy t c a c ộ ng n mu n vào t ng s c ph n có quy n bi u quy t t ị ị h ị t ị nh t l thông qua các n ị dung bi u quy t ph n sau.

Đ Ị U 5. Ngh a v c a C ộ ng khi tham d ị h ị

1. C ộ ng ho c ng ị ị đ ị n theo u quy n khi n tham d ị h ị ph ị mang theo gi y t sau:

a) Thẩm định;

b) Giấy chứng minh thân nhân dân/Thẻ căn cước hộ chiếu;

c) Giấy ủy quyền theo mẫu đi kèm thẩm định phí (Trình hợp đồng ủy quyền tham định phí).

- Trình hợp đồng là cá nhân thì văn bản ủy quyền phải ký bởi Công bố và chứng thực ủy quyền.

- Trình hợp đồng là pháp nhân/tổ chức thì văn bản ủy quyền phải công bố và ký bởi người đi n theo pháp luật pháp nhân tổ chức đó;

d) Công chứng chính thức tham định và biên quy tất định phí sau khi đã thanh toán các thủ tục đăng ký và chứng minh tổ chức công bố/và người đi n theo ủy quyền của mình là người Ban Kiểm tra tổ chức công.

2. Trình hợp đồng đã quy định cho người khác mà không có thông báo bằng văn bản về việc chuyển ủy quyền thì công bố khi tham định phí không cần nộp biên quy tất định phí nhưng người ủy quyền của họ đã làm thủ tục nộp biên quy tất định phí.

3. Người ủy quyền tham định phí không nộp biên quy tất định phí cho bên thứ ba.

4. Trong thời gian đi n ra định phí, công bố và người đi n của công bố nghiêm túc chấp hành nội quy thủ tục hợp định phí công bố, tuân thủ theo sự hướng dẫn, nếu khi cần của Chủ tịch, tôn trọng kết quả làm việc của định phí, nghiêm chỉnh minh bạch, không gây mất trật tự.

5. Công bố, người đi n theo ủy quyền tham định phí phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này, nếu vi phạm thì tùy theo mức độ thì Chủ tịch xem xét và có hình thức xử lý theo điều 7, điều 142, Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13.

6. Trình hợp đồng vì lý do cá nhân mà công bố từ chối khi thực hiện biên quy tất định phí, thì công bố có trách nhiệm liên hệ với Ban Kiểm tra thông báo ý kiến của mình bằng văn bản về những văn bản biên quy tất định phí. Trình hợp đồng từ chối thực hiện biên quy tất định phí mà không thông báo với Ban Kiểm tra thì coi như công bố đồng ý với tổ chức những văn bản biên quy tất định phí.

Điều 6. Quy định và nghĩa vụ của Ban kiểm tra tổ chức công

1. Ban Kiểm tra tổ chức công bố định phí (sau đây gọi tắt là Ban Kiểm tra tổ chức công bố) gồm 01) Trình ban và các thành viên do cuộc họp bầu định phí công bố của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Thành phố Hồ Chí Minh (nếu không tổ chức cuộc họp bầu) để định phí chấp hành thủ tục thủ tục chính thức thanh toán các chi phí và nhiệm vụ sau:

a) Kiểm tra tổ chức của các công bố người đi n theo ủy quyền của công bố trên các tài liệu mà họ xuất trình: Kiểm tra Chứng minh thân nhân dân, Thẻ căn cước, Hộ chiếu, Thẩm định phí, Giấy ủy quyền (nếu người đi n theo ủy quyền) và các tài liệu kèm theo (nếu có);

b) Phát cho công đồng nghiệp đi n theo quy n c a các công Phi u bi u quy t và các tài li u h p liên quan khác a i h i;

c) T ng h p k t qu ki m tra và báo cáo tr c i h i v k t qu ki m tra t cách cách công tham d i h i t i các th i i m sau:

- Tr c khi khai m c i h i;

- Tr c m i l n bi u quy t c a i h i n u có s thay i v s c công ng ký tham d i h i (C công n mu n ng ký d h p).

d) Th c hi n các công vi c khác do Ban t ch c i h i ho c Ch t a i h i phân công.

2. Tr ng h p ng i n d h p không có gi y t ch ng minh t cách tham d i h i thì Ban ki m tra t cách công có quy n t ch i quy n d h p c a ng i ó, t ch i phát phi u bi u quy t và phát tài li u c a i h i.

