

NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN BƯU ĐIỆN LIÊN VIỆT

(với tư cách là Tổ Chức Phát Hành)

và

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN – HÀ NỘI

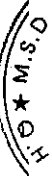
(với tư cách là Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký)

HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ ĐĂNG KÝ LƯU KÝ

**liên quan đến Trái phiếu phát hành ra công chúng Ngân hàng Bưu điện
Liên Việt năm 2020**

Số: 01/HĐĐLĐK/LPB-SHS/TPPHRCC2020

[Handwritten signature]



NỘI DUNG

1.	Định nghĩa	5
2.	Chỉ định Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký	6
3.	Dịch vụ Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký cung cấp	6
4.	Các loại phí và Phí tổn	9
5.	Quyền của Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký	9
6.	Nghĩa vụ của Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký	10
7.	Khẳng định, Đảm bảo, Cam đoan và Cam kết	10
8.	Bồi hoàn	11
9.	Bất Khả kháng	12
10.	Bảo mật	12
11.	Chấm dứt	12
12.	Thông báo	14
13.	Các quy định khác	15
14.	Bản ký và Ngôn ngữ	16
15.	Luật Điều chỉnh và Thẩm quyền Xét xử	16

[Handwritten signature]

HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ ĐĂNG KÝ LƯU KÝ (“Hợp Đồng”) này được lập vào ngày 04 tháng 11 năm 2020,

GIỮA:

(1) NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN BƯU ĐIỆN LIÊN VIỆT

Địa chỉ : Tầng 1, 3, 4, 5, 6 Tòa nhà Thaiholdings Tower, Số 210 Trần Quang Khải, Phường Tràng Tiền, Quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội

Giấy CNĐKDN : 6300048638 do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hậu Giang cấp lần đầu ngày 03/04/2008 và đăng ký thay đổi lần thứ 18 ngày 26/08/2020 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hà Nội cấp

Điện thoại : (84-24) 62 668 668

Fax : (84-24) 62 669 669

Người đại diện : Bà Nguyễn Ánh Vân

Chức vụ : Phó Tổng Giám đốc

Văn bản ủy quyền : 7855/2017/QĐ-LienVietPostBank ngày 21/07/2017 của Tổng Giám đốc Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt

(trong Hợp Đồng này, Ngân hàng Thương mại Cổ phần Bưu điện Liên Việt với tư cách là Tổ chức phát hành Trái Phiếu được gọi là “**Tổ Chức Phát Hành**”)

VÀ

(2) CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN – HÀ NỘI

Địa chỉ : Tầng 1-5 Tòa nhà Unimex Hà Nội, số 41 Ngô Quyền, Phường Hàng Bài, Quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội

Giấy phép TL&HĐ : 66/UBCK-GP do Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp ngày 15/11/2007 và cập nhật theo các Giấy phép điều chỉnh tại từng thời điểm

Điện thoại : (84-24) 38 181 888

Fax : (84-24) 38 181 688

Người đại diện : Ông Vũ Đức Tiến

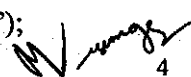
Chức vụ : Tổng Giám đốc

(trong Hợp Đồng này, Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội với tư cách là đại lý đăng ký lưu ký được gọi là “**Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký**” hoặc “**Đại Lý**”).

CƠ SỞ KẾT LẬP HỢP ĐỒNG

XÉT RẰNG:

- A. Các giao dịch quy định trong Hợp Đồng này được điều chỉnh và cho phép bởi các văn bản sau đây:
- (i) Bộ Luật Dân Sự số 91/2015/QH13 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24/11/2015;
 - (ii) Luật Thương Mại số 36/2005/QH11 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14/06/2005;
 - (iii) Luật Các Tổ Chức Tín Dụng số 47/2010/QH12 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 16/06/2010;
 - (iv) Luật số 17/2017/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2017 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Các Tổ Chức Tín Dụng;
 - (v) Luật Doanh Nghiệp số 68/2014/QH13 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;
 - (vi) Luật Chứng Khoán số 70/2006/QH11 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006;
 - (vii) Luật số 62/2010/QH12 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24/11/2010 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng Khoán;
 - (viii) Nghị định số 58/2012/NĐ-CP ngày 20/07/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chứng Khoán và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng Khoán (“Nghị định số 58”);
 - (ix) Nghị định số 60/2015/NĐ-CP ngày 26/06/2015 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58;
 - (x) Thông tư số 162/2015/TT-BTC ngày 26/10/2015 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc chào bán chứng khoán ra công chúng, chào bán cổ phiếu để hoán đổi, phát hành thêm cổ phiếu, mua lại cổ phiếu, bán cổ phiếu quỹ và chào mua công khai cổ phiếu (“Thông tư số 162”);
 - (xi) Thông tư số 34/2013/TT-NHNN ngày 31/12/2013 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam Quy định về phát hành kỳ phiếu, tín phiếu, chứng chỉ tiền gửi, trái phiếu trong nước của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài (“Thông tư số 34”);


4

00
ÂN
M
U
N

- (xii) Thông tư số 33/2019/TT-NHNN ngày 31/12/2019 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 34;
- (xiii) Thông tư số 22/2019/TT-NHNN ngày 15/11/2019 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam Quy định các giới hạn, tỷ lệ bảo đảm an toàn trong hoạt động của ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài;
- (xiv) Các văn bản pháp luật có liên quan khác.
- B. Tổ Chức Phát Hành có kế hoạch phát hành trái phiếu không chuyển đổi, không có bảo đảm, không kèm chứng quyền, thỏa mãn các điều kiện để tính vào vốn cấp 2 của Tổ Chức Phát Hành, theo phương thức chào bán ra công chúng với tổng mệnh giá trái phiếu tối đa là 3.000 tỷ đồng (“**Trái Phiếu**”) cho các nhà đầu tư trong và ngoài nước (“**Nhà Đầu Tư**”).
- C. Tổ Chức Phát Hành đã chỉ định Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội (“**SHS**”) là Tổ Chức Tư Vấn và Đại Lý Phát Hành.
- D. Tổ Chức Phát Hành và Tổ Chức Tư Vấn và Đại Lý Phát Hành đã phát hành Bản Cáo Bạch chào bán Trái Phiếu ra công chúng, bao gồm các quy định về các điều khoản và điều kiện của Trái Phiếu (“**Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu**”).
- E. Tổ Chức Phát Hành mong muốn chỉ định SHS làm Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký và SHS chấp nhận chỉ định trên đây theo các điều khoản và điều kiện của Hợp Đồng này và các quy định có liên quan của pháp luật,

NAY, BẢNG VĂN BẢN NÀY, CÁC BÊN ĐỒNG Ý như sau:

1. Định nghĩa

- 1.1 Các thuật ngữ viết hoa được sử dụng trong Hợp Đồng này mà không được định nghĩa tại Điều 1.1 này sẽ có nghĩa như được quy định tại Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu. Các thuật ngữ dưới đây sẽ có nghĩa như sau:

“**Bản Cáo Bạch**” là tài liệu do Tổ Chức Phát Hành ban hành xác nhận về các điều khoản và điều kiện của Trái Phiếu phát hành mà Tổ Chức Phát Hành có quyền và nghĩa vụ đối với những Người Sở Hữu Trái Phiếu (bao gồm nhưng không giới hạn khối lượng, lãi suất, các cam kết khác) của Trái Phiếu phát hành.

“**Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu**” là giấy chứng nhận theo mẫu quy định tại Phụ Lục 01 – Mẫu Biểu hướng dẫn Tổ Chức Phát Hành của Hợp Đồng này;

“**Ngày Làm Việc**” có nghĩa là bất kỳ ngày nào không phải ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ kể cả nghỉ bù mà vào ngày đó các ngân hàng mở cửa hoạt động kinh doanh bình thường theo quy định của pháp luật Việt Nam;

“Người Sở Hữu Trái Phiếu” có nghĩa là người nắm giữ Trái Phiếu đã được đăng ký vào Sổ Đăng Ký do Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký lập và lưu giữ;

“Sổ Đăng Ký” là Sổ đăng ký được lập theo quy định tại mục (i) Điều 3.1.1 của Hợp Đồng này.

- 1.2 Tiêu đề của các Điều chỉ dùng cho mục đích tham khảo và sẽ không ảnh hưởng đến việc giải thích những quy định trong Hợp Đồng này.
- 1.3 Bất kỳ dẫn chiếu nào trong Hợp Đồng này tới “Điều” hoặc “Phụ Lục” thì đó là dẫn chiếu đến một Điều trong Hợp Đồng này và Phụ Lục có liên quan đính kèm Hợp Đồng này.

2. Chỉ định Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký

- 2.1 Bằng Hợp Đồng này, Tổ Chức Phát Hành chỉ định Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội làm Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký và Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội đồng ý làm Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký theo Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu và các quy định của Hợp Đồng này.
- 2.2 Việc chỉ định Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký quy định tại Điều 2.1 ở trên là chỉ định duy nhất. Trong thời gian việc chỉ định đó vẫn còn hiệu lực, Tổ Chức Phát Hành sẽ không chỉ định hay giao cho người khác cung cấp các dịch vụ liên quan đến Trái Phiếu tương tự như dịch vụ do Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký sẽ cung cấp theo Hợp Đồng này trừ khi Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký bị thay thế theo quy định tại Điều 11 của Hợp Đồng này.
- 2.3 Việc chỉ định theo Điều 2.1 sẽ có hiệu lực từ ngày có hiệu lực của Hợp Đồng này cho đến khi toàn bộ khoản tiền gốc và tiền lãi Trái Phiếu được thanh toán đầy đủ cho Người Sở Hữu Trái Phiếu và Tổ Chức Phát Hành thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo Hợp Đồng này hoặc bị chấm dứt theo quy định tại Điều 11 của Hợp Đồng này.

3. Dịch vụ Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký cung cấp

3.1. Dịch vụ lưu ký

- 3.1.1 Ngay khi Tổ Chức Phát Hành hoàn thành việc chào bán Trái Phiếu, và với điều kiện Tổ Chức Phát Hành tuân thủ cam kết của mình theo Điều 7.1, Tổ Chức Phát Hành ủy quyền không hủy ngang cho Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký thực hiện các công việc sau đây:

- (i) Tại Ngày Phát Hành, căn cứ vào thông tin Người Sở Hữu Trái Phiếu do Tổ Chức Phát Hành cung cấp bằng văn bản theo Mẫu số 01 - Danh Sách Khách

Hàng Đăng Ký Mua Trái Phiếu quy định tại Phụ Lục 01 của Hợp Đồng này, Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký lập và quản lý Sổ Đăng Ký phù hợp với quy định của Các Điều Khoản, Điều Khoản Trái Phiếu và Hợp Đồng này. Sổ Đăng Ký phải lập thành văn bản và bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính và mã số doanh nghiệp của Tổ Chức Phát Hành;
 - + Các thông tin chính về Trái Phiếu gồm tên Trái Phiếu, mã Trái Phiếu, tổng số Trái Phiếu đã được phát hành, tổng số Trái Phiếu đang lưu hành, mệnh giá, kỳ hạn, Ngày Phát Hành, Ngày Đáo Hạn, Lãi Suất, phương thức trả lãi, Ngày Thanh Toán Lãi, Địa điểm thanh toán Gốc, Lãi và Lãi Quá Hạn (nếu có); ký hiệu, số sêri trong Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu của Người Sở Hữu Trái Phiếu;
 - + Họ tên, số chứng minh nhân dân (CMND)/căn cước công dân (CCCD)/hộ chiếu/tradingcode..., ngày cấp và nơi cấp (nếu là cá nhân) hoặc tên tổ chức, số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập, ngày cấp và nơi cấp (nếu là tổ chức) và địa chỉ, số điện thoại của Người Sở Hữu Trái Phiếu tại thời điểm họ sở hữu Trái Phiếu;
 - + Tổng số tiền gốc Trái Phiếu và thông tin chi tiết về Trái Phiếu do từng Người Sở Hữu Trái Phiếu nắm giữ (bao gồm nhưng không giới hạn ở thông tin về việc sử dụng Trái Phiếu làm tài sản bảo đảm và các hạn chế chuyển nhượng Trái Phiếu, nếu có); và
 - + Chi tiết về tài khoản ngân hàng của Người Sở Hữu Trái Phiếu để nhận các khoản tiền thanh toán liên quan đến Trái Phiếu (“Tài Khoản Đăng Ký”).
- (ii) Cấp Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu lần đầu sau khi nhận được Danh Sách Khách Hàng Đăng Ký Mua Trái Phiếu từ Tổ Chức Phát Hành quy định tại Phụ Lục 01 của Hợp đồng này. Tổ Chức Phát Hành chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin Người Sở Hữu Trái Phiếu trong Danh Sách Người Sở Hữu Trái Phiếu bàn giao cho Đại Lý.
- (iii) Xác nhận việc chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu (chuyển nhượng, cho, tặng, để lại thừa kế, các hình thức chuyển quyền sở hữu khác theo quy định pháp luật) phù hợp với Các Điều Khoản, Điều Khoản Trái Phiếu.

