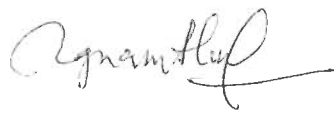


Mã hiệu:

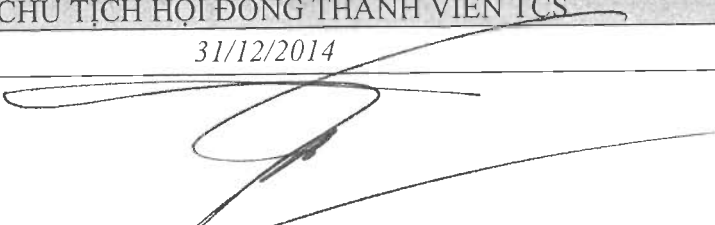
Ngày hiệu lực: 31/12/2014

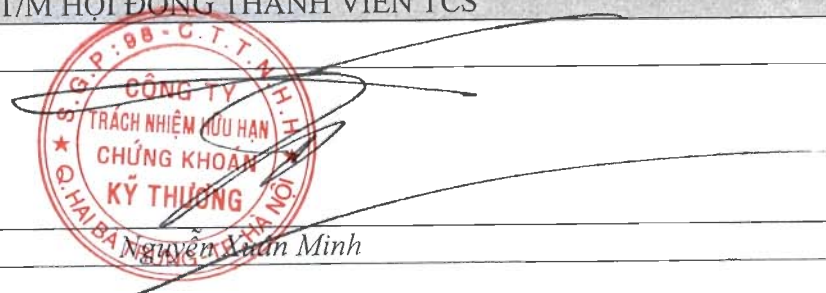
Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

BẢNG KIỂM SOÁT

BIÊN SOẠN	
CORM & Legal	
31/12/2014	
	
Nguyễn Nam Hưng	

KIỂM SOÁT	

CHỈ ĐẠO VÀ KIỂM SOÁT CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TCS	
31/12/2014	
	
Nguyễn Xuân Minh	

PHÊ DUYỆT T/M HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TCS	
	
	
Nguyễn Xuân Minh	

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Techcombank. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép của Techcombank.

**QUY CHẾ SỐ 2274/QĐ-HĐQT NGÀY 31/12/2014
(Về Hoạt động của Hội đồng thành viên)****CHƯƠNG I. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG****ĐIỀU 1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH**

- 1.1.** Quy chế này quy định (i) việc tổ chức thực hiện quyền của Chủ sở hữu, (ii) việc thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Thành viên, (iii) họp và thông qua quyết định của Hội đồng Thành viên, (iv) tổ chức và chế độ làm việc của Hội đồng Thành viên và (v) quan hệ của Hội đồng Thành viên với các cơ quan, đơn vị khác trong Công ty.
- 1.2.** Nếu có bất kỳ quy định nào trong Quy chế này trái với hoặc mâu thuẫn với Điều lệ thì các quy định của Điều lệ sẽ được ưu tiên áp dụng.

ĐIỀU 2. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ

- 2.1** Trừ khi được định nghĩa khác trong Quy chế này, các thuật ngữ được định nghĩa/giải thích trong Điều lệ và/hoặc Luật Doanh nghiệp sẽ có cùng nghĩa khi được sử dụng trong Quy chế này. Ngoài ra, khi được sử dụng trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây sẽ có nghĩa như sau:
- 2.1.1.** “Ban Kiểm soát” có nghĩa là Ban kiểm soát của Công ty;
- 2.1.2.** “Ban Giám đốc” có nghĩa là Ban giám đốc của Công ty, gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc của Công ty;
- 2.1.3.** “Chủ sở hữu” có nghĩa là Chủ sở hữu của Công ty và là Ngân hàng thương mại cổ phần Kỹ Thương Việt Nam;
- 2.1.4.** “Chủ tịch HĐQT” có nghĩa là Chủ tịch Hội đồng Thành viên;
- 2.1.5.** “Cơ quan/cấp có thẩm quyền của Chủ sở hữu” có nghĩa, đối với một vấn đề xảy ra tại Công ty con của Chủ sở hữu như Công ty, là (i) bất kỳ cơ quan nào trong số Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc của Chủ sở hữu có quyền quyết định về vấn đề đó theo quy định của Điều lệ và các Quy chế, quy định nội bộ của Chủ sở hữu hoặc (ii) bất kỳ cơ quan, cấp quản lý nội bộ nào của Chủ sở hữu hoặc bất kỳ cá nhân nào được Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc của Chủ sở hữu phân quyền hoặc ủy quyền hợp lệ thực hiện quyền quyết định đó;
- 2.1.6.** “Công ty” có nghĩa là Công ty trách nhiệm hữu hạn Chứng khoán Kỹ Thương;
- 2.1.7.** “Điều lệ” có nghĩa là Điều lệ tổ chức và hoạt động hiện hành của Công ty;
- 2.1.8.** “Giám đốc” có nghĩa là Giám đốc của Công ty;
- 2.1.9.** “Hội đồng Thành viên” có nghĩa là Hội đồng thành viên của Công ty;

