



## **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;  
Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;  
Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Bất động sản Lilama ngày .../7/2022;  
Căn cứ Nghị quyết số .../NQ-ĐHĐCĐ ngày .../7/2022 của Đại hội đồng cổ đông thường niên 2022 Công ty Cổ phần Bất động sản Lilama.  
Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Bất động sản Lilama, bao gồm các nội dung sau:*

### **CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc; việc phân công, phân cấp trách nhiệm, ủy quyền thực hiện, quy trình quản lý và điều hành Công ty cổ phần Bất động sản Lilama; sự phối hợp trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động theo quy định của Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc.

3. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a) Lilama Land hoặc Công ty là Công ty cổ phần Bất động sản Lilama;
- b) Đại hội đồng cổ đông hoặc ĐHĐCĐ là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Bất động sản Lilama;
- c) Hội đồng quản trị hoặc HĐQT là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Bất động sản Lilama.
- d) Ban Kiểm soát hoặc BKS là Ban Kiểm soát Công ty cổ phần Bất động sản Lilama.

#### **Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị**

1. Hoạt động của HĐQT tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đảm bảo tính minh bạch và một cơ cấu quản lý, điều hành Lilama Land có hiệu quả;

2. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể, cá nhân phụ trách. Các thành viên của HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty.

3. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm, phân cấp, ủy quyền cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

4. Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người quản lý khác thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình theo Quy chế này, đồng thời phải thực hiện nghĩa vụ, trách nhiệm với chủ sở hữu (nếu có) theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Lilama Land.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Lilama Land;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Lilama Land theo quy định của pháp luật.

e) Được hưởng lương, thù lao và lợi ích khác theo Điều 27 Điều lệ Công ty, quyết định của HĐQT / ĐHĐCĐ, các quy chế và quy định nội bộ của Công ty.

### **Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác, các phòng ban và cán bộ trong Công ty cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Lilama Land; chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng các thông tin, tài liệu này theo quy định của Công ty và pháp luật.

2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin theo Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

### **Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị**

Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị**

Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 Điều lệ Công ty và khoản 1,2 Điều 155 Luật Doanh Nghiệp.

### **Điều 7. Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị Lilama Land không kiêm Tổng giám đốc.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động hàng quý, năm của HĐQT;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp HĐQT;

c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT; ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT và ĐHĐCĐ.

d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và ĐHĐCĐ;

đ) Triệu tập và chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

e) Quyết định hoặc giao cho Tổng giám đốc giải quyết các tình huống cấp thiết vì lợi ích của Lilama Land trong trường hợp không kịp triệu tập họp HĐQT.

f) Tạm đình chỉ thực hiện các quyết định của Tổng giám đốc có nội dung trái pháp luật, trái nghị quyết, quyết định của HĐQT/ĐHĐCĐ; đề nghị HĐQT hủy bỏ các văn bản đó.

g) Tổ chức, chỉ đạo các hoạt động kiểm tra, giám sát Tổng giám đốc, người quản lý khác về việc thực hiện các quyết định, nghị quyết của HĐQT và việc chấp hành chính sách pháp luật.

h) Đảm bảo việc HĐQT thông báo/gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của Lilama Land cho các cổ đông theo Điều lệ Công ty.

i) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn. 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 quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị bị mất khả năng thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ Công ty và quy định pháp luật thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên HĐQT 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 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty và Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

#### **Điều 9. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do Đại hội đồng cổ đông quyết

định theo nguyên tắc bỏ phiếu theo quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **Điều 10. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Lilama Land phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Lilama Land để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Lilama Land nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác);
- đ) Lợi ích có liên quan tới Lilama Land và các bên có liên quan của Lilama Land;
- e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty;

g) Lilama Land có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

### **CHƯƠNG III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Lilama Land, có toàn quyền nhân danh Lilama Land để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Lilama Land, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

##### **2.1. Trình ĐHCĐ quyết định / phê duyệt / chấp thuận:**

- a. Định hướng chiến lược phát triển của Lilama Land.
- b. Kiến nghị Đại hội đồng cổ đông sửa đổi bổ sung Điều lệ, tăng hoặc giảm vốn điều lệ công ty;
- c. Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;

- d. Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
- e. Kiến nghị mức cổ tức được trả hàng năm;
- f. Trình báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông, Báo cáo hoạt động của HĐQT;
- g. Trình ĐHCĐ nhân sự bầu, miễn nhiệm, thay thế thành viên HĐQT, BKS;
- h. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Lilama Land; yêu cầu phá sản Lilama Land;
- i. Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định/ phê duyệt/ chấp thuận của ĐHCĐ.