3. Ban ki m tra t cách công có quy n thành l p b p h n giúp vi c hoàn thành nhi m v c a Ban.

i u 7. Quy n và ngh a v c a Ban Ki m phi u

1. Ban Ki m phi u g m m t (01) Tr ng ban và hai (02) thành viên do Ch t a ngh và c i h i ng c công bi u quy t thông qua.

2. i u ki n c a thành viên Ban Ki m phi u:

- Thành viên Ban ki m phi u không ph i là thành viên H i ng Qu n tr , Ban Ki m soát c a Công ty C ph n Th ng m i B ch Long;

- Thành viên Ban ki m phi u không ph i là thành viên Ban Giám c c a Công ty C ph n Th ng m i B ch Long;

- Thành viên Ban ki m phi u không ph i là nh ng ng i có liên quan v i nh ng ôi t ng trên.

3. Ban Ki m phi u có nhi m v :

a) H ng d n c công tham d i h i cách s d ng phi u bi u quy t và t i n hành ki m phi u, tính toán và lo i tr các công có liên quan không có quy n bi u quy t (n u có) cho t ng v n bi u quy t.

b) Tr ng ban ki m phi u báo cáo tr c i h i v k t qu ki m phi u;

c) Ban ki m phi u có quy n thành l p b p h n giúp vi c hoàn thành nhi m v c a Ban;

d) Ban ki m phi u ch u trách nhi m v tính chính xác, trung th c c a k t qu ki m phi u ã công b ;

e) Ban ki m phi u có trách nhi m l u gi , b o qu n và bàn giao l i toàn b phi u bi u quy t, các biên b n ki m phi u cho H i ng qu n tr Công ty ngay sau khi k t thúc i h i.

Điểm 8. Quy định và nghĩa vụ của Ban Chấp hành

1. Ban Chấp hành có 03 thành viên, gồm 01 Chấp hành và 02 thành viên công nhân viên chức quy định thông qua, có chức năng khi cần thiết.

2. Chấp hành có các quy định và trách nhiệm sau:

a) Chịu trách nhiệm khi cần thiết; Chấp hành tiến hành các công việc cần thiết khi cần thiết nhằm mục đích hợp pháp, có trách nhiệm, và đảm bảo lợi ích chính đáng của công nhân viên chức công nhân viên chức;

b) Quyết định của Chấp hành về vấn đề trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chức năng nhiệm vụ của chấp hành mang tính phán quyết cao nhất;

c) Hướng dẫn chấp hành thi hành, lý do kỷ luật quy định các vấn đề nằm trong nội dung chức năng nhiệm vụ của chấp hành;

d) Trình độ, kết quả công việc của chấp hành viên quy định;

e) Trách nhiệm của chấp hành viên Ban Chấp hành trình bày công việc do chấp hành yêu cầu;

g) Bất cứ lúc nào Chấp hành có quy định hoãn chấp hành nhiệm vụ khác hoặc thay thế chấp hành viên (phù hợp với quy định của Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 năm 2014 và Điều lệ Công ty Cổ phần Thành phố Hồ Chí Minh) mà không cần lý do chấp hành như sau:

- Chấp hành viên không có chức năng nhiệm vụ cho công việc;

- Các thông tin thông tin của chấp hành viên không báo cáo cho các công nhân viên chức tham gia, thi hành và chấp hành;

- Hành vi của chấp hành viên có mặt trên hoặc có khả năng trên diện tích có trách nhiệm của chấp hành viên; hoặc

- Sự hoãn là cần thiết các công việc của chấp hành viên tiến hành mục đích hợp pháp.

h) Chấp hành có quy định:

- Yêu cầu công nhân viên chức chấp hành viên kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh khác;

- Yêu cầu chấp hành viên có thẩm quyền duy trì trật tự chấp hành, trực tiếp chấp hành công nhân viên chức không tuân thủ quy định của chấp hành, gây rối trật tự, ngăn cản tiến hành chấp hành hoặc không tuân thủ các yêu cầu kiểm tra an ninh ra khỏi chấp hành.

Điểm 9. Quy định và nghĩa vụ của Ban Thư ký chấp hành

1. Một thành viên của Ban Chấp hành là thư ký chấp hành.

2. Thư ký chấp hành thi hành các công việc trợ giúp theo phân công của Chấp hành: ghi chép Biên bản và diện tích chấp hành, phân tích trung thực, chính xác, ý nghĩa nội dung chấp hành trong Biên bản và Nghị quyết chấp hành; trình bày trước chấp hành viên Biên bản và Nghị quyết chấp hành.