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực: 31/12/2014

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

2.1.10. “Luật Doanh nghiệp” có nghĩa là Luật Doanh nghiệp được Quốc hội thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005 (được sửa đổi tại từng thời kỳ) hoặc bất kỳ văn bản quy phạm pháp luật thay thế nào; và

2.1.11. “Quy chế” có nghĩa là Quy chế hoạt động Hội đồng Thành viên này.

2.2 Trừ trường hợp văn cảnh yêu cầu cách giải thích khác, trong Quy chế này:

2.2.1. Các từ “của Quy chế này”, “trong Quy chế này” và “theo Quy chế này” và các từ có nội dung tương tự sẽ đề cập đến toàn bộ Quy chế này mà không phải đề cập đến bất kỳ quy định cụ thể nào của Quy chế này;

2.2.2. Dẫn chiếu đến Điều hay Khoản là dẫn chiếu đến điều hay khoản của Quy chế này; và

2.2.3. Tiêu đề chỉ để tiện cho việc tra cứu và không ảnh hưởng đến việc giải thích Quy chế này.

ĐIỀU 3. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

3.1. Hội đồng Thành viên nhân danh Chủ sở hữu thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ sở hữu, nhân danh Công ty thực hiện các quyền của Công ty và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ sở hữu về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

3.2. Hội đồng Thành viên có quyền quyết định mọi vấn đề của Công ty ngoại trừ các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ sở hữu.

CHƯƠNG II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

ĐIỀU 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUYỀN CỦA CHỦ SỞ HỮU

4.1. Các quyền của Chủ sở hữu quy định tại Điều lệ sẽ được thực hiện thông qua Hội đồng Thành viên theo các quy định sau:

4.1.1. Sau khi đã được thông qua tại Hội đồng thành viên (trừ về các vấn đề quy định tại Khoản 4.2), Chủ tịch Hội đồng thành viên sẽ trình (kèm theo dự thảo (nếu có)) Chủ sở hữu xem xét phê duyệt đối với các vấn đề thuộc quyền của Chủ sở hữu.

4.1.2. Sau khi được Chủ sở hữu (thông qua Cơ quan/cấp có thẩm quyền của Chủ sở hữu) phê duyệt (trừ quyết định/nghị quyết về các vấn đề quy định tại Khoản 4.2), Hội đồng thành viên sẽ nhân danh Chủ sở hữu ban hành quyết định/nghị quyết về vấn đề thuộc quyền của Chủ sở hữu.

4.2. Hội đồng Thành viên có quyền nhân danh Chủ sở hữu quyết định các vấn đề sau và quyết định/nghị quyết của Hội đồng Thành viên về các vấn đề này có hiệu lực từ ngày được thông qua hoặc từ ngày ghi trên quyết định/nghị quyết đó:

4.2.1. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm người quản lý của Công ty không phải là thành viên Hội đồng Thành viên;

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Techcombank. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép của Techcombank.