**2.2. Quyết định / phê duyệt / chấp thuận / thông qua:**

- a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Lilama Land;
- b. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- c. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Lilama Land; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
- d. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
- đ. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- e. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị trên 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong Báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp các thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;
- f. Quyết định hoặc ủy quyền cho Tổng giám đốc quyết định đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Lilama Land. Việc ủy quyền cụ thể quy định tại quy chế nội bộ của Lilama Land hoặc văn bản riêng lẻ;
- g. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật đối với Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người quản lý khác của Lilama Land và quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý này; cử, miễn nhiệm, chấm dứt người đại diện phần vốn góp và người đại diện tham gia Ban kiểm soát, giới thiệu họ tham gia Đại hội đồng cổ đông và các chức danh quản lý tại các doanh nghiệp khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
- h. Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh của Lilama Land;

i. Quyết định cơ cấu tổ chức, quyết định ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định hoặc ủy quyền cho Tổng giám đốc quyết định các quy chế quản lý khác của Lilama Land hoặc một quyết định riêng lẻ; quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác; thông qua phương án thành lập, tổ chức lại, giải thể các phòng/ban theo đề nghị của Tổng giám đốc Lilama Land.

j. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến đề Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

k. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khi được Đại Hội đồng cổ đông ủy quyền.

l. Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị phê chuẩn:

m.1) Các hợp đồng, giao dịch theo quy định tại khoản 2 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

m.2) Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác;

m.3) Việc định giá tài sản góp vào Lilama land không phải bằng tiền trong đợt phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Lilama Land, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;

m.4) Việc mua lại hoặc thu hồi không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng;

m.5) Quyết định giá mua lại hoặc thu hồi cổ phần của Lilama land;

m.6) Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quản trị thấy cần thiết vì lợi ích của Lilama land trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.

m.7) Các nội dung được ĐHCĐ ủy quyền.

n. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch**

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch 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 nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất theo quy định tại Điều lệ Công ty giữa Lilama Land với một trong các đối tượng sau:

a) 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;

b) Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Lilama Land và những người có liên quan của họ;

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

2. Người đại diện Lilama Land ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên

Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi 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, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

**Điều 13. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường**

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

- a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Lilama Land;
- b) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
- c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
- d) Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;
- đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này;

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:

- a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
- b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
- c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
- đ) 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, thành viên Ban kiểm soát;
- e) Xác định thời gian và địa điểm họp;
- g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật Doanh nghiệp;
- h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

#### **Điều 14. Thư ký Công ty.**

1. Thư ký Công ty quy định tại Điều 33 Điều lệ Công ty, trực tiếp giúp việc HĐQT để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT. Các Phòng/ban chuyên môn và đơn vị thuộc Công ty có trách nhiệm giúp việc khi được HĐQT giao nhiệm vụ cụ thể.

2. HĐQT bổ nhiệm một hoặc một số người làm Thư ký Công ty chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Thư ký Công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;

b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;

d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;

đ) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

4. HĐQT sử dụng con dấu và các phương tiện khác của Lilama Land để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của công ty và pháp luật.

### **CHƯƠNG IV. CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 15. 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. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

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 HĐQT;

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;

d) Khi Chủ tịch Hội đồng quản trị thấy cần thiết.

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 3 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 Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6. 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. Thông báo mời họp phải kèm theo 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 và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Lilama Land.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên 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. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

9. 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 12 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.

10. 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.

11. Trường hợp cuộc họp của Hội đồng quản trị tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

a) Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

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. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia họp. Biên bản họp bao gồm các nội dung quy định tại Điều 16 Quy chế này và Điều 158 Luật Doanh nghiệp, phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

14. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Lilama Land và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm họp đồng, giao dịch được ký với Lilama Land, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

15. Thông qua Nghị quyết HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Khi cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể quyết định lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản theo các thủ tục sau:

a) Gửi thông báo lấy ý kiến bằng văn bản kèm theo các tài liệu có liên quan đến việc thông qua Nghị quyết cho các thành viên HĐQT;

b) Các thành viên HĐQT biểu quyết các vấn đề theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT ghi trong Thông báo lấy ý kiến;

c) Chủ tịch HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu, thông báo và gửi kết quả kiểm phiếu cho các thành viên HĐQT;

đ) Các nghị quyết được thông qua khi có đa số thành viên HĐQT (trên 50%) gửi ý kiến nhất trí bằng văn bản. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì ý kiến của Chủ tịch HĐQT sẽ là ý kiến quyết định;

e) Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Nghị quyết và Quyết định của HĐQT về các vấn đề đã được các thành viên HĐQT thông qua. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như một nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ.

16. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác theo Quy chế này và Điều lệ Công ty. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết; 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.

17. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Lilama Land thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Lilama Land; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Lilama Land có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

#### **Điều 16. Biên bản họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, 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;
- đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) 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 Lilama land.

## **CHƯƠNG V. BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH**

### **Điều 17. Trình báo cáo hằng năm**

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:

- a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
- b) Báo cáo tài chính năm của Công ty;
- c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
- d) Báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát.

2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Cổ đông sở hữu cổ phần của Lilama Land liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

### **Điều 18. Thù lao, thưởng, lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị và công khai các lợi ích liên quan**

1. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

2. Công khai các lợi ích liên quan

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

2.1. Thành viên Hội đồng quản trị của Lilama Land phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, 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.

2.2. Việc kê khai quy định tại điểm 2.1 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 Lilama Land trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

2.3. 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 Lilama Land 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 Lilama Land.

## **CHƯƠNG VI: MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **A. MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 19. 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, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách. 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 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.

### **B. MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 20. Nguyên tắc phối hợp giữa HĐQT và Tổng giám đốc**

1. 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 các nghị quyết.

2. Tổng giám đốc quyết định những nội dung thuộc thẩm quyền và được HĐQT ủy quyền; đề xuất, kiến nghị những nội dung thuộc thẩm quyền phê duyệt, quyết định của Hội

đồng quản trị /Đại hội đồng cổ đông.

3. Việc phối hợp giữa HĐQT và Tổng giám đốc trên nguyên tắc hợp tác, chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ và vì lợi ích của Lilama Land và tuân thủ Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

### **Điều 21. Tổng giám đốc, bộ máy giúp việc và tổ chức điều hành**

1. Tổng giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Lilama land. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và pháp luật về thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ được giao.

2. Bộ máy giúp việc Tổng giám đốc có các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các phòng/ban nghiệp vụ và tương đương.

a) Phó tổng giám đốc là người giúp việc Tổng giám đốc, thực hiện và quyết định các nhiệm vụ theo sự phân công hoặc uỷ quyền bằng văn bản của Tổng giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, HĐQT và pháp luật về hiệu quả công tác của lĩnh vực được phân công, công việc được uỷ quyền.

b) Kế toán trưởng có trách nhiệm giúp Tổng giám đốc tổ chức thực hiện công tác tài chính và hạch toán kế toán của Lilama Land. Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, HĐQT và pháp luật về hiệu quả công tác tài chính và hạch toán kế toán của Công ty.

c) Các phòng/ban nghiệp vụ, ban quản lý dự án đầu tư giúp việc để Tổng giám đốc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị do Tổng giám đốc quyết định phù hợp với đặc điểm, tình hình hoạt động của Công ty.

d) Trực tiếp giúp việc Tổng giám đốc có các Bộ phận / Tổ giúp việc với cơ cấu, biên chế và nhiệm vụ do Tổng giám đốc quyết định.

### **3. Tổ chức điều hành**

a) Tổng giám đốc chỉ đạo, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh theo chế độ thủ trưởng. Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, trưởng các phòng / ban, đơn vị trực thuộc, người đại diện quản lý vốn của Lilama Land tại doanh nghiệp khác và cán bộ công nhân viên thuộc Lilama Land có trách nhiệm chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Tổng giám đốc theo thẩm quyền. Trường hợp có ý kiến khác thì có quyền bảo lưu nhưng vẫn phải chấp hành.

b) Hàng tháng Tổng giám đốc tổ chức họp giao ban với Phó tổng giám đốc, trưởng phòng / ban của công ty. Tổng giám đốc mời Chủ tịch, thành viên HĐQT và Trưởng Ban kiểm soát tham dự các cuộc họp giao ban (nếu cần).