CHƯƠNG III TRÌNH TỰ HÀNH HI

Điều 10. Điều kiện và cách thức tiến hành hội

1. Cuộc họp hội nghị công tác tiến hành khi có sự đồng thuận của ít nhất 51% thành viên có quyền biểu quyết theo danh sách công nhân viên chức danh sách công nhân viên.
2. Ban kiểm tra thực hiện công thông báo số lượng công nhân viên có quyền biểu quyết mà các công nhân viên và đại diện tham dự hội có thể tiến hành theo quy định.
3. Trường hợp quá 60 (sáu mươi) phút kể từ khi khai mạc hội (ghi trong nội dung chương trình cuộc họp) cho các công nhân viên (ghi trong danh sách công nhân viên chức danh sách công nhân viên) thì cuộc họp coi như chưa điều kiện tiến hành.
4. Trường hợp hội không điều kiện tiến hành theo quy định trên đây thì việc triệu tập và tiến hành hội các lần tiếp theo sẽ tiến hành theo quy định của Điều 16 Quy chế này.

Điều 11. Tiến hành hội

1. Hội nghị diễn ra theo đúng trình tự nội dung chương trình đã được hội nghị thông qua.
2. Hội nghị lắng nghe ý kiến và thông qua các nội dung nêu tại Chương trình hội nghị. Việc biểu quyết thông qua từng nội dung trong hội nghị thực hiện theo thứ tự biểu quyết và thông qua các quyết định hội nghị Điều 13 Quy chế này.
3. Hội nghị bế mạc sau khi Biên bản hội nghị được thông qua.

Điều 12. Chương trình, nội dung làm việc của hội

1. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được hội nghị công thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ thời gian dành cho các nội dung trong chương trình họp.
2. Trường hợp có thay đổi chương trình họp đã ghi kèm theo thông báo mời họp cho công nhân viên, các thay đổi phải được hội nghị công thông qua.

Điều 13. Phát biểu ý kiến tại hội

1. Các công nhân viên có quyền tham dự và tham gia cho phép của hội, Chủ tịch hội có thể lựa chọn phương pháp biểu quyết khi cần cuộc họp hợp lý nhất. Công nhân viên hội phát biểu ý kiến theo thứ tự, chủ tịch nắm bắt cách giục giục phát biểu và các ý kiến của Chủ tịch hội hoặc vào Phiếu câu hỏi ghi cho Ban Chủ tịch. Trong cùng một thời điểm chỉ có một công nhân viên được phát biểu. Trường hợp nhiều công nhân viên có ý kiến cùng lúc thì Chủ tịch sẽ mời từng công nhân viên trình bày ý kiến của mình.

2. Công phát biểu ngắn gọn và tập trung vào đúng nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với chương trình hội thảo thông qua. Nội dung ý kiến xuất phát của công không có vi phạm pháp luật, liên quan đến cá nhân hoặc vượt quá quyền hạn của doanh nghiệp. Chết là hội có quy định như thế nào hoặc công tập trung vào nội dung trọng tâm cần phát biểu thì không mất thời gian và mất buổi họp chung của công.

3. Hội thảo thông qua thì nội dung phát biểu của mỗi công thì không quá 05 phút. Nếu quá thì nội dung này, Chết là hội có thể yêu cầu công lập các câu hỏi, kiến nghị thành văn bản, Ban Thư ký hội ghi nhận và Hội đồng Quản trị trong phạm vi thẩm quyền của mình sẽ trả lời bằng văn bản cho công trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kiến nghị của công.

Điều 14. Thủ tục biểu quyết và thông qua các quyết định hội

1. Nguyên tắc biểu quyết: Công có thể biểu quyết thông qua các hình thức sau:

- a) Biểu quyết trực tiếp thì hội bằng cách bỏ phiếu trực tiếp bằng phiếu biểu quyết;
- b) Biểu quyết thông qua việc công nghị quyết định họp, khi có nghị quyết quy định tham dự hội và biểu quyết như hình thức công trực tiếp họp.

2. Các văn bản thông qua thì hội ghi nhận số công đi đến 65% tổng số phiếu biểu quyết của các công có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đi đến theo quy định có mặt thì hội chấp thuận, ngược lại nội dung quyết định thì khoản 2 điều 44 của nội quy của Công ty.