Cập nhật việc chuyển quyền sở hữu này vào Sổ Đăng Ký và cấp Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu cho các Bên, ghi nhận số lượng Trái Phiếu sở hữu sau chuyển quyền sở hữu.

Cung cấp Danh Sách Người Sở Hữu Trái Phiếu cập nhật và báo cáo về tình hình chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu định kỳ hàng ngày (nếu có phát sinh giao dịch trong kỳ báo cáo) hoặc khi có yêu cầu của Tổ Chức Phát Hành.

- (iv) Vào Ngày Làm Việc thứ 15 (mười lăm) trước Ngày Đáo Hạn/Ngày Thanh Toán Lãi/Ngày Thực Hiện Quyền Mua Lại/ngày đến hạn khác, gửi thông báo cho Tổ Chức Phát Hành, Người Sở Hữu Trái Phiếu và công bố trên trang thông tin điện tử chính thức của Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký về ngày chốt danh sách Người Sở Hữu Trái Phiếu (“Ngày Chốt Danh Sách”).

Vào Ngày Làm Việc thứ 07 (bảy) trước Ngày Đáo Hạn/Ngày Thanh Toán Lãi/Ngày Thực Hiện Quyền Mua Lại/ngày đến hạn khác, thực hiện chốt và cung cấp danh sách những Người Sở Hữu Trái Phiếu cho Tổ Chức Phát Hành.

- (v) Thực hiện và xác nhận số lượng Trái Phiếu sở hữu; xác nhận việc tạm khóa/phong tỏa/tạm dừng các giao dịch liên quan đến Trái Phiếu, chấm dứt tạm khóa/phong tỏa/tạm dừng các giao dịch liên quan đến Trái Phiếu khi có yêu cầu.
- (vi) Tiếp nhận, xác nhận yêu cầu mua lại Trái Phiếu của Người Sở Hữu Trái Phiếu theo Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu.
- (vii) Thực hiện và xác nhận yêu cầu thay đổi thông tin liên quan theo yêu cầu của Người Sở Hữu Trái Phiếu; cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu bị thất lạc, hư hỏng hoặc tách/gộp theo yêu cầu của Người Sở Hữu Trái Phiếu; hủy Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu không còn hiệu lực.
- (viii) Cung cấp bản sao, bản trích lục Sổ Đăng Ký theo yêu cầu bằng văn bản của Tổ Chức Phát Hành.
- Cung cấp trích lục Sổ Đăng Ký khi có yêu cầu của Người Sở Hữu Trái Phiếu (chỉ các thông tin liên quan đến Người Sở Hữu Trái Phiếu đó).
- (ix) Thực hiện thủ tục triệu tập và tổ chức Hội Nghị Người Sở Hữu Trái Phiếu theo chỉ định của Người Sở Hữu Trái Phiếu và/hoặc Tổ Chức Phát Hành phù hợp với Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu.
- (x) Duy trì và lưu giữ toàn bộ hồ sơ, chứng từ liên quan đến quá trình thực hiện các công việc thuộc phạm vi dịch vụ theo Điều 3.1.1 này.
- (xi) Thực hiện các công việc khác của Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký được quy định tại Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu.
- (xii) Cung cấp những dịch vụ khác có liên quan đến những dịch vụ đã đề cập tại các mục nêu tại Điều 3.1.1 này.

3.1.2. Vào Ngày Làm Việc thứ 05 (năm) trước Ngày Đáo Hạn/Ngày Thanh Toán Lãi/Ngày Thực Hiện Quyền Mua Lại/ngày đến hạn khác, căn cứ lãi suất cụ thể theo thông báo

của Tổ Chức Phát Hành: (A) xác định số tiền phải trả cho mỗi Người Sở Hữu Trái Phiếu và các khoản thuế, phí và lệ phí phải khấu trừ, và (B) thông báo bằng văn bản cho Tổ Chức Phát Hành kết quả tính toán nêu trên.

- 3.1.3 Tùy thuộc quy định của pháp luật Việt Nam từng thời điểm, thu thuế phát sinh từ chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu; thu các khoản phí dịch vụ theo quy định của Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký từ Người Sở Hữu Trái Phiếu khi cung cấp dịch vụ theo Hợp Đồng này và Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu.
- 3.2. Theo yêu cầu của Tổ Chức Phát Hành, Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký có thể, tùy từng trường hợp, cung cấp các dịch vụ bổ sung ngoài các dịch vụ lưu ký nêu tại Điều 3.1 với chi phí được Tổ Chức Phát Hành và Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký thỏa thuận trên cơ sở nội dung dịch vụ cụ thể.
- 3.3. Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký thực hiện việc cung cấp dịch vụ theo Hợp Đồng này và phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Các loại Phí và Phí tổn

- 4.1 Đối với các dịch vụ mà Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký cung cấp theo Hợp Đồng này, Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký sẽ được trả một khoản phí dịch vụ ("**Phí Dịch Vụ**") với số tiền cụ thể và lịch biểu thanh toán được quy định cụ thể trong văn bản riêng được ký kết giữa Tổ Chức Phát Hành và Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký và là một phần không tách rời của Hợp Đồng này.
- 4.2 Phí Dịch Vụ sẽ chỉ phải hoàn trả trong trường hợp Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký là Bên không thực hiện nghĩa vụ dẫn tới Hợp Đồng bị chấm dứt theo Điều 11.2 (iii), và Phí Dịch Vụ phải hoàn trả trong trường hợp này là phần Phí Dịch Vụ trong khoảng thời gian mà Đại Lý không phải thực hiện nghĩa vụ theo Hợp Đồng này tính từ ngày chấm dứt Hợp Đồng cho tới Ngày Đáo Hạn.

5. Quyền của Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký

Liên quan đến dịch vụ mà Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký cung cấp cho Tổ Chức Phát Hành, Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký có quyền:

- (i) hành động theo hướng dẫn và chỉ thị (bằng văn bản) của những người được ủy quyền theo Mục 7.1(iv) để đưa ra hướng dẫn và chỉ thị này thay mặt cho Tổ Chức Phát Hành và có thể yêu cầu Tổ Chức Phát Hành xác nhận bằng văn bản về những hướng dẫn hoặc chỉ thị này;
- (ii) có thể, nếu thấy hợp lý, với chi phí liên quan do Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký tự gánh chịu, tham khảo và thực hiện theo ý kiến tư vấn pháp lý của các bên tư vấn khác về những vấn đề phát sinh từ hoặc có liên quan đến Hợp Đồng này;

- (iii) Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký, nếu được sự chấp thuận trước bằng văn bản của Tổ Chức Phát Hành, có thể chỉ định một hoặc một số nhà thầu phụ làm đại lý cung cấp bất kỳ dịch vụ nào trong các dịch vụ nêu tại Điều 3 với điều kiện Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký tự chịu chi phí và chịu trách nhiệm về tất cả các hành động và/hoặc thiếu sót của đại lý hoặc nhà thầu phụ đó trong phạm vi nghĩa vụ đối với Tổ Chức Phát Hành theo Hợp Đồng này và theo Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu.

6. Nghĩa vụ của Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký

- 6.1 Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký chịu trách nhiệm trước Tổ Chức Phát Hành và pháp luật về bất kỳ tổn thất hoặc trách nhiệm nào phát sinh do hậu quả của vi phạm cố ý, hành vi sai trái, cấu thả hoặc lừa dối của mình, của nhân viên hay người quản lý và/hoặc đại lý của mình.
- 6.2 Không ảnh hưởng đến quy định tại Điều 6.1 nêu trên, Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký chịu trách nhiệm trước mỗi Người Sở Hữu Trái Phiếu về bất cứ tổn thất hoặc trách nhiệm nào phát sinh do lỗi của Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký dẫn đến khoản tiền gốc và/hoặc lãi Trái Phiếu bị giữ lại hoặc từ chối thanh toán theo quy định tại Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu.
- 6.3 Tuân thủ Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu tại Bản Cáo Bạch phát hành Trái Phiếu của Tổ Chức Phát Hành.

7. Khẳng định, Đảm bảo, Cam đoan và Cam kết

- 7.1. Tổ Chức Phát Hành bằng văn bản này khẳng định, đảm bảo, cam đoan và cam kết như sau:
- (i) Trái Phiếu được phát hành theo Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu và Tổ Chức Phát Hành sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký trong việc cung cấp các dịch vụ mà Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký cam kết cung cấp cho Tổ Chức Phát Hành theo quy định của Hợp Đồng này;
- (ii) Trong thời gian Hợp Đồng này có hiệu lực, việc cấp Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu, chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu, tạm khóa/phong tỏa/tạm dừng các giao dịch liên quan đến Trái Phiếu, chấm dứt tạm khóa/phong tỏa/tạm dừng các giao dịch liên quan đến Trái Phiếu sẽ chỉ được thực hiện bởi và tại Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký. Tổ Chức Phát Hành sẽ không đáp ứng bất cứ yêu cầu nào liên quan tới các yêu cầu này;
- (iii) Được cấp và duy trì hiệu lực của tất cả phê duyệt, giấy phép và chấp thuận liên quan đến Trái Phiếu theo quy định của pháp luật hiện hành và quy chế áp dụng, điều lệ và quy tắc nội bộ của mình, và cung cấp cho Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký khi được yêu cầu;



(iv) Sẽ cung cấp cho Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký, tại từng thời điểm phát sinh, văn bản chứng minh người được ủy quyền có thể đưa ra chỉ dẫn hoặc chỉ thị cho Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký liên quan đến Trái Phiếu hoặc Hợp Đồng này.

7.2 Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký sẽ là chủ thể được thi hành các khẳng định, đảm bảo, cam đoan và cam kết quy định tại Điều này vì lợi ích của mình và của Người Sở Hữu Trái Phiếu.

