# QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG CHỨNG NHẬN/ RULES FOR OPERATION OF CERTIFICATION COUNCIL

## THEO DÕI HIỆU CHỈNH TÀI LIỆU/DOCUMENT REVIEW HISTORY

| Ngày sửa đổi/ *Date of revision* | Tóm lược hiệu chỉnh/ *Revision summary* |
|---|---|
| Rev 00: 02/5/2016 | Ban hành lại/Republish |
| Rev 01: 21/11/2016 | Bổ sung Quy định rằng ít nhất 5% số hồ sơ đánh giá được xem xét trong cuộc họp HĐCV trong các cuộc họp 6 tháng/lần / Regulate that at least 5% of the sample of review of certification reports in Advisory Council meeting every 6 months (No 4 Article 5) |
| Rev 02: 08/03/2017 | Gộp nội dung chương trình họp vào cùng thông báo mời họp. Bỏ form F00-06-12/ Merge the content of Meeting programme into Invitation letter. Remove F00-06-12 |
| Rev 03: 10/5/2021 | - Thay đổi tên Quy chế: Bỏ từ "tổ chức" trong Quy chế tổ chức/Change the Title of Council regulation: remove the word "organization".<br>- Điều 1: Thay đổi từ chức năng của HĐCV thành: đảm bảo tính khách quan của hoạt động chứng nhận/ The change from the function of the council to the guarantee of the impartiality of certification activities.<br>- Điều 2: Bỏ nhiệm vụ xem xét tài liệu HTQL, xem xét năng lực hoạt động, năng lực nhà thầu phụ/Eliminate the task of reviewing management system documents, reviewing operational capacity, subcontractor capacity.<br>- Điều 4: Thay đổi thành quy định Chủ tịch và thành viên của HĐCV là nhân sự bên ngoài VinaCert/ Change to the provision that the Chairman and members of the Council are personnel outside VinaCert.<br>- Điều 4: Thay đổi yêu cầu số năm kinh nghiệm chuyên sâu của thành viên HĐCV từ 02 năm thành 05 năm/Change the requirments in article 2, clause 3:Working experience shall be from 02 to 05 years.<br>- Điều 5: Gộp các nội dung liên quan vào nguyên tắc làm việc của HĐCV/ Include relevant content in the working principles of the Advisory Council.<br>- Điều 6: Thay đổi nhiệm kỳ của HĐCV từ 3 năm thành 5 năm/ Change the tenure of the Council of Councilors from 3 years to 5 years.<br>- Điều 7, Điều 8, Điều 9: Điều chỉnh trách nhiệm của Chủ tịch, trách nhiệm của thành viên, trách nhiệm của thư ký HĐCV / Adjusting the responsibilities of Chairman, responsibilities of member, responsibilities of Secrectary of Advisory Council. |
| Rev 04: 21/4/2022 | - Điều 5, mục 1: Bỏ từ "đồng thuận" để phù hợp với mục 5 biểu quyết theo đa số (quá bán)/ Remove the word "consensus" match with the item 5 that voting according to majority (more than a half) |
| Rev 05: 24/04/2023 | - Sửa đổi tên tài liệu, các đề mục và nội dung trong toàn bộ tài liệu: Đổi tên thành Hội đồng Chứng nhận/ Modify the document name, headings and content throughout the document: Rename the Certification Council.<br>- Mục 2: Chuyển đổi ISO/TS 22003 thành ISO 22003-1:2022/ Transition ISO/TS 22003 to ISO 22003-1:2022.<br>- Mục 4 Điều 2: Điều chỉnh thành đảm bảo tối thiểu 01 cuộc witness đối với mỗi tiêu chuẩn chứng nhận HTQL được công nhận/1 năm, 01 cuộc witness đối với mỗi lĩnh vực sản phẩm/1 năm, 01 cuộc witness VietGAP/1 năm/ Item 4-Article 2: Adjust to ensure at least 01 witness for each accredited MS certification standard /1 year; 01 witness for each Product sector/year, 01 witness for VietGAP/year;<br>Xem xét tối thiểu 01 hồ sơ chứng nhận đối với mỗi tiêu chuẩn chứng nhận HTQL |

| | |
|---|---|
| | được công nhận/1 năm, 01 hồ sơ mỗi lĩnh vực sản phẩm/1 năm, 01 hồ sơ VietGAP/1 năm/ Review to at least 01 record for each accredited MS certification standard /1 year; 01 record for each Product sector/year, 01 record for VietGAP/year.<br>- Mục 4 Điều 5: Sửa thành Thư ký Hội đồng có trách nhiệm thay mặt Chủ tịch HĐQT phổ biến cho các thành viên Hội đồng Chứng nhận thấu hiểu quy định này/ Item 4 Article 5: Adjust to The secretary of Council takes responsibility on behalf of the COB to disseminate to the members of the Certification Council to understand this regulation. |