3. Hình thức biểu quyết:

a) Công (hoặc nghị quyết đi đến theo quy định) biểu quyết thì nội dung trong chương trình hội thảo. Khi biểu quyết mặt văn bản thì hội thảo, các công tham dự biểu quyết bằng cách bỏ phiếu trực tiếp bằng phiếu biểu quyết. Việc xác nhận kết quả biểu quyết thì tiến hành bằng cách mở số phiếu biểu quyết tán thành, số phiếu biểu quyết không tán thành và số phiếu biểu quyết không có ý kiến;

b) Mỗi công tham dự hội thảo phát 01 tờ phiếu biểu quyết, bao gồm:

+ 01 tờ phiếu biểu quyết Thông qua phương án phát hành chứng khoán cho các công hiện hữu trong văn bản nội quy thì chi nhánh Dự án đầu tư xây dựng Trại làm việc và các công trình thì công nhân, dịch vụ thì 2 Ngô Quyển, phòng Máy Chai, quản lý Ngô Quyển thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cách thức biểu quyết

- Nếu **tán thành** văn bản yêu cầu biểu quyết thì công đánh dấu nhân (X) vào ô (1);

- Nếu **không tán thành** văn bản yêu cầu biểu quyết thì công đánh dấu nhân (X) vào ô (2);

- Nếu **không có ý kiến** văn bản yêu cầu biểu quyết thì công đánh dấu nhân (X) vào ô (3);

- Các văn bản pháp luật quy định, mức đóng chi phí đăng ký Phiếu bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ mà trên Phiếu đã ghi rõ các nội dung cần bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.

- Chi phí trong ba ý kiến bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ: tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến.

Điều 15. Biên bản họp Hội đồng quản trị Hội sở

1. Nội dung diễn biến nội dung họp Hội đồng quản trị thành Biên bản. Chủ tịch Hội sở và Thư ký Hội sở chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Biên bản Hội sở.

2. Biên bản Hội sở phải công bố trên Hội sở và Hội sở thông qua trên khi bắt đầu Hội sở.

3. Biên bản Hội sở, Biên bản kiểm tra tài khoản, Biên bản kiểm kê tài sản và các tài liệu khác ghi nhận diễn biến, kết quả của Hội sở phải lưu trữ tại Trụ sở chính của Công ty.

4. Biên bản Hội sở phải gửi tới các công đồng trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bắt đầu Hội sở.

5. Biên bản Hội sở là cơ sở pháp lý của Nghị quyết Hội sở.

Điều 16. Điều lệ Hội sở

Các kết quả Hội sở, Chủ tịch Hội sở phải công bố Nghị quyết Hội sở và các văn bản Hội sở thông qua. Nghị quyết của Hội sở phải gửi tới Hội sở các công đồng thông qua, gửi tới các công đồng trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày Hội sở bắt đầu.

CHƯƠNG IV

I. ƯU KHUON KHÁC

Điều 17. Trường hợp chấm dứt Hội sở không thành

1. Trường hợp chấm dứt Hội sở lần đầu tiên không được tái lập thì Hội sở không được tái lập theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này thì việc tái lập Hội sở phải thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày chấm dứt Hội sở lần đầu tiên khai mạc. Cuộc họp của Hội sở lần đầu tiên phải thực hiện khi có sự thành viên tham dự là các công đồng và Hội sở theo quy định pháp luật để đảm bảo ít nhất 33% tổng số thành viên có quyền bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ của Công ty Cổ phần Thương mại Bình Long.

2. Trường hợp chấm dứt Hội sở lần đầu tiên không được tái lập thì Hội sở không được tái lập theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì việc tái lập Hội sở phải thực hiện trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày chấm dứt Hội sở lần đầu tiên khai mạc. Trong trường hợp này, cuộc họp của Hội sở phải thực hiện không phụ thuộc vào số lượng công đồng hay Hội sở quy định tham dự và Hội sở coi là Hội sở và có quyền quy định các văn bản Hội sở có thể phê chuẩn.

CH NG V
I U KHO N THI HÀNH

i u 18. i u kho n thi hành

1. Quy ch này g m 5 ch ng, m i tám (18) i u và có hi u l c ngay sau khi c i h i bi u quy t thông qua.
2. Ch t a ch u trách nhi m i u hành i h i theo Quy ch này. Các c ông ho c ng i i đi n theo y quy n và nh ng ng i tham đ h p i h i có trách nhi m th c hi n các quy nh t i Quy ch này./.

N i nh n:

- Nh trên;

- H i ng qu n tr , Ban ki m soát;

- L u: VT, H s i h i ng c ông n m 2018.

TM. H I NG QU N TR
CH T CH

TR N V N O