

QUY TRÌNH TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

(Ban hành kèm theo Biên bản họp và nghị quyết của Hội đồng thành viên Công ty TNHH
Chứng khoán JB Việt Nam Số 06-2022/BB-HĐTV ngày 24 tháng 6 năm 2022.)



Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

QUY TRÌNH TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

(Ban hành kèm theo Biên bản họp và nghị quyết của Hội đồng thành viên Công ty TNHH
Chứng khoán JB Việt Nam Số 06-2022/BB-HDTV ngày 24 tháng 6 năm 2022...)

Mã số	<u>0622F3</u>			
Lần ban hành	2.0			
Ngày ban hành	<u>24/06/2022</u>			
KÝ DUYỆT VĂN BẢN	Họ và tên	BỘ PHẬN	NGÀY	CHỮ KÝ
Người soạn thảo	Phạm Thanh Nga	Thư ký Công ty	24/06/2022	
Người kiểm soát	Phan Thị Thu Phương	Kiểm soát nội bộ	24/06/2022	
Người kiểm soát	Đào Thị Nga	Luật và Tuân thủ	24/06/2022	
Người kiểm soát	Kim Doo Yoon	Tổng Giám đốc	24/06/2022	
NGƯỜI PHÊ DUYỆT				
TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CHỦ TỊCH  YIM YONG TAICK				
LẦN BAN HÀNH TRƯỚC				
Nội dung	Lần ban hành	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Lý do sửa đổi
Quy trình triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng thành viên	1.0	16/09/2021	Phạm Thanh Nga	Cập nhật thay đổi về thẩm quyền, trách nhiệm của HĐQT

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

Điều 1 Mục đích và Phạm vi áp dụng của Quy trình

- 1.1 Quy trình triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng thành viên ("**Quy trình**") này quy định về việc triệu tập và biểu quyết tại các cuộc họp Hội đồng Thành viên ("**HĐTV**") của Công ty TNHH Chứng khoán JB Việt Nam ("**Công ty**").
- 1.2 Tất cả các cuộc họp HĐTV ("**Cuộc họp**") phải tuân theo Quy trình này, Điều lệ Công ty ("**Điều lệ**"), các quy chế nội bộ khác của Công ty và pháp luật.
- 1.3 Khi thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình, HĐTV phải tuân theo Quy trình này, Điều lệ, các nghị quyết/quyết định của Chủ sở hữu và pháp luật.
- 1.4 Quy trình này được áp dụng trong phạm vi toàn Công ty.

Điều 2 Trách nhiệm triệu tập, tổ chức, tiến hành các cuộc họp HĐTV

- 2.1 Thẩm quyền và điều kiện triệu tập các Cuộc họp sẽ theo các quy định tại Điều lệ. Người có thẩm quyền triệu tập Cuộc họp sau đây được gọi là "**Người triệu tập**".
- 2.2 Chủ tịch HĐTV có trách nhiệm chuẩn bị tất cả các phương tiện và điều kiện cần thiết để triệu tập, tổ chức và tiến hành các Cuộc họp HĐTV.
- 2.3 Thư ký Công ty ("**Thư ký Công ty**"), theo chỉ thị của Tổng Giám đốc hỗ trợ Chủ tịch HĐTV, sẽ có các nhiệm vụ:
 - (a) Hỗ trợ Người triệu tập trong việc chuẩn bị các tài liệu để triệu tập các Cuộc họp HĐTV, bao gồm nhưng không giới hạn ở thư mời/thông báo mời họp, chương trình họp và các tài liệu khác, và bảo đảm rằng các tài liệu đó đáp ứng các yêu cầu của Quy trình này, Điều lệ và pháp luật;
 - (b) Hỗ trợ Người triệu tập trong việc chuẩn bị và gửi một văn bản chính thức cùng với các tài liệu liên quan đến vấn đề dự kiến cần thông qua trong Cuộc họp HĐTV tới Chủ sở hữu Công ty (Phòng Chiến lược và Kế hoạch Tổng hợp của Ngân hàng Kwangju Bank) ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước khi Cuộc họp diễn ra để xin ý kiến và phê duyệt.
 - (c) Hỗ trợ Người triệu tập trong việc triệu tập các Cuộc họp HĐTV một cách hợp lệ theo đúng thủ tục quy định tại Quy trình này, Điều lệ và pháp luật, và xác định tư cách hợp lệ của những người tham dự và/hoặc biểu quyết tại các Cuộc họp HĐTV;
 - (d) Tham dự các Cuộc họp HĐTV để ghi chép diễn biến cuộc họp, hoàn tất biên bản họp và các quyết định/nghị quyết của HĐTV để trình ký, và bảo đảm rằng các tài liệu này là chính xác, sẵn có và phù hợp với Quy trình này, Điều lệ và pháp luật;
 - (e) Tham gia với vai trò là thư ký các Cuộc họp HĐTV; và
 - (f) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công chỉ đạo của Chủ tịch HĐTV.