### **Điều 22. Quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc**

Tổng giám đốc có quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty. Một số quyền hạn, nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Trình HĐQT quyết định / phê duyệt / chấp thuận/ hoặc thông qua ĐHĐCĐ:

a) Cơ cấu tổ chức; kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm, chiến lược phát triển Lilama Land; kế hoạch phối hợp kinh doanh giữa Lilama Land và các công ty liên kết;

- b) Các dự án đầu tư và phương án thực hiện trong quá trình đầu tư thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT / ĐHĐCĐ theo quy định của Công ty;
- c) Tổ chức xây dựng trình Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông phê duyệt: các phương án đề phòng rủi ro; các phương án huy động và sử dụng vốn; các báo cáo định kỳ, báo cáo thống kê, báo cáo tài chính quý, 6 tháng và hàng năm; các quy chế quản lý nội bộ của Lilama Land;
- d) Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Lilama Land (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình đề Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
- e) Trong tháng 12 hàng năm, Tổng giám đốc phải trình HĐQT phê duyệt kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính 05 năm;
- f) Phương án góp vốn, nắm giữ, tăng, giảm vốn của Lilama Land đầu tư tại doanh nghiệp khác;
- g) Các phương án huy động vốn và sử dụng vốn, hợp đồng vay, cho vay với giá trị theo phân cấp tại Quy chế quản lý tài chính của Lilama Land;
- h) Phương án mua, bán, thế chấp, cầm cố tài sản của Lilama Land; việc bảo lãnh cho các công ty liên kết vay vốn với giá trị theo phân cấp tại Quy chế quản lý tài chính của Công ty;
- i) Các hợp đồng, giao dịch có giá trị bằng hoặc lớn hơn vốn điều lệ của Lilama Land, và báo cáo phương án dự toán chi phí thực hiện các hợp đồng kinh tế;
- j) Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Lilama Land cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý Công ty tốt nhất, đề xuất HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động với cán bộ quản lý;
- k) Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, quyết định mức lương và các quyền lợi khác đối với các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị gồm: Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng; người đại diện phần vốn và người đại diện tham gia kiểm soát của Công ty tại doanh nghiệp khác, giới thiệu những người đại diện này ứng cử các chức danh Chủ tịch / Phó chủ tịch / Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc/ Trưởng ban kiểm soát của doanh nghiệp đó;
- l) Phương án bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng phòng ban, cấp trưởng đơn vị hạch toán phụ thuộc của Lilama Land hoặc tương đương;
- m) Thành lập, tổ chức lại, giải thể, sáp nhập các phòng ban chuyên môn; ban quản lý dự án đầu tư; quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị này;

n) Giới thiệu và / hoặc chấp thuận phương án đề HĐQT các công ty liên kết bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng công ty đó.

o) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

p) Các vấn đề khác phải thông qua HĐQT trước khi quyết định theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.

2. Quyết định các vấn đề sau:

a) Tổ chức thực hiện, quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Lilama Land mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị, theo những thông lệ quản lý tốt, phù hợp nhất; đại diện Lilama land ký kết các hợp đồng tài chính, thương mại, dân sự. Đối với các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT/ĐHĐCĐ chỉ ký kết sau khi có sự phê duyệt;

b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;

c) Quyết định thành lập các phòng, ban của Công ty sau khi được HĐQT thông qua phương án;

d) Quyết định mức lương, phương thức trả lương, nâng lương và phụ cấp đối với cán bộ công nhân viên theo Quy chế lương được HĐQT phê duyệt; tuyển chọn, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động; điều động, luân chuyển cán bộ công nhân viên;

e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và phụ cấp đối với trưởng phòng, ban, cấp trưởng đơn vị hạch toán phụ thuộc hoặc tương đương sau khi được HĐQT thông qua phương án. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và phụ cấp đối với các chức danh khác trừ chức danh do HĐQT bổ nhiệm;

f) Quyết định áp dụng các biện pháp cần thiết trong trường hợp khẩn cấp và phải báo cáo ngay với HĐQT và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

g) Tổ chức quản lý, sử dụng tiền vốn và tài sản của Lilama Land, chịu trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn và tài sản theo đúng thẩm quyền quy định tại Quy chế này, Quy chế quản lý tài chính, các quy chế khác của Lilama Land, Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật;

h) Quyết định các giải pháp quản lý, quản trị sản xuất kinh doanh và các biện pháp khen thưởng khuyến khích nâng cao năng suất lao động, chất lượng sản phẩm và dịch vụ;

i) Cho thuê, bán, thanh lý các vật tư, hàng hóa không có nhu cầu sử dụng theo Quy chế quản lý tài chính của Công ty;

j) Ban hành các quy chế, quy định phục vụ công tác quản lý, điều hành theo thẩm quyền hoặc được ủy quyền.

k) Quyết định các vấn đề khác liên quan đến chỉ đạo, điều hành sản xuất kinh doanh của Lilama Land thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc hoặc phân cấp / ủy quyền của HĐQT.