7.3 Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký bằng văn bản này khẳng định, đảm bảo, cam đoan và cam kết như sau:

- (i) Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký là công ty được thành lập hợp lệ và đang hoạt động kinh doanh hợp pháp theo pháp luật Việt Nam;
- (ii) Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký có đầy đủ chức năng và thẩm quyền và đã xin được các chấp thuận liên quan để ký kết và thực hiện các nghĩa vụ của mình theo Hợp Đồng này;
- (iii) Việc Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký ký kết, thực hiện Hợp Đồng này không vi phạm, mâu thuẫn hoặc có khả năng dẫn đến vi phạm, mâu thuẫn với bất kỳ giấy phép, văn bản nội bộ nào của Đại Lý và/hoặc bất kỳ hợp đồng, thỏa thuận nào mà Đại Lý là một bên;
- (iv) Vào trước Ngày Phát Hành, Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký sẽ cung cấp cho Tổ Chức Phát Hành danh sách những người được ủy quyền ký Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu với các chữ ký mẫu, mẫu con dấu (và cung cấp danh sách cập nhật khi cần thiết trong suốt quá trình thực hiện Hợp Đồng này); và
- (v) Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký sẽ không tự động chấm dứt vai trò của mình hoặc bất kỳ nghĩa vụ nào cho đến khi việc chỉ định một pháp nhân kế vị để thực hiện các nghĩa vụ của Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký trong Hợp Đồng này được hoàn thành theo quy định tại Điều 11.2 Hợp Đồng này.
- (vi) Theo yêu cầu của Tổ Chức Phát Hành và/hoặc Người Sở Hữu Trái Phiếu, Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký trong thời gian hợp lý sẽ tiến hành sửa chữa hoặc thay thế mà không thu thêm phí và phí tổn đối với các tài liệu do Đại Lý phát hành có sai sót.

8. Bồi hoàn

Tổ Chức Phát Hành đồng ý bồi hoàn cho Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký, nhân viên, người quản lý, người được bổ nhiệm, đại diện và/hoặc đại lý của Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký và đảm bảo rằng họ sẽ không phải chịu thiệt hại về chi phí, phí tổn, phạt, bồi thường, thuế, thiệt hại, tổn thất và khiếu nại bất kể dưới hình thức nào mà họ trực tiếp hoặc gián tiếp phải chịu hoặc phải thanh toán liên quan đến việc Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký cung cấp dịch vụ và các vấn đề khác có liên quan đến dịch vụ theo quy định tại Hợp Đồng này nếu nguyên nhân phát sinh các vấn đề trên là do lỗi của Tổ Chức Phát Hành (trừ trường hợp Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký, nhân viên, người quản lý, người

được bổ nhiệm, đại diện và/hoặc đại lý của Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký vi phạm hay cố tình làm sai, cấu thả hoặc lừa dối thì sẽ phải trực tiếp chịu trách nhiệm thanh toán các chi phí, phí tổn và thiệt hại đó).

9. **Bất Khả kháng**

9.1 Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký sẽ không phải chịu trách nhiệm đối với Tổ Chức Phát Hành về bất kỳ hành động phải thực hiện hoặc không thực hiện được, việc thực hiện bị cản trở hoặc chậm trễ trong việc cung cấp dịch vụ theo Hợp Đồng này hoặc việc thực hiện toàn bộ hay một phần nghĩa vụ của mình theo Hợp Đồng này, nếu hành động đã thực hiện, không thực hiện được, việc thực hiện bị cản trở hoặc chậm trễ đó là do vượt quá sự kiểm soát hợp lý của mình. Những nguyên nhân này có thể bao gồm nhưng không giới hạn bởi thiên tai, dịch bệnh, hành động của chính quyền dân sự hoặc quân sự, cấm vận, trừng phạt, cháy, lũ lụt, nổ, tai nạn, tranh chấp lao động, sự thay đổi chính sách, pháp luật của Nhà Nước, quyết định của cơ quan có thẩm quyền, cơ quan xuyên quốc gia hoặc phán quyết của toà án hay trọng tài và bất kỳ lý do nào khác mà những nguyên nhân này vượt quá sự kiểm soát của Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký.

9.2 Khi xảy ra sự kiện bất khả kháng, Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký phải thông báo bằng văn bản cho Tổ Chức Phát Hành trong thời hạn 01 (một) Ngày Làm Việc kể từ ngày xảy ra sự kiện đó và phải có nghĩa vụ áp dụng các biện pháp hợp lý để có thể giảm thiểu tổn thất mà Tổ Chức Phát Hành phải chịu do sự kiện bất khả kháng đó gây ra. Sau khi sự kiện bất khả kháng được chấm dứt, với điều kiện là Hợp Đồng này vẫn còn hiệu lực, thì Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký vẫn phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ của mình theo đúng quy định của Hợp Đồng này.

10. **Bảo mật**

Mỗi Bên phải bảo mật các thông tin nhận được từ các Bên còn lại theo Hợp Đồng này, trừ trường hợp phải cung cấp thông tin cho tổ chức kiểm toán độc lập, luật sư của mỗi Bên hoặc do yêu cầu hoặc đòi hỏi của pháp luật hoặc quy định của toà án hoặc cơ quan quản lý hoặc giám sát, với điều kiện phải gửi cho Bên kia thông báo bằng văn bản về việc yêu cầu hay đề nghị tiết lộ thông tin đó để Bên còn lại có thể xem xét xin quyết định hạn chế việc tiết lộ thông tin này và Bên yêu cầu hay đề nghị tiết lộ thông tin sẽ nỗ lực hết sức để giữ thông tin cho đến khi được Bên kia thông báo cho biết có xin được quyết định hạn chế tiết lộ thông tin hay không. Điều này sẽ tiếp tục có hiệu lực khi Hợp Đồng này chấm dứt.

11. **Chấm dứt**

11.1 Hợp Đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.

11.2 Hợp Đồng này sẽ chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

- (i) Đợt phát hành Trái Phiếu của Tổ Chức Phát Hành bị hủy bỏ hoặc không có Trái Phiếu nào được Tổ Chức Phát Hành tạo lập và phát hành; hoặc
- (ii) Toàn bộ Trái Phiếu đã được lưu ký tập trung tại Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam hoặc Trái Phiếu được đáo hạn, hoặc mua lại trước hạn và Tổ Chức Phát Hành đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với Người Sở Hữu Trái Phiếu theo quy định của Bản Cáo Bạch (bao gồm Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu) và Hợp Đồng này; hoặc
- (iii) Các Bên đồng ý bằng văn bản. Trong trường hợp đó, Các Bên sẽ thoả thuận về các điều khoản và điều kiện để chấm dứt Hợp Đồng này;

Việc chấm dứt này chỉ có hiệu lực khi Tổ Chức Phát Hành và Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký đạt được thỏa thuận về việc chỉ định một tổ chức có uy tín, có đầy đủ tư cách pháp lý và thẩm quyền thay thế để thực hiện các nghĩa vụ của Đại Lý (“Đại Lý Kế Vị”) theo Hợp Đồng này và Đại Lý Kế Vị chấp nhận việc chỉ định đó; hoặc

- (iv) Khi một Bên không thực hiện nghĩa vụ của mình theo Hợp Đồng này (nếu trong trường hợp có thể khắc phục được mà không khắc phục trong vòng 07 (bảy) Ngày Làm Việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Bên có quyền).

Trong trường hợp này Bên có quyền được đơn phương chỉ định một tổ chức có uy tín, có đầy đủ tư cách pháp lý và thẩm quyền thay thế để thực hiện các nghĩa vụ của Đại Lý (“Đại Lý Kế Vị”) theo Hợp Đồng này; và khi đó việc chấm dứt Hợp Đồng này có hiệu lực khi Bên có quyền hoàn thành xong việc chỉ định Đại Lý Kế Vị và Đại Lý Kế Vị chấp nhận việc chỉ định đó trong vòng 21 (hai mươi một) ngày kể từ khi Bên có quyền chỉ định; toàn bộ các chi phí và phí tổn hợp lý cho việc chỉ định Đại Lý Kế Vị sẽ do Bên không thực hiện nghĩa vụ chịu.

11.3 Việc chấm dứt Hợp Đồng này sẽ không ảnh hưởng đến quyền và nghĩa vụ của mỗi Bên có được trước thời điểm chấm dứt. Mỗi Bên có trách nhiệm hoàn tất toàn bộ các quyền và nghĩa vụ của mình đối với Bên còn lại phát sinh trước thời điểm chấm dứt Hợp Đồng.

11.4 Khi Hợp Đồng này chấm dứt theo Điều này, Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký phải nhanh chóng ngay khi có thể (nhưng sau khi đã nhận được đầy đủ các khoản đến hạn thanh toán theo Hợp Đồng này) trả lại Tổ Chức Phát Hành hoặc người do Tổ Chức Phát Hành chỉ định tất cả sổ sách, sổ ghi chép, băng, đĩa mềm máy tính, giấy chứng nhận và các tài liệu cũng như vật dụng khác mà được xác định đúng là thuộc về Tổ Chức Phát Hành.



12. Thông báo

12.1 Trừ khi quy định khác, tất cả thông báo theo Hợp Đồng này do một Bên gửi Bên kia sẽ phải được thể hiện bằng văn bản, có thể được gửi dưới hình thức giao tận tay người nhận, gửi qua đường bưu điện, hoặc fax (bản gốc thông báo phải được gửi trong thời hạn 02 (hai) Ngày Làm Việc tiếp theo sau thời điểm gửi fax). Thông báo được gửi tới địa chỉ như sau:

(i) Nếu gửi tới Tổ Chức Phát Hành

NGÂN HÀNG TMCP BƯU ĐIỆN LIÊN VIỆT

Người nhận : Khối Nguồn vốn - Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt
Địa chỉ : Tầng 6, Tòa nhà Thaiholdings Tower, Số 210 Trần Quang Khải, Phường Tràng Tiền, Quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội
Tel : (84-24) 62 668 668
Fax : (84-24) 62 669 669
Email : khoinguonvon@lienvietpostbank.com.vn

(ii) Nếu gửi tới Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN - HÀ NỘI

Người nhận : Phòng Giao dịch Tổng hợp – Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội
Địa chỉ : Tầng 1-5 Tòa nhà Unimex Hà Nội, số 41 Ngô Quyền, Phường Hàng Bài, Quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội
Tel : (84-24) 38 181 888
Fax : (84-24) 38 181 688
Email : dailyluukytraiphieu@shs.com.vn

12.2. Bất kỳ thông báo hoặc thư liên lạc nào như vậy sẽ được coi là đã nhận được:

- (i) nếu được công bố trên website;
- (ii) nếu được chuyển giao tận tay và có giấy biên nhận, tại thời điểm giao;
- (iii) nếu được gửi bằng thư bảo đảm có báo phát, tại thời điểm đơn vị chuyển phát xác nhận thư bảo đảm đã được chuyển đến người nhận nhưng không quá 05 (năm) Ngày Làm Việc; hoặc

nếu được gửi qua fax, khi người gửi nhận được báo cáo chuyển fax xác nhận rằng thông báo hoặc thông điệp đã được gửi đầy đủ đến máy fax của người nhận, hoặc cách thức nhận báo cáo xác nhận tương tự khác.

- 12.3 Bất kỳ Bên nào cũng có thể thay đổi địa chỉ liên hệ của mình bằng cách gửi thông báo trước 10 (mười) Ngày Làm Việc cho Bên kia.
- 12.4 Một thông tin liên lạc được gửi theo quy định tại Điều 12.3 nói trên nhưng nhận được vào một ngày không phải là một Ngày Làm Việc hoặc sau giờ làm việc tại địa điểm nhận thông báo sẽ chỉ được xem là nhận được vào Ngày Làm Việc tiếp theo tại địa điểm đó.

