

## Hội đồng quản trị công ty Cổ phần Hội đồng quản trị

### 1. Chức năng cho cuộc họp

Chức năng của Hội đồng quản trị là người chịu trách nhiệm thực hiện các cuộc họp trước khi giao trách nhiệm này cho người khác. Người chịu trách nhiệm là thực hiện các cuộc họp sẽ chịu trách nhiệm chủ trì buổi họp như sau.

#### 1.1. Chức năng danh sách thành viên tham dự

Danh sách những thành viên tham dự bao gồm tất cả những người theo luật định có quyền họp pháp định của công ty. Mọi người trong danh sách thành viên tham dự sẽ nhận được thông báo bằng văn bản về việc tham dự cuộc họp.

#### 1.2. Thông báo

Thông báo họp bằng văn bản sẽ được gửi cho mọi thành viên Hội đồng Quản trị để họ biết thời gian và địa điểm cuộc họp.

Theo Điều 112.6 Luật doanh nghiệp quy định thời gian thông báo tối thiểu cho cuộc họp Hội đồng quản trị là 5 ngày, song điều luật công ty có thể quy định điều luật này.

Lý do của luật là thông báo mọi cuộc họp Hội đồng quản trị được gửi tối thiểu 1 tuần trước ngày họp để mọi thành viên tham dự có đủ thời gian để sắp xếp công việc và nội dung trao đổi tại cuộc họp.

### **1.3. Chương trình họp**

Theo Điều 112.6 Luật doanh nghiệp, chương trình họp bao gồm tất cả các vấn đề sẽ được quyết định thông qua tại cuộc họp sẽ được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, được gửi kèm cùng lúc với thông báo mời họp hoặc sau đó nhưng không chậm hơn 5 ngày trước khi diễn ra cuộc họp HĐQT. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp, và chương trình họp sẽ được chỉnh lý theo kiến nghị và được gửi lại. Chương trình họp có thể được chỉnh lý vài lần trước cuộc họp.

Cần ghi nhớ là thành viên HĐQT có thể thảo luận bất cứ vấn đề gì tại cuộc họp, nhưng vấn đề được quyết định thông qua phải được thông báo trong chương trình họp.

### **1.4. Tài liệu thảo luận**

Tài liệu thảo luận sẽ bao gồm những thông tin cần thiết cho các thành viên tham dự cuộc họp để có thể đưa ra quyết định dựa trên thông tin đầy đủ về mọi vấn đề trong chương trình họp. Tài liệu thảo luận phải được gửi tới thời điểm 5 ngày trước cuộc họp để các thành viên dự họp có thể thu thập hoặc phân tích thông tin nếu cần trước cuộc họp.

Nếu công ty không cung cấp đầy đủ tài liệu thảo luận, các thành viên Hội đồng quản trị sẽ khó ra quyết định dựa trên thông tin đầy đủ ngay tại cuộc họp. Việc này có thể làm chậm quá trình ra quyết định hoặc đưa ra quyết định không chính xác.

### **1.5. Thời hạn cho cuộc họp**

Bên cạnh việc sắp xếp địa điểm cuộc họp, người chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp cũng nên chú ý đến các ăn nhậu và thức uống sẵn có cho cuộc họp, để tránh trong trường hợp diễn ra kiến nghị cuộc họp có thể kéo dài hơn 2 tiếng.

## **2. Điều kiện quy định & Thủ tục quy định**

Theo quy định tại Điều 112 Luật Doanh nghiệp, thành viên Hội đồng Quản trị không thể họp, ngay cả khi có thể phải triệu tập họp vẫn phải được dán kín trong phong bì ghi tên Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc chủ tịch hội khác thay mình triệu tập. Thành viên Hội đồng Quản trị không thể tham dự họp với tư cách Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc chủ tịch, theo đó quy định cho một điều kiện thay mặt mình triệu tập cuộc họp đó. Thủ tục này chỉ quy định cho điều kiện đó phải triệu tập và họp ngay với điều kiện này có thể hoặc với bất cứ vấn đề nào phát sinh từ cuộc họp.