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

- 2.4 Nếu vì bất kỳ lý do nào mà Thư ký Công ty không thực hiện được các nhiệm vụ của mình nêu tại Điều 2.3, Tổng Giám đốc có thể chỉ định một cán bộ hoặc nhân viên khác của Công ty hoặc thuê một tổ chức độc lập để thực hiện các nhiệm vụ đó.

Điều 3 Quyền và nghĩa vụ tham dự và biểu quyết tại các Cuộc họp HĐQT

- 3.1 Tất cả các thành viên HĐQT có quyền và nghĩa vụ tham dự tất cả các Cuộc họp HĐQT. Mỗi thành viên HĐQT có 1 (một) phiếu biểu quyết.
- 3.2 Các thành viên Ban Kiểm soát, tùy theo quyết định của mình hoặc theo yêu cầu của một thành viên HĐQT, có thể tham dự tất cả các Cuộc họp HĐQT, tham gia thảo luận bất kỳ vấn đề nào nhưng không có quyền biểu quyết.
- 3.3 Theo yêu cầu của một thành viên HĐQT và sau khi được Chủ tịch Hội đồng Thành viên chấp thuận, các thành viên Ban Tổng giám đốc, cán bộ và nhân viên khác của Công ty có liên quan tới bất kỳ vấn đề nào thuộc chương trình của một Cuộc họp HĐQT phải tham dự Cuộc họp HĐQT đó và có thể tham gia thảo luận vấn đề đó nhưng không có quyền biểu quyết.
- 3.4 Theo yêu cầu của một thành viên HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, và sau khi được Chủ tịch Hội đồng Thành viên chấp thuận, bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào bên ngoài Công ty có liên quan đến bất kỳ vấn đề nào thuộc chương trình của một Cuộc họp HĐQT, bao gồm nhưng không giới hạn ở kiểm toán viên độc lập, cũng có thể được mời tham dự Cuộc họp HĐQT đó, và có thể tham gia thảo luận vấn đề đó nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 4 Thủ tục triệu tập các Cuộc họp HĐQT

- 4.1 Theo yêu cầu của Người triệu tập, Chủ tịch HĐQT sẽ giao nhiệm vụ cho Thư ký Công ty và các cán bộ và nhân viên khác có liên quan để kịp thời chuẩn bị cho Cuộc họp HĐQT liên quan.
- 4.2 Thư ký Công ty sẽ liên hệ với các thành viên HĐQT để kiểm tra ngày phù hợp nhất cho tất cả hoặc đa số thành viên HĐQT để tham dự Cuộc họp HĐQT có liên quan, và báo cáo ngày đó với Người triệu tập để Người triệu tập xem xét.
- 4.3 Thư ký Công ty sẽ hỗ trợ Người triệu tập trong việc chuẩn bị và gửi một văn bản chính thức cùng với các tài liệu liên quan đến vấn đề dự kiến cần thông qua trong Cuộc họp HĐQT tới Chủ sở hữu Công ty (Phòng Chiến lược và Kế hoạch Tổng hợp của Ngân hàng Kwangju Bank) ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước khi Cuộc họp diễn ra để xin ý kiến và phê duyệt.
- 4.4 Người triệu tập phải bảo đảm rằng thư mời họp của một Cuộc họp HĐQT sẽ được gửi cho mỗi thành viên HĐQT ít nhất 7 (bảy) ngày làm việc trước ngày diễn ra Cuộc họp HĐQT. Thư mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình họp, các vấn đề dự kiến sẽ được thảo luận và thông qua. Kèm theo thư mời họp phải có các tài liệu sử dụng tại Cuộc họp và phiếu biểu quyết. Tài liệu sử dụng trong Cuộc họp