13. Các quy định khác

- 13.1 Không Bên nào được phép chuyển nhượng dù là toàn bộ hay một phần Hợp Đồng này, trừ trường hợp có sự thỏa thuận bằng văn bản của Các Bên.
- 13.2 Trừ khi có quy định khác, việc sửa đổi Hợp Đồng này phải được lập thành văn bản và được đại diện có thẩm quyền của Các Bên tham gia Hợp Đồng này chấp thuận, ký kết và đóng dấu pháp nhân thành Văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp Đồng; theo đó Văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp Đồng được coi là bộ phận không tách rời của Hợp Đồng này. Ngoại trừ trường hợp, trong quá trình thực hiện Hợp Đồng này mà Tổ Chức Phát Hành và Người Sở Hữu Trái Phiếu có thỏa thuận sửa đổi Các Điều Khoản, Điều Khoản Trái Phiếu bằng văn bản ("**Thỏa Thuận Sửa Đổi**") thì Thỏa Thuận Sửa Đổi đó sẽ mặc nhiên có hiệu lực và Thỏa Thuận Sửa Đổi sẽ được coi là một Văn bản sửa đổi, bổ sung không tách rời của Hợp Đồng này mà Các Bên không cần ký kết lại Văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp Đồng.
- 13.3 Mọi sửa đổi, bổ sung Hợp Đồng này phải phù hợp với quy định của pháp luật, Bản Cáo Bạch và không được có bất kỳ quy định nào bất lợi và/hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi của Người Sở Hữu Trái Phiếu. Việc sửa đổi, bổ sung này phải được thông báo cho Người Sở Hữu Trái Phiếu biết trong vòng 01 (một) Ngày Làm Việc kể từ thời điểm Các Bên ký kết.
- 13.4 Nếu vào bất kỳ thời gian nào mà bất kỳ quy định nào trong Hợp Đồng này trở nên bất hợp pháp, vô hiệu hay không thể thực hiện được về bất kỳ phương diện nào thì tính hợp pháp, hiệu lực hay khả năng thực hiện của các quy định còn lại sẽ không bị ảnh hưởng hoặc bị giảm thiểu bằng bất cứ cách nào.
- 13.5 Việc một Bên không thực hiện hay chậm trễ thực hiện bất kỳ quyền hoặc biện pháp khắc phục nào theo Hợp Đồng này sẽ không được hiểu đó là sự từ bỏ quyền này, hoặc việc thực hiện đơn lẻ hay một phần bất kỳ quyền hoặc biện pháp khắc phục không ngăn cản việc thực hiện tiếp các quyền và phần quyền còn lại hoặc thực hiện các quyền và biện pháp khắc phục khác. Các quyền và biện pháp khắc phục quy

định trong Hợp Đồng này là được cộng dồn và không loại trừ bất kỳ quyền và biện pháp khắc phục nào mà pháp luật quy định.

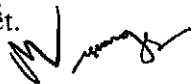
14. **Bản ký và Ngôn ngữ**

Hợp Đồng này được lập thành hai (02) bản gốc bằng tiếng Việt và có giá trị pháp lý ngang nhau. Tổ Chức Phát Hành giữ một (01) bản gốc, Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký giữ 01 (một) bản gốc.

15. **Luật Điều chỉnh và Thẩm quyền Xét xử**

15.1 Hợp Đồng này được điều chỉnh và diễn giải theo quy định của pháp luật Việt Nam. Trong trường hợp một trong Các Bên được hưởng quyền miễn trừ đối với chính Bên đó hoặc tài sản của Bên đó liên quan đến kiện tụng hoặc thẩm quyền tòa án hoặc bất kỳ giai đoạn tố tụng nào, thì Bên đó sẽ từ bỏ không hủy ngang quyền miễn trừ đó vì mục đích của Hợp Đồng này.

15.2 Các tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến Hợp Đồng này, trước hết được giải quyết thông qua thương lượng, trường hợp không tự thương lượng được thì Các Bên và/hoặc một trong Các Bên có quyền yêu cầu Tòa án có thẩm quyền tại Việt Nam giải quyết.



ĐỂ LÀM BẰNG CHỨNG, đại diện hợp pháp của Các Bên liên quan đã ký kết Hợp Đồng này vào ngày, tháng, năm nêu ở phần đầu của Hợp Đồng.

TỔ CHỨC PHÁT HÀNH

Ký bởi

thay mặt và đại diện cho



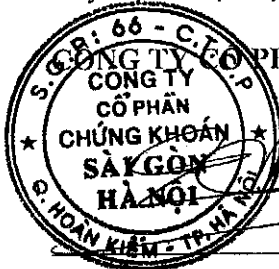
Tên: Nguyễn Ánh Vân

Chức danh: Phó Tổng Giám đốc

ĐẠI LÝ ĐĂNG KÝ LƯU KÝ

Ký bởi

thay mặt và đại diện cho









Tên: Ông Vũ Đức Tiên

Chức danh: Tổng Giám đốc

PHỤ LỤC 01

MẪU BIỂU HƯỚNG DẪN TỜ CHỨC PHÁT HÀNH

Kèm theo Hợp đồng Đại lý Đăng ký Lưu ký số 01/HĐĐLĐK/LPB-SHS/TPPHRCC2020 ngày 04/11/2020 giữa Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt và Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội)

STT	Tên chứng từ - mẫu biểu	Bộ phận lưu trữ	Ghi chú	Mẫu biểu đính kèm
1	Danh Sách Khách Hàng Đăng Ký Mua Trái Phiếu	SHS TCPH	Mẫu số 01	 22.10.2020-Mau bao cao.xlsx
2	Mẫu Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu (được in trên tờ bìa giấy A4)	SHS TCPH	Mẫu số 02	 BM 02. Giấy CNQSHTP.doc
3	Thông báo ngày chốt Danh Sách Người Sở Hữu Trái Phiếu để thực hiện quyền	SHS TCPH	Mẫu số 03	 3.Mau 03-QLTP Mau thong bao ngay chot
4	Danh sách chốt thực hiện quyền	SHS TCPH	Mẫu số 04	 BM 04-QLTP-Danh sách chốt thực hiện q
5	Báo cáo chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu	SHS TCPH	Mẫu số 05	 Mẫu báo cáo chuyển quyền sở hữu
6	Danh Sách Người Sở Hữu Trái Phiếu	SHS TCPH	Mẫu số 06	 BM 06 - Danh sach nguoi so huu TP.xls

Handwritten signature and mark

PHỤ LỤC 02

HƯỚNG DẪN NGƯỜI SỞ HỮU TRÁI PHIẾU

(Kèm theo Hợp đồng Đại lý Đăng ký Lưu ký số 01/HĐĐLDK/LPB-SHS/TPPHRCC2020 ngày 04/11/2020 giữa Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt và Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội)

I. CHI TIẾT NGHIỆP VỤ

1. **Mua, bán, biểu, tặng, cho, thừa kế và các hình thức chuyển quyền sở hữu khác** theo quy định pháp luật (sau đây gọi chung là "Chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu")

1.1 Tùy theo yêu cầu phát sinh, Người Sở Hữu Trái Phiếu chuẩn bị hồ sơ chuyển quyền sở hữu như sau:

- Giấy đề nghị chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu: 03 bản gốc (Mẫu số 03/QLTP)(01 bản SHS lưu, 02 bản trả Người Sở Hữu Trái Phiếu)
- Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu liên quan đến Trái Phiếu đề nghị chuyển quyền sở hữu: bản gốc
- Chứng từ chứng minh đã nộp đủ thuế, phí phát sinh từ việc chuyển quyền sở hữu theo quy định của pháp luật và Biểu phí dịch vụ của Đại Lý (Tờ khai/Thông báo nộp thuế thu nhập cá nhân có xác nhận của cơ quan thuế và văn bản xác nhận đã nộp tiền vào ngân sách nhà nước; Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền phí;...)
- Các hồ sơ pháp lý khác theo các quy định về việc chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu:

➤ Trường hợp mua bán Trái Phiếu thông thường:

- Nếu các Bên mua/bán là cá nhân:

- ✓ CMND/CCCD/Hộ chiếu của Bên mua/bán: 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
- ✓ Trường hợp có ủy quyền, người được ủy quyền cần cung cấp Giấy/Hợp đồng ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan công chứng trong đó nêu rõ nội dung ủy quyền và CMND/CCCD của người được ủy quyền: 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
- ✓ Mã số giao dịch (Tradingcode)/hộ chiếu/chứng thực khác (áp dụng đối với người nước ngoài): 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng.

- Nếu các Bên mua/bán là tổ chức:

- ✓ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy phép thành lập, hoạt động của Bên mua/bán: 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng

- ✓ Biên bản họp và quyết định của cấp có thẩm quyền của tổ chức về việc chấp thuận việc chuyển quyền sở hữu, nhận chuyển quyền sở hữu: 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
- ✓ Giấy Ủy quyền, quyết định bổ nhiệm chức danh của người ký đại diện tổ chức trên Giấy đề nghị chuyển nhượng (nếu người ký đại diện không phải là người đại diện theo pháp luật): 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
- ✓ CMND/CCCD của người đại diện tổ chức ký trên Giấy đề nghị chuyển quyền sở hữu được ủy quyền: 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
- ✓ Giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền người đi làm thủ tục chuyển quyền sở hữu: 01 bản gốc
- ✓ Mã số giao dịch (Tradingcode)/giấy phép kinh doanh (áp dụng đối với tổ chức người nước ngoài): 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng.

➤ **Trường hợp biểu, tặng cho:**

- Hợp đồng biểu, tặng cho quyền sở hữu Trái Phiếu có xác nhận công chứng: 01 bản gốc

➤ **Trường hợp thừa kế theo di chúc:**

- Di chúc hợp pháp theo quy định của pháp luật: 01 bản sao công chứng
- Văn bản phân chia tài sản thừa kế trong trường hợp di chúc không ghi rõ số lượng Trái Phiếu: 01 bản sao công chứng
- Giấy chứng tử của bên để lại tài sản thừa kế và Bản sao hợp lệ (được đối chiếu với bản gốc và đóng dấu "đã đối chiếu" của cơ quan tiếp nhận hồ sơ) giấy tờ của bên nhận thừa kế (CMND/CCCD/Hộ chiếu hoặc Giấy khai sinh – nếu người nhận thừa kế chưa đến tuổi thành niên, Sổ hộ khẩu...): 01 bản sao công chứng
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

➤ **Trường hợp thừa kế theo pháp luật:**

- Bản tường trình của người nhận thừa kế về các mối quan hệ nhân thân của người để lại thừa kế, trong đó liệt kê đầy đủ thông tin về hàng thừa kế của người để lại thừa kế (vợ, chồng, cha mẹ đẻ, cha mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi...) và cam kết về tính chính xác của các thông tin kê khai trong bản tường trình, đồng thời chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật nếu có phát sinh tranh chấp: 01 bản gốc
- Tài liệu chứng minh mối quan hệ nhân thân nêu tại bản tường trình nêu trên (Giấy chứng nhận kết hôn, Giấy khai sinh, Sổ hộ khẩu, Giấy chứng

từ...); 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng

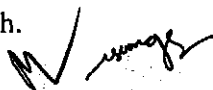
- Văn bản thỏa thuận về việc phân chia di sản thừa kế (trường hợp có nhiều người trong diện được nhận thừa kế)/văn bản khai nhận di sản thừa kế (trường hợp chỉ có một người trong diện được nhận thừa kế) có xác nhận của cơ quan công chứng, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao công chứng
- Văn bản từ chối nhận di sản thừa kế (trường hợp người nằm trong diện thừa kế từ chối nhận di sản thừa kế)/văn bản ủy quyền đứng tên sở hữu quản lý di sản thừa kế (trường hợp những người nằm trong diện thừa kế ủy quyền cho người khác) có xác nhận của cơ quan công chứng, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao công chứng
- Trường hợp người nhận thừa kế là người chưa thành niên phải có văn bản xác nhận về người giám hộ hoặc người đại diện theo pháp luật: 01 bản sao công chứng.
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

➤ **Trường hợp chuyển quyền sở hữu khác:** Theo quy định của pháp luật hiện hành.

