



QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Ký hiệu:	
Lần ban hành:	
Lần sửa đổi:	
Ngày hiệu lực:	22/06/2021
Tổng số trang:	

QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN CÔNG TY CỔ PHẦN DRH HOLDINGS

(Ban hành kèm theo Quyết định số .05./2021/DRH/QĐ-HĐQT ngày 22 / 06 / 2021
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần DRH HOLDINGS)

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
		
NGUYỄN ĐĂNG TÙNG	NGƯỜI CÔNG BỐ THÔNG TIN TRẦN HOÀNG ANH	CHỦ TỊCH HĐQT PHAN TẤN ĐẠT

	QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN		Ký hiệu:	
			Lần ban hành:	
			Lần sửa đổi:	
			Ngày hiệu lực:	22/06/2021
			Tổng số trang:	2 / 6

Điều 1. Mục đích và Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc chung trong hoạt động công bố thông tin của Công ty cổ phần DRH Holdings, tuân thủ theo quy định của Pháp luật về công bố thông tin của công ty đại chúng, quy định công bố thông tin theo Quy chế công bố thông tin của Sở Giao dịch chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này được áp dụng cho các đối tượng là Người Nội bộ, Cổ đông lớn, Người có liên quan của Công ty cổ phần DRH Holdings.

Điều 2. Định nghĩa và Từ viết tắt

1. Định nghĩa

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a. Công bố thông tin: là việc tự đưa ra các thông tin khi xảy ra các sự kiện liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, tình hình quản trị của Công ty cổ phần DRH Holdings bằng hình thức đăng tải trên trang thông tin điện tử và các hệ thống đăng tải thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán.

b. Người Nội bộ, bao gồm: Thành viên Hội đồng Quản trị; Thành viên các Tiểu ban hoặc Ủy ban trực thuộc HĐQT; Tổng Giám đốc; Phó Tổng Giám đốc; các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng Quản trị bổ nhiệm; cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty; Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng; Người đại diện theo pháp luật; Thư ký Công ty; Người phụ trách quản trị Công ty; Người được ủy quyền công bố thông tin;

c. Cổ đông lớn (Cổ đông được quy định tại Khoản 6 Điều 9 của Luật Chứng khoán), nhóm người có liên quan sở hữu từ năm phần trăm (05%) trở lên số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết của Công ty.

d. Người có liên quan là cá nhân, tổ chức được xác định theo Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng Khoán.

2. Từ viết tắt

a. UBCKNN: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

b. TTLKCK: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Nhà Nước;

c. SGDCCK: Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;

d. DRH hoặc Công ty: Công ty cổ phần DRH Holdings;



	QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN		Ký hiệu:	
			Lần ban hành:	
			Lần sửa đổi:	
			Ngày hiệu lực:	22/06/2021
			Tổng số trang:	3 / 6

e. HĐQT: Hội đồng Quản trị;

f. BTGD: Ban Tổng Giám đốc;

g. TGD: Tổng Giám đốc;

h. CBTT: Công bố thông tin;

j. Người CBTT: Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền/phụ trách Công bố thông tin;

k. Đơn vị: Khối/Phòng/Ban trực thuộc Công ty, Công ty con, Công ty liên kết.

Điều 3. Nguyên tắc Công bố thông tin

1. Việc CBTT phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.

2. Các đối tượng thuộc diện phải CBTT tự chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được công bố và thực hiện lưu trữ văn bản CBTT trong thời gian quy định của pháp luật.

3. Việc CBTT được sử dụng bằng ngôn ngữ tiếng Việt, trong trường hợp cần sử dụng thêm ngôn ngữ tiếng Anh thì bản tiếng Việt sẽ được sử dụng để làm căn cứ giải đáp các thắc mắc (nếu có).

4. Việc CBTT trên các trang thông tin điện tử phải đảm bảo nguyên tắc:

- Bảo mật thông tin đăng ký bao gồm: tên truy cập và mật khẩu để CBTT;
- Địa chỉ email đăng ký nhận và gửi CBTT: drh@drh.vn.

5. Đơn vị đã cung cấp thông tin có trách nhiệm kiểm tra lại và thông báo cho Người CBTT nếu phát hiện có sự sai lệch hoặc thiếu sót trong thông tin đã công bố.

Điều 4. Người công bố thông tin

1. Người CBTT của Công ty chịu trách nhiệm CBTT cho Công ty theo quy định của pháp luật, của UBCKNN, SGDCK và quy định nội bộ của Công ty.