## **3. Nội dung cuộc họp Hội đồng Quản trị**

Hội đồng quản trị do các cổ đông bình đẳng, vì vậy họ điều kiện cho các cổ đông và nên hành động vì lợi ích cao nhất của các cổ đông. Các thành viên Hội đồng quản trị được khuyến khích có hiểu biết toàn diện về hoạt động của công ty và có thể đưa ra ý kiến và những vấn đề bí mật và chi phí liên quan. Thông thường cuộc họp Hội đồng Quản trị dài hơn cuộc họp cổ đông thông thường và bao hàm nhiều thông tin toàn diện về chi phí liên quan của công ty, những khó khăn, kế hoạch marketing, v.v. Hội đồng Quản trị có thể ra quyết định hoặc có các quy định không có quy định trong phạm vi quy định của Điều lệ Hội đồng cổ đông dựa theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty.

Điều lệ của những công ty có sở hữu cổ đông thông thường, cuộc họp thông thường trong cuộc họp Hội đồng Quản trị thông thường bí mật trong khi cuộc họp thông thường của cổ đông thì không cần bí mật.

Quy định và nhiệm vụ của Hội đồng Quản trị được liệt kê trong điều lệ công ty và tại Điều 108.2 Luật doanh nghiệp, bao gồm:

- (a) Quyết định chi phí phát triển, kế hoạch, và kế hoạch kinh doanh trung hạn cho công ty;
- (b) Kiểm soát tình hình tài chính và tình hình sản phẩm để quy định chào bán của tình hình;

- (c) Quy định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần đăng ký quy định chào bán của thị trường; quy định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- (d) Quy định về giá bán các loại cổ phiếu và trái phiếu;
- (đ) Quy định ghi nội pháp về cổ phiếu dựa theo các quy định của Điều 91.1 Luật Doanh nghiệp
- (e) Quy định về các kế hoạch đầu tư, các dự án đầu tư theo pháp luật và điều lệ quy định;
- (g) Quy định về ghi nội pháp phát triển thị trường, tiếp thị và kế thu;
- (h) Quy định thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản đăng ký ghi trong sổ kế hoạch của công ty hoặc tổ chức khác như hợp đồng quy định tài trợ đầu tư công ty; ngoài trừ các hợp đồng và giao dịch thu được điều 120.1 và 120.3 của Luật Doanh nghiệp;
- (i) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức giám đốc (tổng giám đốc) và cán bộ quản lý quan trọng khác của công ty; quy định nội dung và lợi ích khác của các cán bộ quản lý đó; bổ nhiệm người đi đầu theo quy định theo hình thức hiện quy định số hợp đồng phần vốn góp của công ty khác và quy định mức thù lao và lợi ích khác của người đi đầu;
- (j) Giám sát, chế độ Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty;
- (k) Quy định về cấu trúc, quy chế quản lý nội bộ công ty, quy định thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đi đầu và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

- (l) Duy trì chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng; triểu tập họp Đại hội đồng hoặc lý do kiến nghị Đại hội đồng thông qua quyết định;
- (m) Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên Đại hội đồng;
- (n) Kiến nghị mức cơ cấu đãi ngộ, quyết định thưởng và thù lao trả cho các khoản lợi phát sinh trong quá trình kinh doanh;
- (o) Kiến nghị việc tổ chức lợi hoặc giải thưởng công ty;
- (p) Các quy định và nhiệm vụ khác quy định tại Luật Doanh nghiệp và điều lệ công ty.

#### **4. Cần đem gì đến cuộc họp**

Thành viên tham dự phải đem theo các tài liệu sau đến cuộc họp:

- Chương trình họp;
- Tài liệu thảo luận;
- Thẻ ủy quyền (nếu có).

#### **5. Tiến hành cuộc họp**

##### **5.1 Xác định số thành viên dự họp tối thiểu**

Số thành viên dự họp tối thiểu là số thành viên Hội đồng Quản trị phải có mặt tại cuộc họp để

## Hồ sơ đăng ký thành lập Hội đồng quản trị

Viết bởi

Thứ năm, 01 Tháng 9 2011 07:04 -

---

cuộc họp được chính thức tiến hành. Nếu không đủ thành viên họp thì thi, các quy định không có giá trị hiệu lực và thực thi.