1.2 Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký thực hiện cấp Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu mới, thu hồi Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu cũ:

Trong vòng 03 (ba) Ngày Làm Việc kể từ ngày Đại Lý nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Đại Lý sẽ tiến hành cập nhật những thay đổi cần thiết vào Sổ Đăng Ký ngay tại ngày Người Sở Hữu Trái Phiếu hoàn thành đầy đủ thủ tục chuyển quyền sở hữu theo quy định của Đại Lý và:

- Cấp Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu mới cho bên nhận chuyển quyền sở hữu ghi nhận số lượng Trái Phiếu từ việc nhận chuyển quyền sở hữu. Để tránh nhầm lẫn, bên nhận chuyển quyền sở hữu sẽ trở thành Người Sở Hữu Trái Phiếu đối với Trái Phiếu được nhận chuyển quyền sở hữu ngay khi quyền sở hữu của bên nhận chuyển quyền sở hữu đối với Trái Phiếu đó được ghi nhận trong Sổ Đăng Ký, không phụ thuộc vào việc bên nhận chuyển quyền sở hữu đã được cấp Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu mới hay chưa.
- Thu hồi Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu cũ của bên chuyển quyền sở hữu và đóng dấu “**Đã Thu Hồi Và Hết Hiệu Lực**”; hoặc Cấp Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu mới cho bên chuyển quyền sở hữu ghi nhận số lượng Trái Phiếu còn lại của bên chuyển quyền sở hữu nếu bên chuyển quyền sở hữu không chuyển quyền sở hữu hết toàn bộ số Trái Phiếu thuộc sở hữu của mình.



2. Thay đổi thông tin liên quan đến Người Sở Hữu Trái Phiếu và Cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu

2.1 Người Sở Hữu Trái Phiếu chuẩn bị hồ sơ:

Người Sở Hữu Trái Phiếu có nhu cầu thay đổi thông tin và/hoặc cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu do thay đổi thông tin hoặc do Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu cũ bị rách, mờ, bị mất, tách gộp hoặc bị tiêu huỷ thì phải gửi cho Đại Lý các giấy tờ sau:

- *Nếu Người Sở Hữu Trái Phiếu là cá nhân:*
 - ✓ CMND/CCCD/Hộ chiếu của Bên mua/bán: 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
 - ✓ Mã số giao dịch (Tradingcode)/hộ chiếu/chứng thực khác (áp dụng đối với người nước ngoài): 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
- *Nếu Người Sở Hữu Trái Phiếu là tổ chức:*
 - ✓ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy phép thành lập, hoạt động của Khách hàng: 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
 - ✓ Giấy Ủy quyền, quyết định bổ nhiệm chức danh của người ký đại diện tổ chức trên Giấy đề nghị thay đổi thông tin (nếu người ký đại diện không phải là người đại diện theo pháp luật): 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
 - ✓ CMND/CCCD của người đại diện tổ chức ký trên Giấy đề nghị thay đổi thông tin được ủy quyền: 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
 - ✓ Giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền người đi làm thủ tục thay đổi thông tin: 01 bản gốc
 - ✓ Mã số giao dịch (Tradingcode)/giấy phép kinh doanh (áp dụng đối với tổ chức người nước ngoài): 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
- ✓ Chứng từ thanh toán phí theo quy định của Đại lý.

Ngoài các giấy tờ nói trên, tùy theo nhu cầu của Người Sở Hữu Trái Phiếu về thay đổi thông tin hoặc cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu, Người Sở Hữu Trái Phiếu bổ sung mẫu văn bản theo quy định của SHS như sau:

- *Trường hợp Thay đổi thông tin thay thế cho thông tin cũ hoặc tách/gộp:*
 - Văn bản Yêu cầu thay đổi thông tin Người Sở Hữu Trái Phiếu: 02 bản (01 bản Đại Lý giữ, 01 bản Người Sở Hữu Trái Phiếu giữ) (Mẫu số 09/QLTP) đính kèm Phụ lục này.
 - Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu cũ (bản gốc).

- *Trường hợp Cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu do thất lạc, mất cắp/tiêu hủy:*

Văn bản đề nghị cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu (ghi rõ lý do đề nghị cấp lại; trường hợp thất lạc/mất cắp/tiêu hủy, phải có nội dung cam kết của Người Sở Hữu Trái Phiếu về việc Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu đã thực sự bị thất lạc/mất cắp/tiêu hủy, đã nỗ lực hết sức để tìm kiếm và tự chịu hoàn toàn trách nhiệm phát sinh từ việc cấp lại): 02 bản (01 bản Đại Lý giữ, 01 bản Người Sở Hữu Trái phiếu giữ) (Mẫu số 11/QLTP) đính kèm Phụ lục này.

2.2 Đại Lý thực hiện cấp Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu mới, thu hồi và hủy Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu cũ như sau:

- **Trường hợp thay đổi thông tin:** Trong vòng 03 (ba) Ngày Làm Việc kể từ ngày tiếp nhận bộ hồ sơ đầy đủ hợp lệ từ Người Sở Hữu Trái Phiếu, Đại Lý sẽ tiến hành cập nhật những thông tin thay đổi tương ứng trên Sổ Đăng Ký, đồng thời thu hồi Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái phiếu cũ và cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu (trong trường hợp thay đổi các thông tin ghi nhận trên Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu).
- **Trường hợp cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu thay thế cho Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu bị rách, mờ, tách gộp:** Trong vòng 03 (ba) Ngày Làm Việc kể từ ngày Đại Lý nhận được bộ hồ sơ đầy đủ từ Người Sở Hữu Trái Phiếu ghi nhận đã hoàn thành các thủ tục xin cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu mới, Đại Lý sẽ kiểm tra và cập nhật thông tin tại Sổ Đăng Ký và cấp Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu thay thế cho Người Sở Hữu Trái Phiếu có yêu cầu, đồng thời thu hồi Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu cũ và đóng dấu “**Đã Thu Hồi Và Hết Hiệu Lực**”
- **Trường hợp cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu thay thế cho Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu bị mất hoặc bị tiêu hủy:** Đại Lý sẽ tiến hành kiểm tra thông tin trên Sổ Đăng Ký và đăng thông báo về việc mất Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu của Người Sở Hữu Trái Phiếu nói trên trên trang thông tin điện tử chính thức của Đại Lý và/hoặc tại trụ sở chính của Đại Lý trong thời gian 15 (mười lăm) Ngày Làm Việc kể từ ngày Đại Lý nhận được bộ hồ sơ đầy đủ từ Người Sở Hữu Trái Phiếu hoặc Chi nhánh/Phòng Giao dịch của Tổ Chức Phát Hành đối với yêu cầu cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu. Sau thời hạn nêu trên, nếu Đại Lý không nhận được bất kỳ khiếu nại/khiếu kiện gì liên quan đến Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu bị mất hoặc bị tiêu hủy, và trong vòng 01 (một) Ngày Làm Việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo trên trang thông tin điện tử nói trên, Đại Lý sẽ cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu cho Người Sở Hữu Trái

Phiếu có yêu cầu.

3. Phong tỏa Trái Phiếu:

3.1 Người Sở Hữu Trái Phiếu chuẩn bị hồ sơ:

- Giấy đề nghị kiểm xác nhận phong tỏa Trái Phiếu: 03 bản (01 bản Đại Lý giữ, 02 bản trả Người Sở Hữu Trái Phiếu và bên cho vay) (Mẫu số 07/QLTP) đính kèm Phụ lục này.
- Hợp đồng tín dụng/cầm cố tài sản (nếu có): 01 bản sao
- Chứng từ thanh toán chứng minh đã thanh toán đầy đủ phí theo quy định của Đại Lý: bản gốc
- Hồ sơ pháp lý liên quan:
 - *Nếu Người Sở Hữu Trái Phiếu là cá nhân:*
 - ✓ CMND/CCCD/Hộ chiếu của Người Sở Hữu Trái Phiếu: 01 bản sao công chứng
 - ✓ Mã số giao dịch (Tradingcode)/hộ chiếu/chứng thực khác (áp dụng đối với người nước ngoài): 01 bản sao công chứng
 - *Nếu Người Sở Hữu Trái Phiếu là tổ chức:*
 - ✓ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy phép thành lập, hoạt động của Người Sở Hữu Trái Phiếu: 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
 - ✓ Giấy Ủy quyền, quyết định bổ nhiệm chức danh của người ký đại diện tổ chức trên Giấy đề nghị phong tỏa (nếu người ký đại diện không phải là người đại diện theo pháp luật): 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
 - ✓ CMND/CCCD của người đại diện tổ chức ký trên Giấy đề nghị phong tỏa được ủy quyền: 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
 - ✓ Giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền người đi làm thủ tục đề nghị phong tỏa: 01 bản gốc
 - ✓ Mã số giao dịch (Tradingcode)/giấy phép kinh doanh (áp dụng đối với tổ chức người nước ngoài): 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng

3.2 Đại Lý thực hiện:

Ngay sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị phong tỏa Trái Phiếu nêu tại Mục 3.1 hợp lệ từ Người Sở Hữu Trái Phiếu/Bên nhận cầm cố, Đại Lý tiến hành kiểm tra số dư và thực hiện phong tỏa Trái Phiếu trên hệ thống phần mềm Quản lý Trái Phiếu đồng thời ký xác nhận và chuyển trả Giấy đề nghị kiểm xác nhận phong tỏa Trái Phiếu cho Người Sở Hữu Trái Phiếu trong vòng 01 (một) Ngày Làm Việc.

4. Giải tỏa Trái Phiếu:

4.1 Người Sở Hữu Trái Phiếu và bên cho vay chuẩn bị hồ sơ:

- Đơn đề nghị kiêm xác nhận giải tỏa Trái Phiếu: 03 bản (01 bản Đại Lý giữ, 02 bản trả Người Sở Hữu Trái Phiếu và bên cho vay) (Mẫu số 08/QLTP) đính kèm Phụ lục này.
- Chứng từ thanh toán chứng minh đã thanh toán đầy đủ phí theo quy định của Đại Lý.
- Hồ sơ pháp lý liên quan:
 - *Nếu Người Sở Hữu Trái Phiếu là cá nhân:*
 - ✓ CMND/CCCD/Hộ chiếu của Người Sở Hữu Trái Phiếu: 01 bản sao công chứng
 - ✓ Mã số giao dịch (Tradingcode)/hộ chiếu/chứng thực khác (áp dụng đối với người nước ngoài): 01 bản sao công chứng
 - *Nếu Người Sở Hữu Trái Phiếu là tổ chức:*
 - ✓ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy phép thành lập, hoạt động của Người Sở Hữu Trái Phiếu: 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
 - ✓ Giấy Ủy quyền, quyết định bổ nhiệm chức danh của người ký đại diện tổ chức trên Giấy đề nghị giải tỏa (nếu người ký đại diện không phải là người đại diện theo pháp luật): 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
 - ✓ CMND/CCCD của người đại diện tổ chức ký trên Giấy đề nghị giải tỏa được ủy quyền: 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng
 - ✓ Giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền người đi làm thủ tục đề nghị phong tỏa: 01 bản gốc
 - ✓ Mã số giao dịch (Tradingcode)/giấy phép kinh doanh (áp dụng đối với tổ chức người nước ngoài): 01 bản sao công chứng/bản sao y hoặc bản sao có đối chiếu của Ngân hàng

4.2 Đại Lý thực hiện:







Ngay sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị giải tỏa Trái Phiếu nêu tại Mục 4.1 hợp lệ từ Người Sở Hữu Trái Phiếu/Bên nhận cầm cố, Đại Lý tiến hành giải tỏa Trái Phiếu trên hệ thống phần mềm Quản lý Trái Phiếu đồng thời ký xác nhận và chuyển trả Giấy đề nghị kiêm xác nhận giải tỏa Trái Phiếu cho Người Sở Hữu Trái Phiếu trong vòng 01 (một) Ngày Làm Việc.