Mã hiệu:

Ngày hiệu lực: 31/12/2014

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

- 4.2.2. Các dự án đầu tư, phát triển, các khoản đầu tư có giá trị bằng hoặc lớn hơn năm mươi phần trăm (50%) vốn chủ sở hữu được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty nhưng nằm trong kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty hoặc trong phương án đầu tư chung đã được Chủ sở hữu (thông qua Cơ quan/cấp có thẩm quyền của Chủ sở hữu) phê duyệt;
- 4.2.3. Nội dung, việc ký kết và thực hiện các hợp đồng, thỏa thuận có giá trị bằng hoặc lớn hơn năm mươi phần trăm (50%) vốn chủ sở hữu được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty sau đây:
- 4.2.3.1. Hợp đồng vay, hợp đồng hay thỏa thuận khác mà giao dịch là đối tượng điều chỉnh của hợp đồng vay, hợp đồng hay thỏa thuận khác đó đã được Chủ sở hữu (thông qua Cơ quan/cấp có thẩm quyền của Chủ sở hữu) phê duyệt; và
- 4.2.3.2. Hợp đồng hay thỏa thuận về dịch vụ chứng khoán mà Công ty cung ứng cho khách hàng, ngoại trừ hợp đồng hoặc thỏa thuận bảo lãnh phát hành chứng khoán theo hình thức cam kết chắc chắn mà có giá trị cam kết bằng hoặc lớn hơn năm mươi phần trăm (50%) vốn chủ sở hữu được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- 4.2.4. Việc mua, bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn năm mươi phần trăm (50%) vốn chủ sở hữu được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty mà đã được dự kiến hoặc nằm trong hạn mức đã được phê duyệt trong kế hoạch kinh doanh hoặc phương án đầu tư hàng năm của Công ty đã được Chủ sở hữu (thông qua Cơ quan/cấp có thẩm quyền của Chủ sở hữu) phê duyệt;
- 4.2.5. Các giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- 4.2.6. Tổ chức giám sát và đánh giá hoạt động kinh doanh của Công ty;
- 4.2.7. Việc góp vốn vào Công ty khác không dẫn đến Công ty đó trở thành Công ty con của Công ty; nội dung, việc ký kết và thực hiện các hợp đồng, thỏa thuận và tài liệu khác được ký kết nhằm thực hiện việc góp vốn đó; và
- 4.2.8. Việc sử dụng lợi nhuận sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác của Công ty.
- 4.3. Hội đồng Thành viên cũng thực hiện các quyền khác thuộc thẩm quyền của Chủ sở hữu nhưng được Chủ sở hữu (thông qua Cơ quan/cấp có thẩm quyền của Chủ sở hữu) phân cấp, giao và/hoặc ủy quyền trong từng thời kỳ trên cơ sở vụ việc cụ thể hoặc thường xuyên.

ĐIỀU 5. THỰC HIỆN QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

- 5.1. Giám đốc hoặc Chủ tịch HĐQT (theo thẩm quyền của mình quy định trong Điều lệ) trình các vấn đề cần Hội đồng Thành viên xem xét, quyết định.
- 5.2. Hội đồng Thành viên thực hiện quyền hạn, trách nhiệm của mình thông qua các quyết định, nghị quyết được ban hành theo Điều lệ và Quy chế này.
- 5.3. Hội đồng Thành viên có thể phân cấp, giao hoặc ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT và/hoặc Giám đốc quyết định một số vấn đề thuộc quyền hạn và trách nhiệm của mình trên cơ sở vụ việc cụ thể hoặc thường xuyên.

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Techcombank. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép của Techcombank.



Mã hiệu:

Ngày hiệu lực: 31/12/2014

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

ĐIỀU 6. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

- 6.1. Thành viên Hội đồng Thành viên phải thực hiện các nhiệm vụ do Chủ sở hữu phân công và chịu trách nhiệm cá nhân về những ý kiến nhận xét, đánh giá, phát biểu và nội dung biểu quyết/cho ý kiến của mình.
- 6.2. Thành viên Hội đồng Thành viên được nhận thù lao từ Công ty theo quyết định của Chủ sở hữu (thông qua Cơ quan/cấp có thẩm quyền của Chủ sở hữu), được Công ty cung cấp các phương tiện, tiện nghi cần thiết để thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ của mình.
- 6.3. Giám đốc bảo đảm các điều kiện và phương tiện làm việc cần thiết cho hoạt động của Hội đồng Thành viên và các bộ phận giúp việc của Hội đồng Thành viên.