2. Người nội bộ, Người có liên quan đến Người nội bộ, Cổ đông lớn chịu trách nhiệm trước Công ty, UBCKNN, SGDCK về việc CBTT theo quy định của pháp luật.

3. Công ty phải đăng ký, đăng ký lại Người CBTT theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 96/2020 cùng với Bản cung cấp thông tin của Người CBTT theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 96/2020 cho UBCKNN và HOSE tối thiểu hai mươi bốn (24) giờ trước khi việc ủy quyền có hiệu lực. Trường hợp thay đổi Người CBTT, Công ty phải thông báo bằng văn bản cho UBCKNN và HOSE trong vòng 24h trước khi có sự thay đổi.

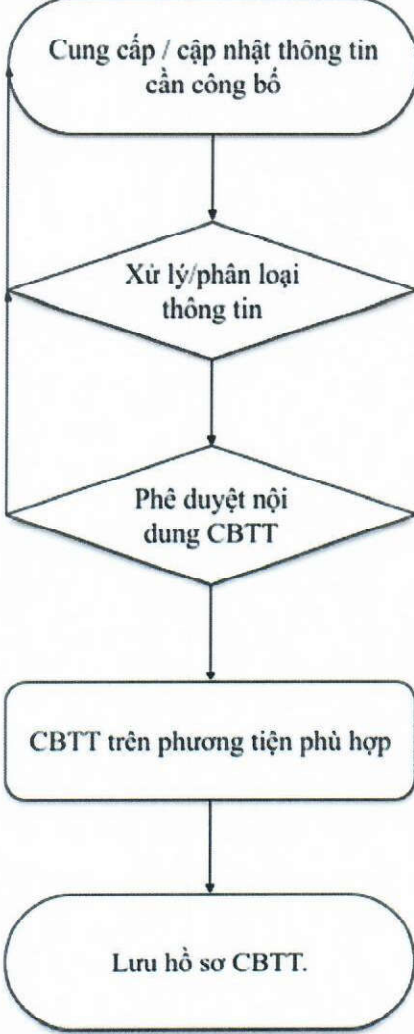
Điều 5. Chế độ báo cáo và Công bố thông tin

(Handwritten signature)

1. Việc CBTT được thực hiện vào ngày làm việc theo quy định pháp luật. Trong trường hợp ngày phát sinh nghĩa vụ CBTT là ngày nghỉ, ngày lễ, Công ty sẽ thực hiện CBTT trên trang thông tin điện tử của Công ty đúng ngày phát sinh nghĩa vụ CBTT, việc CBTT trên các hình thức khác sẽ được thực hiện vào ngày làm việc liền sau của ngày nghỉ, ngày lễ.

2. Chế độ báo cáo và CBTT của Công ty được thực hiện theo các quy định, hướng dẫn của pháp luật, Bộ Tài chính, UBCKNN, SGDCK trong từng thời kỳ.

Điều 6. Quy trình Công bố thông tin

Tên công việc	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ	Tài liệu đính kèm
1. Cập nhật và cung cấp thông tin	Khối/Phòng/Ban /Cá nhân/ Tổ chức có thông tin cần công bố	 <pre> graph TD A([Cung cấp / cập nhật thông tin cần công bố]) --> B{Xử lý/phân loại thông tin} B --> C{Phê duyệt nội dung CBTT} C --> D[CBTT trên phương tiện phù hợp] D --> E([Lưu hồ sơ CBTT.]) </pre>	Văn bản có nội dung cần CBTT. Các tài liệu liên quan.
2. Xử lý thông tin	Người CBTT		
3. Trình Cấp thẩm quyền phê duyệt CBTT	Ban lãnh đạo (Chủ tịch HĐQT/TGĐ)		
4. Báo cáo và Công bố	Người CBTT		Các mẫu biểu theo hướng dẫn của UBCKNN, SGDCK, TTLKCK.
5. Lưu trữ thông tin đã công bố	Người CBTT		



	QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN		Ký hiệu:	
			Lần ban hành:	
			Lần sửa đổi:	
			Ngày hiệu lực:	22/06/2021
			Tổng số trang:	5 / 6

Diễn giải Lưu đồ thực hiện

Bước 1: Khi phát sinh các sự kiện phải thực hiện CBTT theo quy định, các Đơn vị phải gửi thông tin đến Người CBTT. *Việc gửi thông tin phải được thực hiện trong thời gian quy định đối với từng loại thông tin cần công bố theo hướng dẫn của UBCKNN, SGDCK, TTLKCK.*

Bước 2: Khi nhận được thông tin do Đơn vị / Cá nhân gửi về, Người CBTT thực hiện kiểm tra thông tin và đối chiếu với các quy định về CBTT.