5. Bàn giao Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu và hồ sơ liên quan cho Khách hàng

- Đối với Khách hàng thực hiện các giao dịch trực tiếp với SHS, SHS có trách nhiệm chuyển trả Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu (nếu có) và các giấy tờ có liên quan cho Khách hàng.
- Đối với Khách hàng thực hiện các giao dịch tại Tổ Chức Phát Hành (Chi

nhánh, Phòng Giao dịch của Tổ Chức Phát Hành), sau khi hoàn thành giao dịch và hồ sơ, SHS bàn giao lại toàn bộ Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu (nếu có) và các giấy tờ có liên quan cho Tổ Chức Phát Hành, Tổ Chức Phát Hành có trách nhiệm bàn giao cho Khách hàng.

II. MẪU BIỂU:

STT	Tên chứng từ - mẫu biểu	Bộ phận lưu trữ	Ghi chú	Mẫu biểu đính kèm
1	Giấy đề nghị chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu	SHS	Mẫu số 07	 BM07. Giấy DN chuyển quyền sở hữu
2	Giấy đề nghị kiểm xác nhận phong tỏa Trái Phiếu	SHS	Mẫu số 08	 BM08. Đề nghị xác nhận phong tỏa TP.
3	Giấy đề nghị kiểm xác nhận giải tỏa Trái Phiếu	SHS	Mẫu số 09	 BM 09. Đề nghị xác nhận giải tỏa TP. do.
4	Đơn Yêu cầu thay đổi thông tin của Người Sở Hữu Trái Phiếu	SHS	Mẫu số 10	 BM 10. Đề nghị thay đổi thông tin N
5	Đơn đề nghị cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu	SHS, TCPH	Mẫu số 11	 BM11. Đề nghị cấp lại Giấy CNQSHTP.đc
6	Giấy ủy quyền thực hiện các giao dịch chuyển nhượng (có công chứng)	SHS	Mẫu 12	 BM12. Mẫu Ủy quyền giao dịch.đoc

III. QUY ĐỊNH BIỂU PHÍ:

Khoản mục phí	Đối tượng chịu phí	Mức phí	
Phí giao dịch chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu	Các cá nhân/ tổ chức sở hữu Trái Phiếu	Tính trên mệnh giá	0,015%/tổng giá giao dịch, tối thiểu 50.000 đồng, tối đa 5.000.000 đồng
Phí chuyển quyền sở hữu do biểu, tặng, cho, thừa kế	Người Sở Hữu Trái Phiếu	Tính trên hồ sơ chuyển quyền sở hữu	100.000 đồng/lần (chưa bao gồm VAT)

Phí cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu (Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu bị mất cắp, thất lạc, bị cháy, bị nhòe, rách nát, hư hại, tách, gộp số lượng sở hữu)	Người Sở Hữu Trái Phiếu	Tính trên mệnh giá	50.000 đồng/lần (chưa bao gồm VAT)
Phí thay đổi thông tin Người Sở Hữu Trái Phiếu	Người Sở Hữu Trái Phiếu	Tính trên lần đề nghị thay đổi thông tin	100.000 đồng/lần (chưa bao gồm VAT)
Phí phong tỏa, giải tỏa, cầm cố Trái Phiếu (không bao gồm phí theo dõi phong tỏa, cầm cố, quản lý và xử lý tài sản phong tỏa, cầm cố)	Người Sở Hữu Trái Phiếu	Tính trên mệnh giá	0,01%/tổng giá trị tính theo mệnh giá, tối thiểu 100.000 đồng/giao dịch, tối đa 2.000.000 đồng/giao dịch (chưa bao gồm VAT)
Phí theo dõi, quản lý và xử lý tài sản phong tỏa, cầm cố	Chủ sở hữu tài sản phong tỏa cầm cố	Tính trên mệnh giá	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dưới 100 tỷ đồng: 0,1%, tối thiểu 5.000.000 đồng, tối đa 80.000.000 đồng ✓ Từ 100 tỷ đồng - 150 tỷ đồng: 100.000.000 đồng ✓ Từ 150 tỷ đồng - 200 tỷ đồng: 120.000.000 đồng ✓ Từ 200 tỷ đồng - 250 tỷ đồng: 140.000.000 đồng ✓ Trên 250 tỷ đồng: 150.000.000 đồng

Ngày in: (theo ngày xuất file)
 Giờ in: (theo giờ xuất file)
 Người in: (theo USER ACCOUNT)



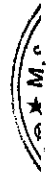
NGÂN HÀNG TMCP BƯU ĐIỆN LIÊN VIỆT
 TÊN CHI NHÁNH PGD
 MÃ TRÁI PHÉU: (4)
 TÊN TRÁI PHÉU: (5)

DANH SÁCH KHÁCH HÀNG ĐĂNG KÝ MUA TRÁI PHÉU
 Từ ngày: đến ngày:

STT	Mã CN	Mã GD	Mã trái phiếu	Tên trái phiếu	Ngày PH	Ngày PH	Mã NĐT	Tên NĐT	Số GTXM	Ngày cấp	Nơi cấp	Loại GTXM	Loại Khách hàng	Quốc tịch	Địa chỉ	Điện thoại	Email	Người đại diện	Số GTXM	Ngày cấp	Nơi cấp	Số tài khoản NH	Tên tài khoản	Tên Ngân hàng	Số lượng	Tỷ số mua
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Người lập
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Người phê duyệt
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



BM02/QLTP

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN – HÀ NỘI

TÊN TỔ CHỨC PHÁT HÀNH

Trụ sở : Tầng 1-5 Tòa nhà Unimex Hà Nội, số 41 Ngõ
Quyền, Phường Hàng Bài, Quận Hoàn Kiếm, Thành
phố Hà Nội

Trụ sở :

Điện thoại : (84-24) 38 181 888

Điện
thoại :

Fax : (84-24) 38 181 688

Fax :

**GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU TRÁI PHIẾU
NGÂN HÀNG TMCP BƯU ĐIỆN LIÊN VIỆT**

Số seri:

Số GCNSH ()

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN - HÀ NỘI CHỨNG NHẬN

Người Sở Hữu Trái Phiếu :

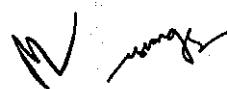
Số ĐKKD :

Địa chỉ :

**SỞ HỮU TRÁI PHIẾU NGÂN HÀNG TMCP BƯU ĐIỆN LIÊN VIỆT
ĐỢT NĂM ... VỚI CÁC NỘI DUNG SAU:**

1. Mã Trái Phiếu :
2. Số lượng : Trái Phiếu
3. Mệnh giá : VND/Trái Phiếu (..... một Trái Phiếu)
4. Tổng mệnh giá Trái Phiếu : VND (..... Đồng)
5. Kỳ hạn Trái Phiếu : năm (..... năm)
6. Lãi suất : Cố định%/năm (bằng chữ.....)
7. Hình thức phát hành : Ghi sổ
8. Ngày phát hành :
9. Ngày đáo hạn :
10. Phương thức trả lãi : Trả lãi sau, định kỳ hàng năm vào Ngày Thanh Toán Lãi theo quy định tại Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu
11. Địa điểm thanh toán gốc và lãi Trái Phiếu : Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt


Ngày tháng năm
Thay mặt Tổ Chức Phát Hành
**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN
SÀI GÒN - HÀ NỘI**



CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN TRÁI PHIẾU

1. Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu được cấp để chứng nhận quyền sở hữu đối với Trái phiếu Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt ("**Tổ Chức Phát Hành**") ("**Trái Phiếu**") cho người có tên trên Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu. Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu này không có giá trị thanh toán hàng hoá, dịch vụ.
2. Trái Phiếu được lưu ký và quản lý tại Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký.
3. Trái Phiếu được tự do mua, bán, chuyển nhượng, thừa kế, chiết khấu một phần hoặc toàn bộ, được dùng làm biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ trong các quan hệ tín dụng theo quy định của pháp luật.
4. Các thông tin về Tổ Chức Phát Hành, Các Điều Kiện, Điều Khoản Trái Phiếu được quy định trong Bản Cáo Bạch do Tổ Chức Phát Hành công bố vào ngày
5. Người Sở Hữu Trái Phiếu khi mua Trái Phiếu coi như đã đọc, hiểu và cam kết thực hiện các điều khoản, điều kiện về Trái Phiếu.

¹ Áp dụng trong trường hợp có tách, gộp GCNQSHTP





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số:-20.../CV-SHS

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

Kính gửi: - Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt (TCPH)

- Công ty (Đại lý thanh toán)

- **Đồng Kính gửi:** Những Người Sở Hữu Trái Phiếu

- Căn cứ Bản Cáo Bạch phát hành Trái Phiếu ngày của Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt;

- Căn cứ Hợp đồng Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký ngày tháng ... năm ... ký giữa Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt và Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội (SHS) (Đại lý Đăng ký Lưu ký)

SHS xin gửi tới Công ty thông báo về ngày chốt Danh sách Người Sở Hữu Trái Phiếu như sau:

1. Thông tin trái phiếu:

- Tổ Chức Phát Hành:
- Tên Trái Phiếu: Trái phiếu Công ty
- Mã Trái Phiếu:
- Kỳ hạn Trái Phiếu: năm
- Ngày Phát Hành:
- Ngày Đáo Hạn:
- Lãi suất:
- Mục đích: Trả lãi kỳ (ngày đến ngày

2. Ngày chốt Danh sách Người Sở Hữu Trái Phiếu và Ngày Thanh Toán gốc/lãi/mua lại:

- Ngày chốt Danh sách Người Sở Hữu Trái Phiếu:
- Ngày Thanh Toán gốc/lãi/mua lại:

Trân trọng thông báo./.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu VT, P. GDTH

DANH SÁCH NGƯỜI SỞ HỮU TRÁI PHIẾU

Kính gửi: (TÊN TỔ CHỨC PHÁT HÀNH)

Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội gửi tới Quý Công ty Danh sách Người Sở Hữu Trái Phiếu như sau:

Tên Trái Phiếu: Trái phiếu Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt

Mã Trái Phiếu: Ngày phát hành:

Mệnh giá: Ngày đáo hạn:

Lãi suất thực hiện: Ngày thanh toán gốc/lãi/mua lại Trái Phiếu:

TT	Mã CN	Mã Người sở hữu TP	Tên Người sở hữu TP	Số ĐKSKH	Ngày cấp	Nơi cấp	Địa chỉ	Điện thoại	Số tài khoản NH	Tên tài khoản	Ngân hàng	Số lượng TP sở hữu	Tổng giá trị theo mệnh giá	Tiền lãi trước thuế	Thuế TNCN	Số tiền lãi sau thuế	Chi chủ
I																	
a Cá nhân																	
Công Cá nhân																	
b Tổ chức																	
Công Tổ chức																	
II Nhà đầu tư nước ngoài																	
a Cá nhân																	
Công Cá nhân																	
b Tổ chức																	
Công Tổ chức																	
														Tổng cộng			