Theo điều 112.8, Luật Doanh nghiệp, số thành viên họp thì của cuộc họp Hội đồng Quản trị là 3/4 tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

Điều lệ công ty có thể quy định khác đi với số thành viên họp thì so với Luật doanh nghiệp. Nếu vậy, quy định trong điều lệ có thể vượt quá hạn quy định trong Luật Doanh nghiệp. Đó là bởi vì quy định của thành viên Hội đồng quản trị theo Luật Doanh nghiệp là quy định thì nhưng mà hạn được có theo điều lệ công ty.

### 5.2 Trách nhiệm của họp và tiến hành cuộc họp

Theo quy định tại Điều 111.2 (b), Luật Doanh nghiệp, vào một ngày được quy định trước và khi số thành viên họp đủ quy định thì thi, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ chính thức tiến hành cuộc họp. Sau đó, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ chủ trì cuộc họp theo nội dung chương trình họp cho đến khi các vấn đề trong chương trình họp được thảo luận hết.

Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một thành viên Hội đồng quản trị chủ trì cuộc họp. Nếu không có người được ủy quyền, các thành viên Hội đồng quản trị còn lại sẽ chủ trì một người trong số họ tạm thời chủ trì cuộc họp. Điều này được quy định tại Điều 111.3, Luật doanh nghiệp.

### 5.3 Bổ nhiệm biên tập viên của họp Hội đồng quản trị

Tại cuộc họp Hội đồng quản trị, một thành viên Hội đồng quản trị có một nhiệm vụ biên tập. Theo quy định tại Điều 112.8, Luật Doanh nghiệp, quy định biên tập viên của họp Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên họp chấp thuận. Trường hợp số biên tập ngang nhau, quy định biên tập viên cùng thảo luận với phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

## 6. Biên bản họp

### 6.1 Nội dung ghi biên bản

Chủ tịch Hội đồng Quản trị công bố danh sách thành viên có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp. Thành viên thì ký cuộc họp hoặc quan sát viên sẽ chịu trách nhiệm về việc này.

### 6.2 Biên bản bao gồm những nội dung gì

Biên bản phải bao gồm mô tả rõ ràng và quy định được thông qua trong cuộc họp. Biên bản có thể sẽ bao gồm tóm tắt những vấn đề đã thảo luận những nội dung chi tiết sẽ tùy thuộc vào việc Chủ tịch Hội đồng Quản trị muốn ghi nhận chi tiết đến mức nào trong biên bản họp.

Điều 113.1, Luật Doanh nghiệp quy định biên bản họp phải bao gồm những nội dung chính sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nội dung đăng ký kinh doanh;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các quy định đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.

### 6.3 Ký biên bản

## Hồ sơ đăng ký thành lập Hội đồng quản trị

Viết bởi

Thứ năm, 01 Tháng 9 2011 07:04 -

---

Bản thảo của biên bản họp của Hội đồng quản trị chuyên cho các thành viên họp xem lại. Lý do đăng ký này là vì nội dung này được thực hiện càng sớm càng tốt sau cuộc họp khi mọi người vẫn còn nhớ nội dung cuộc họp. Sau này khi mọi người đã quên yêu cầu của biên bản nội dung biên bản chính xác hơn, biên bản sẽ được chỉnh và thủ ký cuộc họp ký tên và từng thành viên tham dự ký tên. Theo điều 113.1 của Luật HĐQT và thủ ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

### 6.4 Gửi biên bản sau cuộc họp

Luật Doanh nghiệp không quy định về thời hạn gửi Biên bản họp của Hội đồng quản trị sau khi họp do đó Doanh nghiệp sẽ tự đưa ra thời hạn gửi Biên bản. Thời hạn là được gửi cho các thành viên trong thời hạn 5 ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

### 6.5 Lưu biên bản vào Sổ biên bản

Tất cả biên bản phải được lưu vào Sổ biên bản của công ty theo quy định tại Điều 113.2, Luật Doanh nghiệp, Chủ tịch Hội đồng Quản trị sẽ chịu trách nhiệm lưu Sổ biên bản hoặc ủy quyền cho nhân viên thực hiện việc này.

Quý khách hàng có nhu cầu sử dụng dịch vụ tư vấn, soạn thảo văn bản, Thủ ký cuộc họp Hội đồng quản trị xin vui lòng liên hệ với Công ty luật Hoàng Minh để được cung cấp dịch vụ.

**Luật sư Tô Văn Thu**