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

liên quan đến quyết định về sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty, thông qua chiến lược phát triển Công ty, thông qua báo cáo tài chính, tổ chức lại hoặc giải thể Công ty phải được gửi đến các thành viên HĐQT chậm nhất là 7 (bảy) ngày làm việc trước ngày họp. Thời hạn gửi các tài liệu khác chậm nhất là 1 (một) ngày làm việc trước ngày họp.

Thư mời họp có thể được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

Bất kỳ thành viên HĐQT nào không phải là Người triệu tập có thể kiến nghị bằng văn bản về việc bổ sung chương trình Cuộc họp HĐQT có liên quan, với điều kiện là kiến nghị đó phải được gửi đến trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 1 (một) ngày làm việc trước ngày dự định tiến hành Cuộc họp HĐQT đó. Trường hợp kiến nghị được đề trình trước khi họp thì kiến nghị được chấp thuận nếu đa số các thành viên dự họp tán thành. Người triệu tập phải bổ sung chương trình họp như kiến nghị nếu kiến nghị có đủ nội dung theo quy định của pháp luật, và phải thông báo chương trình họp đã được sửa đổi khi bắt đầu Cuộc họp HĐQT đó.

- 4.5 Thư mời họp và các tài liệu liên quan phải được gửi cho các thành viên Ban Kiểm soát (và có thể được gửi cho Tổng Giám đốc) theo cách thức tương tự như gửi cho các thành viên HĐQT.

Điều 5 Các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Thành viên

- 5.1. Các nội dung thuộc thẩm quyền của Chủ sở hữu được quy định trong Luật Doanh Nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ Công ty và các văn bản pháp luật có liên quan phải được HĐQT thẩm định và phê duyệt để trình Chủ sở hữu phê duyệt.
- 5.2 Nội dung thuộc thẩm quyền quyết định và phê duyệt của HĐQT và các báo cáo nộp cho HĐQT bởi Ban Tổng Giám đốc được quy định trong Luật Doanh Nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ Công ty và các văn bản pháp luật có liên quan.

Danh sách các nội dung này được trình bày trong phần Phụ Lục I và II bên dưới.

Điều 6. Biểu quyết tại Cuộc họp HĐQT

- 6.1 Tất cả các vấn đề được đề xuất trong chương trình Cuộc họp HĐQT phải được thảo luận và biểu quyết riêng biệt trước khi kết thúc Cuộc họp HĐQT. Nghị quyết của HĐQT được thông qua nếu được trên 50% số thành viên dự họp tán thành. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty, tổ chức lại Công ty, chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của Công ty phải được ít nhất 75% số thành viên dự họp tán thành. Trong trường hợp số phiếu ngang nhau, quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch.

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

- 6.2 Nếu một thành viên HĐQT không thể tham dự và biểu quyết trực tiếp tại Cuộc họp HĐQT, thành viên HĐQT đó tùy theo quyết định của mình có thể:
- (a) Gửi phiếu biểu quyết đến Cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi qua thư thì phiếu biểu quyết phải được để trong phong bì dán kín và gửi cho chủ tọa Cuộc họp HĐQT liên quan ít nhất một giờ trước khi bắt đầu họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước mặt tất cả những người dự họp;
 - (b) Ủy quyền bằng văn bản cho một người đại diện (có thể là thành viên HĐQT khác hoặc người khác) thay mặt mình tham dự và biểu quyết tại Cuộc họp. Người đại diện theo ủy quyền có thể được ủy quyền tham dự một Cuộc họp HĐQT cụ thể hoặc một số Cuộc họp HĐQT cho đến khi thành viên HĐQT đó có thông báo khác. Mỗi văn bản ủy quyền phải được gửi hoặc chuyển cho chủ tọa Cuộc họp HĐQT tại địa trụ sở chính của Công ty trước khi bắt đầu Cuộc họp HĐQT có liên quan. Người đại diện theo ủy quyền sẽ có một phiếu biểu quyết cho thành viên HĐQT mà mình đại diện và một phiếu biểu quyết cho chính mình nếu người đại diện theo ủy quyền đó đồng thời là thành viên HĐQT; hoặc
 - (c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
- 6.3 Nghị quyết của HĐQT có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực được ghi rõ trong nghị quyết.
- 6.4 Các Cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản có các nội dung theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực, sửa đổi và bổ sung