Hà Nội, Ngày tháng năm

Kiểm soát

Người lập

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Trần Thị Thu Thanh

BÁO CÁO CHI TIẾT KẾT QUẢ CHUYỂN QUYỀN SỞ HỮU TRÁI PHIẾU LIENVIETPOSTBANK PHÁT HÀNH

Đến ngày:

Từ ngày:

STT	Mã GD	Tên TGPB	Mã trái phiếu	Ngày phát hành	Mã trái phiếu	Mã phát hành	Hàn chuyển		Bên nhận		Số trái phiếu	Giá	Thành lập	Phụ	Mã TNCN	Loại hình chuyển quyền sở hữu
							Mã Nguồn số hình TP	Ngày cấp	Họ và tên	Số ĐKSH						
1																

LẬP BIỂU

KIỂM SOÁT

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

N

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN - HÀ NỘI
Số:...../LK-GDTH.SHS



DANH SÁCH NGƯỜI SỞ HỮU TRÁI PHIEU

Kính gửi: (TÊN TỔ CHỨC PHÁT HÀNH)

Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội gửi tới Quý Công ty Danh sách Người Sở Hữu Trái Phiếu như sau:

Ngày DKCC:
Ngày phát hành:
Ngày đáo hạn:

Trái phiếu Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt
.....
.....
.....
Lãi suất thực hiện:

TT	Mã CN	Mã Người sở hữu TP	Tên Người sở hữu TP	Số DKSH	Loại GTXM	Ngày cấp	Nơi cấp	Họ và tên Người đại diện	CMN/CCCD của Người đại diện	Địa chỉ Tổ chức	Điện thoại	Số tài khoản NH	Quốc tịch	Tên tài khoản	Ngân hàng	Số lượng TP sẽ lưu	Tổng giá trị theo mệnh giá	Ghi chú
a Cá nhân																		
.....																		
.....																		
b Tổ chức																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
Tổng cộng																		

Hà Nội, Ngày tháng năm

Kiểm soát

Người lập

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC

PHO TỔNG GIÁM ĐỐC

Trần Thị Thu Thanh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN QUYỀN SỞ HỮU TRÁI PHIẾU
TÊN TỔ CHỨC PHÁT HÀNH:

Kính gửi: Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội

I. Bên chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu:

1. Tên tổ chức (cá nhân): [•]
2. Số CMND/CCCD/HC/ĐKKD: Do [•] cấp ngày [•]
3. Địa chỉ liên hệ: [•]
4. Điện thoại: [•] Fax: [•]
5. Số Tài khoản: [•] Mở tại: [•]
6. Tên người đại diện (tổ chức):
7. Chức vụ:
8. Theo văn bản ủy quyền số:
9. Số CMND/CCCD/HC: [•] Do [•] cấp ngày [•]
10. Mã Người Sở Hữu Trái Phiếu: [•]

II. Bên nhận chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu

1. Tên tổ chức (cá nhân): [•]
2. Số CMND/CCCD/HC/ĐKKD: Do [•] cấp ngày [•]
3. Địa chỉ liên hệ: [•]
4. Điện thoại: [•] Fax: [•]
5. Số Tài khoản: [•] Mở tại: [•]
6. Tên người đại diện (tổ chức):
7. Chức vụ:
8. Theo văn bản ủy quyền số:
9. Số CMND/CCCD/HC: [•] Do [•] cấp ngày [•]
10. Mã Người Sở Hữu Trái Phiếu: [•]

III. Nội dung chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu

1. Mã Trái Phiếu:.....
2. Ngày phát hành:.....
3. Ngày đáo hạn:.....
4. Số Trái Phiếu chuyển quyền sở hữu:.....

M. Hùng

11/11/2011 15:11



5. Mệnh giá Trái Phiếu:
6. Giá Trái Phiếu chuyển quyền sở hữu:
7. Tổng giá trị Trái Phiếu chuyển quyền sở hữu:
8. Phí chuyển quyền sở hữu:.....
9. Thuế TNCN tạm khấu trừ:.....
10. Loại hình chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu:
 Mua bán Biếu, tặng, cho Thừa kế Khác

Tổ chức (Ông/Bà): [•]

được sở hữu, hưởng mọi quyền lợi và chịu trách nhiệm về số trái phiếu chuyển quyền sở hữu nói trên kể từ ngày có xác nhận đăng ký chuyển quyền sở hữu của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội.

¹[Bên nhận chuyển quyền sở hữu ủy quyền cho Bên chuyển quyền sở hữu nhận Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu liên quan đến giao dịch chuyển quyền sở hữu này từ Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội và bàn giao lại cho Bên nhận chuyển quyền sở hữu] (hoặc ngược lại)

[TCPH] đã ủy quyền cho Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội xác nhận đăng ký chuyển quyền sở hữu theo yêu cầu của Người Sở Hữu Trái Phiếu. Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội chỉ xác nhận tính hợp lệ về thủ tục và việc đăng ký quyền sở hữu Trái Phiếu, không xác nhận việc thanh toán giữa hai bên.

Hai bên thừa nhận, trong mọi trường hợp, [TCPH] là đơn vị chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp pháp của nguồn tiền thanh toán gốc và/hoặc lãi cho Người Sở Hữu Trái Phiếu.

Bên Nhận Chuyển quyền sở hữu

(Ký tên, đóng dấu)

Bên Chuyển quyền sở hữu

(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội

Ngày xác nhận/...../.....

Cán bộ tiếp nhận

Kiểm soát

Tổng Giám đốc

¹ Nội dung này áp dụng nếu Khách hàng có nhu cầu ủy quyền giao nhận Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu



Hà Nội, ngày [•] tháng [•] năm [•]

GIẤY ĐỀ NGHỊ PHONG TỎA TRÁI PHIẾU
Kính gửi: Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội

Bên nhận cầm cố:

Tên tổ chức (cá nhân): [•]
 Số CMND/CCCD/HC/ĐKKD: [•] do [•] cấp ngày [•]
 Địa chỉ liên hệ: [•]
 Điện thoại: [•] Fax: [•]
 Tên người đại diện (tổ chức): [•]
 Chức vụ: [•]
 Theo văn bản ủy quyền số: [•]
 Số CMND/CCCD/HC: [•] do [•] cấp ngày [•]

Bên cầm cố:

Tên tổ chức (cá nhân): [•]
 Số CMND/CCCD/HC/ĐKKD: [•] do [•] cấp ngày [•]
 Địa chỉ liên hệ: [•]
 Điện thoại: [•] Fax: [•]
 Số Tài khoản: [•] Mở tại: [•]
 Tên người đại diện (tổ chức): [•]
 Chức vụ: [•]
 Theo văn bản ủy quyền số: [•]
 Số CMND/CCCD/HC: [•] do [•] cấp ngày [•]
 Số Trái Phiếu sở hữu: [•] (bằng chữ: [•])
 Mã Người Sở Hữu Trái Phiếu: [•]

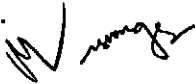
Bằng văn bản này, chúng tôi đề nghị Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội (SHS) xác nhận và thực hiện các nội dung như sau:

1. Phong tỏa số Trái Phiếu như sau:

- 1.1 Mã Trái Phiếu: [•]
- 1.2 Số lượng Trái Phiếu đề nghị phong tỏa: [•] (bằng chữ: [•])
- 1.3 Giá trị (tính theo mệnh giá): [•] (bằng chữ: [•])
- 1.4 Lý do: [•]

1.5 Thời hạn phong tỏa: từ khi SHS nhận được hồ sơ đề nghị phong tỏa hợp lệ cho đến khi có đề nghị/chấp thuận giải tỏa của Bên nhận cầm cố hoặc đến khi toàn bộ số Trái Phiếu được đề nghị phong tỏa bị yêu cầu xử lý.

2. Bên cầm cố hiện sở hữu đủ số Trái Phiếu được đề nghị phong tỏa như nêu trên và số Trái Phiếu này chưa được SHS xác nhận phong tỏa làm tài sản bảo đảm cho bất kỳ nghĩa vụ nào.



3. Các quyền lợi phát sinh từ số Trái Phiếu phong tỏa nói trên trong thời gian phong tỏa được xử lý như sau:
 - SHS có thông báo bằng văn bản cho Bên nhận cầm cố và chỉ thực hiện theo chỉ dẫn của Bên nhận cầm cố
 - Bên cầm cố được hưởng các quyền lợi phát sinh từ Trái Phiếu phong tỏa nói trên trong thời gian phong tỏa.
4. Trong thời gian phong tỏa nếu có phát sinh các sự kiện: Tổ Chức Phát Hành mua lại Trái Phiếu của Người Sở Hữu Trái Phiếu, Trái Phiếu tự động đến hạn do xảy ra các sự kiện vi phạm, SHS sẽ thông báo cho Bên nhận cầm cố và chỉ thực hiện theo chỉ dẫn của Bên nhận cầm cố.
5. Trong thời gian phong tỏa, SHS không thực hiện bất kỳ đề nghị chuyển giao, chuyển nhượng, thừa kế, mua lại, chuyển đổi hay xác nhận chiết khấu, phong tỏa làm tài sản đảm bảo nào đối với số Trái Phiếu đề nghị phong tỏa nêu trên khi chưa có sự chấp thuận bằng văn bản của Bên nhận cầm cố.
6. Xử lý Tài sản cầm cố:

Chuyển quyền sở hữu từ Bên cầm cố sang Bên nhận cầm cố

Bên được Bên nhận cầm cố chỉ định theo thông báo cụ thể của Bên nhận cầm cố. SHS chỉ thực hiện theo văn bản yêu cầu của Bên nhận cầm cố mà không cần kiểm tra yêu cầu hay tài liệu chứng minh cho yêu cầu đó và cũng không cần có sự chấp thuận nào thêm của Bên cầm cố.
7. SHS có quyền thu các khoản phí dịch vụ, thuế có liên quan tới việc thực hiện các đề nghị của Bên cầm cố và Bên nhận cầm cố nêu tại Giấy đề nghị này theo quy định của SHS và quy định pháp luật trước khi SHS thực hiện các công việc được đề nghị. SHS không có trách nhiệm phải thực hiện bất kỳ đề nghị nào của Bên cầm cố và Bên nhận cầm cố trong trường hợp Bên cầm cố và Bên nhận cầm cố chưa hoàn tất việc thanh toán các khoản Phí dịch vụ và thuế có liên quan nêu trên.
8. SHS được loại trừ mọi trách nhiệm trong việc thực hiện theo văn bản này.

Chúng tôi cam kết tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và tự chịu trách nhiệm với nhau về việc yêu cầu phong tỏa Trái Phiếu, tự chịu trách nhiệm về việc đạt được các chấp thuận nội bộ của từng Bên, thẩm quyền ký duyệt hồ sơ của các cán bộ là phù hợp với quy định nội bộ của từng Bên và bảo đảm Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội không phải chịu bất kỳ trách nhiệm nào khi thực hiện phong tỏa Trái Phiếu theo Giấy đề nghị này.

Trân trọng!