CHƯƠNG III. HỌP VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**ĐIỀU 7. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

- 7.1 Hội đồng Thành viên họp thường kỳ ít nhất mỗi quý một lần để xem xét và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Thành viên và thuộc Chủ sở hữu theo quy định của Điều lệ và Quy chế này. Hội đồng Thành viên có thể họp bất thường tại bất kỳ thời điểm nào theo triệu tập của Chủ tịch HĐQT hoặc người có quyền triệu tập khác.
- 7.2 Thành viên Hội đồng Thành viên tham dự các cuộc họp Hội đồng Thành viên khi được triệu tập và cho ý kiến khi được lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định của Điều lệ và Quy chế này.
- 7.3 Thành viên Hội đồng Thành viên có quyền bảo lưu ý kiến của mình và yêu cầu ý kiến bảo lưu đó được ghi trong biên bản cuộc họp của Hội đồng Thành viên. Tuy nhiên, thành viên Hội đồng Thành viên phải chấp hành và tuân thủ các quyết định/nghị quyết của Hội đồng Thành viên được thông qua hợp lệ theo quy định của Điều lệ và Quy chế này.

ĐIỀU 8. TRIỆU TẬP HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN VÀ ĐỊA ĐIỂM HỌP

- 8.1 Chủ tịch HĐQT có thẩm quyền triệu tập họp Hội đồng Thành viên. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT tạm thời vắng mặt, mất khả năng làm việc hoặc không triệu tập họp Hội đồng Thành viên theo yêu cầu của Điều lệ và Quy chế này thì các thành viên chiếm tối thiểu $\frac{1}{2}$ tổng số thành viên còn lại của Hội đồng Thành viên có thể cùng nhau triệu tập họp Hội đồng Thành viên.
- 8.2 Theo quyết định của người có thẩm quyền triệu tập họp Hội đồng Thành viên, việc họp Hội đồng Thành viên có thể:
 - 8.1.1. Diễn ra tại trụ sở chính Công ty hoặc một địa điểm khác thuận tiện cho đa số thành viên Hội đồng Thành viên; hoặc
 - 8.1.2. Thực hiện qua điện thoại, hội nghị video, internet hoặc thông qua các phương tiện liên lạc an toàn khác.

Địa điểm họp Hội đồng Thành viên là nơi có mặt của Chủ tịch HĐQT hoặc nơi có mặt nhiều thành viên Hội đồng Thành viên tham dự họp nhất (trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không tham dự họp).



Mã hiệu:

Ngày hiệu lực: 31/12/2014

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

ĐIỀU 9. CHƯƠNG TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

- 9.1** Người triệu tập họp Hội đồng Thành viên có trách nhiệm chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung và tài liệu họp Hội đồng Thành viên. Thành viên có quyền kiến nghị bằng văn bản về chương trình họp và gửi kiến nghị đến Công ty chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng Thành viên. Người triệu tập họp Hội đồng Thành viên phải chấp thuận kiến nghị và bổ sung vào chương trình họp.
- 9.2** Trước khi bắt đầu thảo luận tại cuộc họp, Hội đồng Thành viên có thể xem xét, quyết định bổ sung bất kỳ vấn đề nào thuộc quyền hạn và trách nhiệm của mình (kể cả các vấn đề thuộc quyền hạn của Chủ sở hữu mà cần phải quyết định nhân danh Chủ sở hữu theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này) vào nội dung chương trình họp.

ĐIỀU 10. MỜI HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

- 10.1** Người triệu tập họp Hội đồng Thành viên phải gửi thông báo mời họp trực tiếp đến từng thành viên Hội đồng Thành viên, Trưởng BKS và những người khác (nếu có) chậm nhất 5 (năm) ngày trước ngày dự kiến họp. Điều kiện gửi thông báo mời họp 5 (năm) ngày trước ngày dự kiến họp quy định tại Điều 10.1 này sẽ không áp dụng nếu được các thành viên Hội đồng Thành viên đồng ý (và sự đồng ý đó được thể hiện bằng việc tham dự họp).
- 10.2** Thông báo mời họp Hội đồng Thành viên phải được lập bằng văn bản và được gửi qua đường bưu điện, qua fax, thư điện tử hoặc các phương tiện liên lạc khác an toàn và thuận tiện cho các thành viên Hội đồng Thành viên theo quyết định của người triệu tập họp Hội đồng Thành viên. Thông báo mời họp Hội đồng Thành viên phải nêu rõ thời gian, địa điểm và phương thức họp, tóm tắt nội dung chương trình họp và đính kèm chương trình họp và các tài liệu có liên quan.