3. Tổng giám đốc thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo nghị quyết, quyết định của HĐQT / ĐHĐCĐ, quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.

4. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Công ty và pháp luật.

### **Điều 23. Quan hệ phối hợp giữa HĐQT và Tổng giám đốc**

#### 1. Việc xử lý thông tin:

- Công văn đến: Đối với công văn được gửi từ bên ngoài đến Công ty có tiêu đề gửi HĐQT, Văn phòng Công ty chuyển trực tiếp cho Thư ký HĐQT. Đối với những công văn gửi Công ty nhưng có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của HĐQT, khi xử lý công văn Tổng giám đốc giao Văn phòng chuyển đến Thư ký Công ty. Thư ký có trách nhiệm tiếp nhận để trình Chủ tịch HĐQT xử lý.

- Công văn đi: Các văn bản có nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT do Chủ tịch HĐQT ký. Các văn bản quan trọng do Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc ký liên quan đến Dự án và các quyết định liên quan đến tổ chức, nhân sự phải gửi HĐQT.

- Chủ tịch HĐQT và Tổng giám đốc thường xuyên trao đổi thông tin phục vụ cho việc quản lý, điều hành hoạt động của Lilama Land.

#### 2. Việc tham gia các cuộc họp đối ngoại:

Các cuộc làm việc với các đối tác có liên quan trực tiếp đến quyết định kế hoạch, chiến lược phát triển Lilama Land thì Chủ tịch HĐQT và Tổng giám đốc cùng tham dự.

Các cuộc họp đối ngoại khác, tùy theo tính chất Tổng giám đốc phân công Phó tổng giám đốc hoặc Trưởng / Phó phòng ban tham dự. Trường hợp cần thiết Tổng giám đốc hội ý với Chủ tịch HĐQT cử thành viên HĐQT tham dự.

#### 3. Đối với những công việc hàng ngày:

Chủ tịch HĐQT và Tổng giám đốc phối hợp xử lý bằng hình thức hội ý, trên cơ sở đó Chủ tịch HĐQT phân công cho các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc chỉ đạo Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các phòng, ban, bộ phận chuyên môn thực hiện.

Các cá nhân, phòng, ban, bộ phận chuyên môn được Tổng giám đốc phân công có thể báo cáo trực tiếp với Tổng giám đốc, Chủ tịch hoặc thành viên HĐQT, Trưởng ban kiểm soát.

#### 4. Đối với phiên họp HĐQT:

Căn cứ nội dung phiên họp HĐQT, Tổng giám đốc chỉ đạo Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các phòng, ban, bộ phận chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan trình HĐQT. Tùy nội dung, HĐQT có thể tổ chức cuộc họp HĐQT mở rộng, các thành viên mở rộng được tham gia ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

#### 5. Đối với các phiên họp giao ban:

Tổng giám đốc mời Chủ tịch, thành viên HĐQT, Trưởng ban kiểm soát tham dự. Chủ tịch HĐQT có ý kiến chỉ đạo nhưng không kết luận, các thành viên được mời dự họp có thể tham gia phát biểu các ý kiến.

6. Chấp hành nghị quyết, quyết định của HĐQT:

Trường hợp Tổng giám đốc có ý kiến khác với nghị quyết, quyết định của HĐQT thì có quyền bảo lưu ý kiến nhưng vẫn phải chấp hành nghị quyết, quyết định đó.

### **C. QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 24. 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, 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 VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 25. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Bất động sản Lilama gồm 7 chương, 25 điều, được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, được Đại hội đồng cổ đông thường niên 2022 thông qua theo Nghị quyết số ...../NQ-ĐHĐCĐ ngày ..../7/2022; có hiệu lực thi hành kể từ ngày ...../7/2022 và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty. Các bản sao Quy chế này có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Quy chế này thay thế Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và quan hệ phối hợp với Tổng giám đốc ban hành theo Quyết định số 11/QĐ-HĐQT ngày 04/10/2007 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Bất động sản Lilama.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**