BÊN CẦM CỐ

BÊN NHẬN CẦM CỐ

BM08/QLTP

XÁC NHẬN PHONG TỎA CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN - HÀ
NỘI



[Handwritten signature]

Hà Nội, ngày [•] tháng [•] năm [•]

GIẤY ĐỀ NGHỊ GIẢI TỎA TRÁI PHIẾU**Kính gửi: Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội****Bên nhận cầm cố:**

Tên tổ chức (cá nhân): [•]
 Số CMND/CCCD/HC/ĐKKD: [•] do [•] cấp ngày [•]
 Địa chỉ liên hệ: [•]
 Điện thoại: [•] Fax: [•]
 Tên người đại diện (tổ chức): [•]
 Chức vụ: [•]
 Theo văn bản ủy quyền số: [•]
 Số CMND/CCCD/HC: [•] do [•] cấp ngày [•]

Bên cầm cố:

Tên tổ chức (cá nhân): [•]
 Số CMND/CCCD/HC/ĐKKD: [•] do [•] cấp ngày [•]
 Địa chỉ liên hệ: [•]
 Điện thoại: [•] Fax: [•]
 Số Tài khoản: [•] Mở tại: [•]
 Tên người đại diện (tổ chức): [•]
 Chức vụ: [•]
 Theo văn bản ủy quyền số: [•]
 Số CMND/CCCD/HC: [•] do [•] cấp ngày [•]
 Số Trái Phiếu sở hữu: [•] (bằng chữ: [•])
 Mã Người Sở Hữu Trái Phiếu: [•]

Bằng văn bản này, chúng tôi đề nghị Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội (SHS) xác nhận và thực hiện các nội dung như sau:

1. Giải tỏa toàn bộ Trái Phiếu được đề nghị phong tỏa theo Giấy đề nghị phong tỏa ngày [•] tháng [•] năm [•]
2. Tiến hành chuyển quyền sở hữu số Trái Phiếu đã đề nghị phong tỏa từ Bên cầm cố sang:

Tên tổ chức (cá nhân) (áp dụng trong trường hợp có xử lý TSCC): [•]
 Số CMND/CCCD/HC/ĐKKD: [•] do [•] cấp ngày [•]
 Địa chỉ liên hệ: [•]
 Điện thoại: [•] Fax: [•]
 Số Tài khoản: [•] Mở tại: Ngân hàng [•]
 Tên người đại diện (tổ chức): [•]
 Chức vụ: [•]
 Theo văn bản ủy quyền số: [•]



Số CMND/CCCD/HC:

[•] do [•] cấp ngày [•]

Số lượng Trái Phiếu:

[•] (bằng chữ: [•])

Ngày chuyển giao:

[•]

Phí Dịch vụ do [•] chi trả.

Bên nhận cầm cố tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và tự chịu trách nhiệm với Bên cầm cố về việc yêu cầu giải tỏa Trái Phiếu và bảo đảm Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội không phải chịu bất kỳ trách nhiệm nào khi thực hiện yêu cầu giải tỏa Trái Phiếu theo Giấy đề nghị này.

BÊN NHẬN CẦM CỐ

**XÁC NHẬN GIẢI TỎA CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN – HÀ
NỘI**



SỐ
NG
ƠN
B
H
/VA
//A

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

**ĐƠN YÊU CẦU THAY ĐỔI THÔNG TIN NGƯỜI SỞ HỮU TRÁI
PHIẾU**

Kính gửi: Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội

Tên Người Sở Hữu Trái Phiếu : Mã trái chủ :

Người đại diện theo pháp luật (nếu là tổ chức):

Số CMND/ĐKKD: Ngày cấp :, đăng ký thay đổi lần thứ ngày
.....tháng năm Nơi cấp:

Địa chỉ

Điện thoại:

Email:

Nay tôi làm đơn này đề nghị Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội thay đổi thông tin Người Sở Hữu Trái Phiếu như sau:

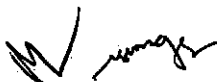
1- Nội dung yêu cầu thay đổi thông tin:

Nội dung	Thông tin hiện đăng ký trên Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu	Thông tin đề nghị thay đổi
Tên Người Sở Hữu Trái Phiếu		
Số CMND/ĐKKD		
Ngày cấp		
Nơi cấp		
Địa chỉ thường trú/ĐKKD		
Thông tin tài khoản Ngân hàng		
Số điện thoại liên hệ		
Địa chỉ Email		

(Ghi chú: KH chỉ điền thông tin cũ; thông tin cần thay đổi theo dòng nội dung. Các thông tin không thay đổi đề nghị gạch chéo)

2- Hồ sơ đính kèm:

- Đơn yêu cầu thay đổi thông tin Người Sở Hữu Trái Phiếu
- CMND/ĐKKD Người Sở Hữu Trái Phiếu (bản photo).
- Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu (bản gốc)
- Các loại giấy tờ khác (nếu có).



....., ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

SHS khuyến khích khách hàng cung cấp số điện thoại di động và email để sử dụng đầy đủ các dịch vụ tiện ích mà Công ty chúng tôi cung cấp.



146
HÀ
AI C
ĐH
V.
1 -

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU TRÁI PHIẾU
(Đối với trường hợp bị mất, thất lạc, hư hỏng, rách nát, tách/gộp Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu)

Kính gửi: CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN - HÀ NỘI

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. Tên Người Sở Hữu Trái Phiếu: | [•] |
| 2. Số CMND/CCCD/ĐKKD: | Do [•] cấp ngày [•] |
| 3. Địa chỉ liên hệ: | [•] |
| 4. Điện thoại: [•] | Fax: [•] |
| 5. Số Tài khoản: | Mở tại: [•] |
| 6. Tên người đại diện (tổ chức): | [•] |
| 7. Chức vụ: | [•] |
| 8. Theo văn bản ủy quyền số: | [•] |
| 9. Số CMND/CCCD: [•] | Do [•] cấp ngày [•] |
| 10. Tên Trái Phiếu: | |
| 11. Ngày phát hành: | |
| 12. Ngày đáo hạn: | |
| 13. Số Trái Phiếu sở hữu: | [•] (bằng chữ: [•]) |
| 14. Mã Chủ sở hữu Trái Phiếu: | [•] |
| 15. Mã GCNQSHTP đề nghị cấp lại | [•] |

Nội dung đề nghị: cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu do:

- Gộp GCNQSHTP (ghi rõ số lượng cụ thể cần tách theo GCNQSHTP cần tách)
- Tách GCNQSHTP (ghi rõ số lượng cụ thể cần tách theo GCNQSHTP cần tách)
- Hư hỏng, rách nát GCNQSHTP
- Mất, thất lạc GCNQSHTP

Nay tôi/chúng tôi kính đề nghị Quý Công ty cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu cho tôi/chúng tôi với các thông tin chi tiết như trên.



Tôi/Chúng tôi xin cam đoan:

- Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu đã mất chính là Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu đã được cấp với số Trái Phiếu đang sở hữu;
- Đã nỗ lực tìm kiếm nhưng không có kết quả. Nếu tìm lại được Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu, sẽ bàn giao cho Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội để tiêu hủy;
- Đồng ý công bố thông tin trên website của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội về việc mất cắp/thất lạc nêu trên trong vòng 15 Ngày Làm Việc;¹
- Việc đề nghị cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu nêu trên là hợp pháp và chịu trách nhiệm về mọi tranh chấp phát sinh từ việc cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu và đồng ý bồi thường/bồi hoàn cho Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội đối với mọi thiệt hại, tổn thất, chi phí, khiếu nại, khiếu kiện mà Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội phải gánh chịu liên quan đến việc cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu.

....., ngày.....tháng.....năm

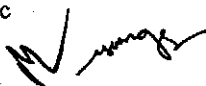
Hồ sơ kèm theo:

- Bản gốc Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu trước khi đề nghị cấp lại đối với trường hợp Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu bị rách nát, hư hại, bị nhòe; yêu cầu tách/gộp Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu;
- CMND/CCCD của Người đại diện theo pháp luật của Người Sở Hữu Trái Phiếu là tổ chức hoặc Giấy ủy quyền, CMND/CCCD của người được ủy quyền ký hồ sơ cấp lại Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu Trái Phiếu;
- Giấy giới thiệu, CMND/CCCD của người đến trực tiếp thực hiện các thủ tục tại Đại Lý Đăng Ký Lưu Ký.

Chủ Sở Hữu Trái Phiếu

(ký, đóng dấu)

¹ 3 ý đầu dùng trong trường hợp mất/thất lạc



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----***-----

GIẤY ỦY QUYỀN

Căn cứ Bộ Luật dân sự nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ vào các văn bản pháp luật hiện hành;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., chúng tôi gồm:

I/Bên Ủy quyền:

Họ và tên:.....

Quốc tịch:.....

Số CMND/CCCD:Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:

II/Bên Nhận ủy quyền:

Họ và tên:

Quốc tịch:.....

Số CMND/CCCD:Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:.....

III/Nội dung ủy quyền:

Bằng văn bản này, Bên Ủy quyền ủy quyền cho Bên Nhận ủy quyền được toàn quyền đại diện, thay mặt và nhân danh Bên Ủy quyền thực hiện các công việc, thủ tục cần thiết với Công ty [Tên TCPH], Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn - Hà Nội (SHS) (Đại lý Đăng ký Lưu ký của [Tên TCPH]) và các cá nhân, tổ chức có liên quan khác để thực hiện các quyền của chủ sở hữu đối với Trái Phiếu [Tên TCPH], bao gồm những nội dung công việc được nêu dưới đây:

(i). Chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu thuộc sở hữu của Bên Ủy quyền, cụ thể như sau:

[- Các thông tin Trái Phiếu:

- Tên Trái Phiếu: Trái phiếu [Tên TCPH].....

- Mã Trái Phiếu:.....

- Ngày Phát hành:.....

- Ngày Đáo hạn:.....

- Đối tượng Nhận chuyển quyền sở hữu Trái Phiếu: [chỉ định luôn hoặc ghi là do Bên Nhận ủy quyền toàn quyền lựa chọn]

- Số lượng bán: ...]

(ii). Nộp các khoản thuế, phí phát sinh đối với Bên Chuyển quyền sở hữu từ việc Chuyển quyền sở hữu theo quy định của pháp luật và của Đại lý Đăng ký Lưu ký;

(iii). Nhận Giấy Chứng Nhận Quyền Sở hữu Trái Phiếu ghi nhận sở hữu thực tế sau Chuyển quyền sở hữu (nếu có);

(iv). Quyết định, lập và ký kết các văn bản có liên quan tới những công việc nêu tại các mục

(i), (ii), (iii)



Thời hạn ủy quyền: Kể từ ngày văn bản này được công chứng cho đến khi Bên Nhận ủy quyền thực hiện xong nội dung ủy quyền theo Giấy Ủy quyền này hoặc có Văn bản khác thay thế Giấy ủy quyền này (được gửi tới Đại lý Đăng ký Lưu ký).

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi nội dung do Bên Nhận ủy quyền nhân danh tôi thực hiện trong phạm vi ủy quyền nêu trên. Tôi công nhận đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền này và ký tên/ điểm chỉ dưới đây làm bằng chứng.

Bên Ủy quyền

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bên Nhận ủy quyền

(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày , tại..... Tôi.....
công chứng viên Văn phòng công chứng..... ký tên dưới đây:

CÔNG CHỨNG:

Ông/bà:.....

Sinh ngày:.....

CMND số..... Ngày cấp Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:.....

- Tại thời điểm công chứng, Người ủy quyền có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Mục đích, nội dung ủy quyền không vi phạm pháp luật và không trái đạo đức xã hội.
- Người ủy quyền đã đọc lại Giấy Ủy quyền này, công nhận đã hiểu rõ, đồng ý với toàn bộ nội dung ghi trong giấy ủy quyền, đã ký; ghi rõ họ tên và điểm chỉ vào Giấy Ủy quyền này trước mặt của tôi;
- Giấy Ủy quyền này được lập thành ... bản chính (mỗi bản chính gồm có 02 trang) có giá trị pháp lý ngang nhau, trong đó lưu tại Văn phòng Công chứng ... bản, SHS lưu 01 bản.

Số công chứng:....., quyền số.....