ĐIỀU 11. THÀNH PHẦN THAM DỰ HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

- 11.1** Thành viên Hội đồng Thành viên có quyền tham dự bất kỳ cuộc họp Hội đồng Thành viên nào, kể cả cuộc họp Hội đồng Thành viên được triệu tập để xem xét vấn đề mà Hội đồng Thành viên không có quyền biểu quyết.
- 11.2** Thành viên Hội đồng Thành viên có thể ủy quyền cho thành viên khác của Hội đồng Thành viên tham dự họp Hội đồng Thành viên. Việc ủy quyền phải được lập bằng văn bản theo mẫu chung của Công ty và gửi đến Công ty trước khi cuộc họp diễn ra. Để tránh nhầm lẫn, thành viên Hội đồng Thành viên cũng được coi là tham dự họp và được tính vào số lượng thành viên Hội đồng Thành viên tham dự họp nếu ủy quyền cho thành viên khác tham dự họp.
- 11.3** Trưởng BKS có quyền tham dự họp Hội đồng Thành viên thay mặt BKS nhưng không có quyền biểu quyết.
- 11.4** Theo quyết định của mình, người triệu tập họp có quyền đồng ý hoặc yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc hoặc bất kỳ cán bộ, nhân viên nào khác của Công ty tham dự họp Hội đồng Thành viên. Những người này được phát biểu nhưng không có quyền biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Thành viên.

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Techcombank. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép của Techcombank.



Mã hiệu:

Ngày hiệu lực: 31/12/2014

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

ĐIỀU 12. ĐIỀU KIỆN TIẾN HÀNH HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

- 12.1** Cuộc họp Hội đồng Thành viên được tiến hành nếu có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng Thành viên tham dự trực tiếp hoặc ủy quyền dự họp. Trừ trường hợp Luật Doanh nghiệp, Điều lệ hoặc pháp luật có liên quan có quy định khác, nhằm xác định điều kiện tiến hành họp Hội đồng Thành viên, thành viên Hội đồng Thành viên không có quyền biểu quyết về một vấn đề được xem xét tại cuộc họp Hội đồng Thành viên sẽ vẫn được tính vào số thành viên Hội đồng Thành viên tham dự họp nếu có tham dự cuộc họp đó.
- 12.2** Tổng số thành viên Hội đồng Thành viên dùng để xác định điều kiện tiến hành họp là tổng số thành viên được bổ nhiệm cho cùng nhiệm kỳ mà không phải là tổng số thành viên đương chức.

ĐIỀU 13. THÊ THỨC TIẾN HÀNH HỌP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

- 13.1** Chủ tịch HĐQT là chủ tọa cuộc họp Hội đồng Thành viên. Tuy nhiên, trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không tham dự họp hoặc người triệu tập họp Hội đồng Thành viên không phải là Chủ tịch HĐQT thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp.
- 13.2** Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp.
- 13.3** Sau khi xác định được chủ tọa và thư ký cuộc họp, Hội đồng Thành viên bầu ban kiểm phiếu và quyết định nội dung chương trình họp.
- 13.4** Hội đồng Thành viên thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết hoặc giơ tay. Thẻ biểu quyết của mỗi thành viên Hội đồng Thành viên phải có tên và chữ ký của thành viên Hội đồng Thành viên (hoặc người đại diện theo ủy quyền của thành viên tham dự họp).

ĐIỀU 14. BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

- 14.1** Các cuộc họp của Hội đồng Thành viên phải được lập biên bản và lưu giữ tại trụ sở chính.
- 14.2** Tất cả thành viên dự họp phải ký vào biên bản họp Hội đồng Thành viên. Trong trường hợp quyết định/nghị quyết Hội đồng Thành viên đã được thông qua theo đúng quy định nhưng thành viên thiếu số từ chối ký biên bản họp Hội đồng Thành viên thì chữ ký xác nhận việc tham dự họp được coi là chữ ký của họ tại biên bản họp Hội đồng Thành viên.
- 14.3** Biên bản họp Hội đồng Thành viên do thư ký lập, phải làm xong và thông qua ngay trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản có các nội dung chủ yếu sau:

- 14.3.1. Thời gian và địa điểm họp; mục đích, chương trình họp;
- 14.3.2. Họ và tên của thành viên tham dự họp;
- 14.3.3. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên và những người tham dự họp khác (nếu có) về từng vấn đề biểu quyết;
- 14.3.4. Tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ, không hợp lệ; tán thành, không tán thành đối với từng vấn đề biểu quyết;
- 14.3.5. Các quyết định được thông qua;

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Techcombank. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép của Techcombank.