- 7.1 Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày *24 tháng 6 năm 2022*.
- 7.2 Tất cả các sửa đổi và bổ sung đối với Quy trình này sẽ do HĐQT xem xét và quyết định.
- 7.3 Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, các tiểu ban trực thuộc HĐQT (nếu có) và các phòng ban của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này.

PHỤ LỤC I
DANH SÁCH CÁC NỘI DUNG THUỘC THẨM QUYỀN
PHÊ DUYỆT CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

TT	Nội dung
1.	Phê duyệt đề đề xuất các nội dung thuộc thẩm quyền của Chủ sở hữu;
2.	Thiết lập một quy trình chuẩn về triệu tập họp, bỏ phiếu và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Thành viên; xây dựng quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Thành viên với Ban Kiểm soát và Ban Tổng giám đốc; xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác để Chủ sở hữu thông qua;
3.	Thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện nhiệm vụ kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro nhằm quy định chính sách chiến lược quản lý rủi ro trong hoạt động của Công ty và kiểm tra, đánh giá về sự phù hợp, hiệu quả của hệ thống quản trị rủi ro đã được thiết lập trong Công ty;
4.	Xây dựng quy trình nội bộ về thủ tục, trình tự triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Thành viên;
5.	Xây dựng quy trình nội bộ về thủ tục, trình tự triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Đầu tư;
6.	Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
7.	Quyết định thành lập Công ty con hoặc góp vốn vào Công ty khác;
8.	Quyết định hạn mức và phạm vi các dự án đầu tư;
9.	Quyết định các giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ có giá trị từ 60.000.000.000 đồng đến dưới 50% giá trị tổng tài sản theo báo cáo tài chính gần nhất;
10.	Quyết định bán tài sản có giá trị từ 60.000.000.000 đồng đến dưới 50% giá trị tổng tài sản theo báo cáo tài chính gần nhất;

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

11.	Thông qua các hợp đồng khác không thuộc thẩm quyền của Hội đồng Đầu tư có giá trị từ 60.000.000.000 đồng đến dưới 50% giá trị tổng tài sản theo báo cáo tài chính gần nhất;
12.	Phê duyệt báo cáo thường niên;
13.	Phê duyệt báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính;
14.	Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm vị trí Kế toán trưởng của Công ty và quyết định mức lương, thưởng của vị trí này;
15.	Biên bản họp và Nghị quyết các Cuộc họp của Hội đồng Thành viên;
16.	Các vấn đề liên quan đến nhân sự, quy trình của bộ phận Kiểm toán nội bộ, phòng Quản trị rủi ro, Hội đồng Đầu tư và Hội đồng Tư vấn đầu tư;
17.	Các vấn đề liên quan đến hợp đồng kinh tế, tranh chấp kinh tế, các vụ kiện (nếu có);
18.	Các vấn đề khác cần được thông qua bởi Hội đồng thành viên.

PHỤ LỤC II
DANH SÁCH CÁC BÁO CÁO GỬI ĐẾN
HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

TT	Nội dung
1	Nghị quyết của các ủy ban/phòng ban thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên;
2	Việc bổ nhiệm và miễn nhiệm các chức danh quản lý;
3	Kết quả kinh doanh hàng quý của Công ty;
4	Các vấn đề được Kiểm toán nội bộ nhận thấy có nghi vấn vi phạm pháp luật và các quy định;
5	Các vấn đề phải báo cáo với Hội đồng thành viên theo quy định trong các quy chế và hướng dẫn khác;
6	Những vấn đề quan trọng khác xét thấy cần thiết phải báo cáo với Hội đồng thành viên.

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.