Bước 3: Người CBTT trình Chủ tịch HĐQT hoặc TGD phê duyệt việc CBTT.

Bước 4: Người CBTT soạn thảo các văn bản CBTT theo hướng dẫn của UBCKNN, SGDCK, TTLKCK. Văn bản và dữ liệu điện tử CBTT được gửi đến UBCKNN, SGDCK, TTLKCK và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

Bước 5: Thông tin sau khi đã thực hiện Báo cáo và Công bố sẽ được lưu trữ tại Công ty theo quy định nội bộ của Công ty trong từng thời kỳ, đảm bảo tuân thủ về thời gian và hình thức lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hình thức và phương tiện CBTT

Việc CBTT được thực hiện bằng văn bản giấy và văn bản điện tử theo quy định của UBCKNN và SGDCK trong từng thời kỳ.

1. CBTT qua hệ thống trang thông tin điện tử của UBCKNN và SGDCK

Người CBTT quản lý, sử dụng tài khoản CBTT tại trang thông tin điện tử của UBCKNN và SGDCK, thực hiện CBTT theo hướng dẫn của UBCKNN và SGDCK.

2. CBTT qua hệ thống trang thông tin điện tử của Công ty

Người CBTT quản lý, sử dụng tài khoản CBTT tại trang thông tin điện tử của Công ty để đăng tải các nội dung CBTT theo quy định sử dụng trang thông tin điện tử của Công ty trong từng thời kỳ.

3. CBTT qua các phương tiện thông tin đại chúng khác

Khi có yêu cầu đặc biệt từ cơ quan chức năng hoặc các sự kiện cần phải thực hiện CBTT thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, Người CBTT liên hệ lấy ý kiến các Đơn vị có liên quan, tổng hợp và trình Chủ tịch HĐQT hoặc TGD phê duyệt nội dung cần CBTT. Trong trường hợp thông tin chưa được phê duyệt bởi Chủ tịch HĐQT hoặc TGD, thông tin đó được xem là không chính thức và không được phép công bố qua các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 8. Tạm hoãn công bố thông tin



	QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN		Ký hiệu:	
			Lần ban hành:	
			Lần sửa đổi:	
			Ngày hiệu lực:	22/06/2021
			Tổng số trang:	6 / 6

1. Công ty được tạm hoãn CBTT trong trường hợp vì lý do bất khả kháng như: thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, dịch bệnh và các lý do bất khả kháng khác. Việc tạm hoãn CBTT cần được báo cáo cho UBCKNN và SGDCK ngay khi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

2. Ngay sau khi đã khắc phục tình trạng bất khả kháng, Công ty thực hiện CBTT đầy đủ theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Người CBTT

1. Người CBTT là đầu mối thu thập thông tin và thực hiện nghĩa vụ CBTT của Công ty theo quy định tại Quy chế này.

2. Người CBTT trong phạm vi chức năng của mình, định kỳ đôn đốc các Đơn vị liên quan cung cấp thông tin theo nội dung Quy chế này.

3. Người CBTT có trách nhiệm thực hiện CBTT trung thực, cẩn trọng.

Điều 10. Trách nhiệm cung cấp thông tin của Đơn vị

1. Đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin cần công bố theo đúng quy định tại Quy chế này.

2. Trưởng Đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của các thông tin cung cấp cho Người CBTT.

3. Người phụ trách Quản trị công ty, Thư ký HĐQT/BTGD chịu trách nhiệm cập nhật và cung cấp thông tin liên quan đến thành viên HĐQT/BTGD.

Điều 11. Xử lý vi phạm về CBTT

Trong trường hợp có cá nhân, Đơn vị thực hiện CBTT trái với quy định của Công ty, Chủ tịch HĐQT hoặc TGD sẽ quyết định các hình thức xử lý vi phạm theo quy định về kỷ luật nội bộ và pháp luật.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

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

2. Chủ tịch HĐQT Công ty có quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với nhu cầu thực tế về CBTT và đáp ứng các thay đổi của pháp luật.

3. Bất cứ vấn đề nào liên quan công tác công bố thông tin của Công ty không được cung cấp trong Quy chế này sẽ được quy định bởi pháp luật liên quan về nghĩa vụ công bố thông tin, Quy chế của SGDCK về Công bố thông tin và các văn bản pháp luật liên quan.



C.T.C.P. HANOI