Mã hiệu: Ngày hiệu lực: 31/12/2014 Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

- 14.3.6. Họ, tên, chữ ký của các thành viên tham dự họp, thư ký và chủ tọa cuộc họp; và
14.3.7. Các nội dung khác (nếu có) theo yêu cầu của Điều lệ và/hoặc pháp luật có liên quan.
14.4 Thư ký và chủ tọa cuộc họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng Thành viên.

ĐIỀU 15. LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN

- 15.1 Người có thẩm quyền triệu tập họp Hội đồng Thành viên có thể tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng Thành viên về bất kỳ vấn đề nào thuộc quyền hạn của Hội đồng Thành viên (kể cả các vấn đề được Hội đồng Thành viên quyết định nhân danh Chủ sở hữu).
- 15.2 Nghị quyết, quyết định của Hội đồng Thành viên được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị như nghị quyết, quyết định của Hội đồng Thành viên được thông qua tại cuộc họp Hội đồng Thành viên.
- 15.3 Người tổ chức lấy ý kiến phải chuẩn bị thông báo lấy ý kiến, phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết và các tài liệu giải trình các vấn đề lấy ý kiến. Thông báo lấy ý kiến phải nêu rõ ngày hết hạn gửi lại ý kiến. Phiếu lấy ý kiến phải có phương án biểu quyết tán thành, không tán thành và ý kiến khác cho từng vấn đề biểu quyết và phải được người tổ chức lấy ý kiến ký hợp lệ.
- 15.4 Người tổ chức lấy ý kiến phải gửi phiếu lấy ý kiến và các tài liệu đi kèm cho thành viên Hội đồng Thành viên và Trường BKS ít nhất 5 (năm) ngày làm việc trước ngày hết hạn gửi lại ý kiến ghi trên thông báo lấy ý kiến. Điều kiện 5 (năm) ngày làm việc tại câu trên sẽ không áp dụng nếu được tất cả thành viên Hội đồng Thành viên chấp thuận (bằng việc gửi lại phiếu lấy ý kiến).
- 15.5 Người tổ chức lấy ý kiến phải tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của ít nhất một thành viên Ban Kiểm soát. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung theo quy định của pháp luật.
Người tổ chức lấy ý kiến, người kiểm phiếu và thành viên Ban Kiểm soát giám sát phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực hay không chính xác.
- 15.6 Phiếu lấy ý kiến được trả lời, biên bản kiểm phiếu và các tài liệu gửi kèm phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 15.7 Người tổ chức có thể lấy ý kiến bằng cách đề nghị thành viên Hội đồng Thành viên ký trực tiếp vào phần xin ý kiến của tờ trình giải trình các vấn đề xin ý kiến. Khi đó, các quy định về phiếu lấy ý kiến và biên bản kiểm phiếu trên đây sẽ không áp dụng.
- 15.8 Nếu có đủ số lượng ý kiến thành viên Hội đồng Thành viên tán thành hợp lệ theo quy định về tỷ lệ thông qua quyết định/nghị quyết của Hội đồng Thành viên tại Điều lệ và Quy chế này, Chủ tịch HĐQT ký ban hành nghị quyết/quyết định của Hội đồng Thành viên.

ĐIỀU 16. THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

Tỷ lệ biểu quyết cần thiết để thông qua quyết định/nghị quyết của Hội đồng Thành viên được xác định theo quy định tại Điều lệ. Khi Hội đồng Thành viên quyết định về một vấn

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Techcombank. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép của Techcombank.

Mã hiệu: Ngày hiệu lực: 31/12/2014 Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

để mà có thành viên không có quyền biểu quyết thì tỷ lệ biểu quyết về vấn đề đó sẽ được xác định trên cơ sở số phiếu biểu quyết của các thành viên có quyền biểu quyết.

ĐIỀU 17. LƯU GIỮ VÀ TRÍCH LỤC TÀI LIỆU CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

- 17.1 Mọi quyết định/nghị quyết, biên bản họp và các tài liệu của Hội đồng Thành viên phải được lưu giữ tại trụ sở Công ty và do thư ký/ban thư ký Hội đồng Thành viên hoặc văn phòng Công ty (nếu chưa có thư ký/ban thư ký Hội đồng Thành viên) quản lý.
- 17.2 Trích lục quyết định/nghị quyết của Hội đồng Thành viên chỉ có giá trị nếu được ký xác nhận bởi (i) Chủ tịch HĐQT, (ii) Giám đốc cùng với thư ký (hoặc trưởng ban thư ký) Hội đồng Thành viên hoặc (iii) ít nhất một phần hai (1/2) tổng số thành viên khác của Hội đồng Thành viên.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**ĐIỀU 18. CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN VÀ THƯ KÝ**

- 18.1 Hội đồng Thành viên có thể quyết định thành lập một hoặc một số ban của Hội đồng Thành viên hỗ trợ Hội đồng Thành viên thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình. Số lượng, việc lựa chọn thành viên, quyền hạn, nhiệm vụ và chế độ làm việc của mỗi ban sẽ theo quyết định của Hội đồng Thành viên.
- 18.2 Hội đồng Thành viên hoặc Chủ tịch HĐQT (nếu được Hội đồng Thành viên phân cấp) chỉ định một thư ký/ban thư ký giúp việc Hội đồng Thành viên. Nhiệm vụ và chế độ làm việc của thư ký/ban thư ký theo quyết định của Hội đồng Thành viên hoặc Chủ tịch HĐQT (nếu được Hội đồng Thành viên phân cấp).

ĐIỀU 19. BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ VÀ BỘ PHẬN QUẢN TRỊ RỦI RO

- 19.1 Hội đồng Thành viên bổ nhiệm, bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm các thành viên của Bộ phận kiểm toán nội bộ và Bộ phận quản trị rủi ro thuộc Hội đồng Thành viên trên cơ sở kiến nghị, đánh giá của Ban Kiểm soát Công ty và/hoặc của Khối chức năng tại Techcombank theo quy định của Chủ sở hữu từng thời kỳ.
- 19.2 Cơ cấu tổ chức và hoạt động của Bộ phận kiểm toán nội bộ và Bộ phận quản trị rủi ro thuộc Hội đồng Thành viên sẽ theo quyết định của Hội đồng Thành viên phù hợp với Điều lệ và các quy định của pháp luật có liên quan.

ĐIỀU 20. CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH LIÊN QUAN

- 20.1 Thành viên Hội đồng Thành viên phải công khai với Công ty các thông tin sau về người có liên quan của mình:
- 20.1.1. Họ và tên, chứng minh nhân dân/thẻ căn cước/hộ chiếu/giấy tờ định danh cá nhân khác theo quy định của pháp luật của người có liên quan là cá nhân;
- 20.1.2. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của người có liên quan là doanh nghiệp; và
- 20.1.3. Tính chất quan hệ giữa thành viên và người có liên quan.
- 20.2 Việc lưu giữ, xem xét, trích lục và sao chép thông tin lợi ích liên quan của Hội đồng Thành viên sẽ theo quy định của pháp luật và các Quy chế nội bộ khác của Công ty.

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Techcombank. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép của Techcombank.



**CHƯƠNG V. QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
VÀ CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TY****ĐIỀU 21. QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN VÀ BAN GIÁM ĐỐC**

- 21.1 Hội đồng Thành viên và Ban Giám đốc phải phối hợp hoạt động theo tinh thần đảm bảo tính thống nhất trong quản lý và điều hành của Công ty, phân công nhiệm vụ và trách nhiệm rõ ràng và theo đúng các quy định của pháp luật.
- 21.2 Thành viên Hội đồng Thành viên có thể tham dự các buổi họp của Ban Giám đốc nếu thấy cần thiết.
- 21.3 Giám đốc hoặc một thành viên khác của Ban Giám đốc được Giám đốc ủy quyền trình Hội đồng Thành viên quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng Thành viên. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm triệu tập họp Hội đồng Thành viên hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng Thành viên trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc (đối với các trường hợp thông thường) hoặc ngay khi có thể nhưng trong thời hạn 2 (hai) ngày làm việc (đối với các trường hợp khẩn cấp theo yêu cầu của hoạt động kinh doanh) kể từ ngày nhận được đề nghị/trình của Giám đốc.
- 21.4 Ban Giám đốc có trách nhiệm thực hiện các quyết định/nghị quyết của Hội đồng Thành viên. Trong khi thực hiện các quyết định/nghị quyết của Hội đồng Thành viên, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc phải báo cáo ngay với Hội đồng Thành viên để xem xét và điều chỉnh lại quyết định/nghị quyết. Trong trường hợp Hội đồng Thành viên giữ nguyên quyết định/nghị quyết thì Ban Giám đốc vẫn phải thực hiện quyết định/nghị quyết nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị.
- 21.5 Giám đốc có quyền từ chối thực hiện những quyết định/nghị quyết của Hội đồng Thành viên nếu thấy trái với pháp luật, Điều lệ hoặc Quy chế này đồng thời thông báo ngay bằng văn bản cho Ban Kiểm soát. Giám đốc tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hội đồng Thành viên nếu việc từ chối là không có cơ sở.

ĐIỀU 22. QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN VÀ BAN KIỂM SOÁT

Hội đồng Thành viên chịu sự giám sát của Ban Kiểm soát trong việc quản lý Công ty.

- 22.1 Ban Kiểm soát kiến nghị và đề xuất với Hội đồng Thành viên để kịp thời xử lý, chấn chỉnh các vi phạm, sai sót (nếu có) trong hoạt động kinh doanh của Công ty trong phạm vi quyền hạn của Hội đồng Thành viên.
- 22.2 Trước khi báo cáo với Chủ sở hữu về kết quả kiểm tra, giám sát của mình, Ban Kiểm soát cần cung cấp dự thảo cho Hội đồng Thành viên và nghe giải trình của Hội đồng Thành viên về các nội dung của báo cáo.
- 22.3 Khi nhận được báo cáo kiểm tra, giám sát, Hội đồng Thành viên sẽ xem xét để đưa ra kết luận và quyết định xử lý các nội dung của báo cáo trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ của mình. Ban Kiểm soát theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Hội đồng Thành viên.

ĐIỀU 23. QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN VÀ CÁC BỘ PHẬN KHÁC

Hội đồng Thành viên có quyền yêu cầu Ban Giám đốc, các phòng, ban chức năng và/hoặc cán bộ, nhân viên của Công ty cung cấp thông tin về tình hình tài chính, hoạt động của Công ty để



Mã hiệu: Ngày hiệu lực: 31/12/2014 Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

thực hiện quyền hạn và trách nhiệm của mình. Để thực hiện nhiệm vụ được phân công, thành viên Hội đồng Thành viên có quyền làm việc trực tiếp với Giám đốc, các Phó Giám đốc, các đơn vị trong Công ty.

- 23.1 Các công văn, tài liệu giao dịch gửi đến Hội đồng Thành viên, sau khi được cập nhật vào sổ theo dõi, phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQTV hoặc người được ủy quyền để xử lý.
- 23.2 Các công văn, tài liệu giao dịch do Hội đồng Thành viên ban hành hoặc gửi đi được đăng ký theo mã số của Hội đồng Thành viên và bản lưu tại văn phòng Công ty phải được quản lý riêng, đồng thời phải có bản lưu tại thư ký/ban thư ký Hội đồng Thành viên.
- 23.3 Hội đồng Thành viên sử dụng con dấu của Công ty để ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của mình.

CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 24. VI PHẠM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

- 24.1 Hội đồng Thành viên, các thành viên Hội đồng Thành viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong Công ty chịu trách nhiệm thực hiện các quy định trong Quy chế này.
- 24.2 Tổ chức hay cá nhân nào vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

ĐIỀU 25. ĐIỀU KHOẢN SỬA ĐỔI

Quy chế này chỉ có thể được sửa đổi, bổ sung bằng một quyết định của Cơ quan/cấp có thẩm quyền của Chủ sở hữu.

ĐIỀU 26. HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được ban hành.