| **Phê duyệt/ *Aprroval*** | **Hiệu lực/ *Validity*** | **Hệ thống/ *Systematicity*** | **Khả thi/ *Feasibility*** |
|---|---|---|---|
| **Ngày/ *Date*** | 24./4/2023 | 24./4/2023 | 20./4/2023 |
| **Ký tên/ *Signature*** | | | |
| **Họ Tên/ *Name*** | ***Nguyễn Hữu Dũng*** | ***Nguyễn Thị Yến*** | ***Đặng Thị Hương*** |
| **Chức danh/ *Position*** | **Chủ tịch HĐQT/ *COB*** | **Tổng Giám đốc/ *General Director*** | **Giám đốc Chứng nhận/ *Certification Director*** |

| | |
|---|---|
| **1. Tài liệu viện dẫn**:<br>Viện dẫn các tài liệu liên quan khác trong HTQL của VICB). | **1. Cited documents:**<br>Refer to other relevant documents in the Quality Management System of VICB) |
| **2. Mục đích & phạm vi:**<br>Tài liệu này quy định về cơ cấu tổ chức, nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Chứng nhận **Vina**Cert phù hợp với các yêu cầu của ISO/IEC 17021; ISO 22003-1:2022, ISO/IEC 17065 và các tài liệu công nhận liên quan. | **2. Purpose and scope:**<br>This document regulates on the organization and operation principles of **Vina**Cert Certification Council which conforms with the requirements of ISO/IEC 17021; ISO 22003-1:2022, ISO/IEC 17065 and relevant accreditation documents. |
| **3. Định nghĩa và viết tắt**<br>Theo các định nghĩa và viết tắt trong các tài liệu hệ thống quản lý của **Vina**Cert. | **3. Definitions and abbreviations**<br>Refer to definitions and abbreviations in the Management System Documents of **Vina**Cert |
| **4. Nội dung:** | **4. Content:** |
| **Điều 1. Chức năng của Hội đồng Chứng nhận**<br>Hội đồng Chứng nhận **Vina**Cert, tên giao dịch bằng tiếng Anh: **Vina**Cert Certification Council. Hội đồng Chứng nhận được thiết lập ở cấp cao nhất của **Vina**Cert do Chủ tịch Hội đồng Quản trị **Vina**Cert thành lập. Hội đồng Chứng nhận có chức năng: Đảm bảo tính khách quan của hoạt động chứng nhận. | **Article 1: Functions of Certification Council**<br>Certification Council of **Vina**Cert (Council), trading name in English: **Vina**Cert Certification Council. Certification Council is established at the highest level of **Vina**Cert, by Chairman of the Board of Directors with the function of: To safeguard impartiality for the certification activities. |
| **Điều 2. Nhiệm vụ của Hội đồng Chứng nhận**<br>Để thực hiện chức năng đảm bảo tính khách quan của hoạt động chứng nhận, Hội đồng Chứng nhận thực hiện nhiệm vụ sau:<br>1. Xem xét việc xác định cơ cấu tổ chức và quản lý (quan hệ sở hữu, sự điều hành, quản lý, nhân sự, nguồn lực, ... ) có ảnh hưởng tới tính khách quan.<br>2. Xem xét bản phân tích rủi ro liên quan đến hoạt động chứng nhận.<br>3. Xem xét về trách nhiệm pháp lý và tài chính: Bảo hiểm hoặc nguồn dự phòng, đánh giá tài chính và nguồn thu nhập trong hoạt động của **Vina**Cert.<br>4. Giám sát hoạt động đánh giá và chứng nhận của **Vina**Cert nhằm đảm bảo tính công tâm, công bằng, độc lập, khách quan, không thiên vị, công khai trong hoạt động chứng nhận thông qua cuộc witness đảm bảo tối thiểu 01 cuộc witness đối với mỗi tiêu chuẩn chứng nhận HTQL được công nhận/1 năm, 01 cuộc witness đối với mỗi lĩnh vực sản phẩm/1 năm, 01 cuộc witness VietGAP/1 năm.<br>5. Xem xét hồ sơ đánh giá một cách ngẫu nhiên hay đột xuất để xác định việc quản lý | **Article 2: Duties of Certification Council:**<br>To perform the function of ensuring the impartiality of certification activities, the Certification Council performs the following tasks:<br>1. Review determining the organizational and managerial structure (ownership, management, personnel, resources,...) that has an impact on impartiality.<br>2. Review on risk analysis document for impartiality, credibility of certification activities.<br>3. Review on liability and financing: Insurance of reserves, finances and sources of income of **Vina**Cert.<br>4. Supervising audit and certification activities of **Vina**Cert to ensure fairness, independency, objectivity, impartiality in certification activities through the audit witness, make to ensure at least 01 witness for each accredited MS certification standard /1 year; 01 witness for each Product sector/year, 01 witness for VietGAP/year.<br>5. Review of certification records to determine the impartiality management outlined in VMM:<br>- Listing in details for name and code of records were reviewed); |

| | |
|---|---|
| tính khách quan được nêu trong VMM.:<br>- Nêu chi tiết tên và mã hồ sơ đã xem xét;<br>- Số lượng hồ sơ xem xét tối thiểu 01 hồ sơ chứng nhận đối với mỗi tiêu chuẩn chứng nhận HTQL được công nhận/1 năm, 01 hồ sơ mỗi lĩnh vực sản phẩm/1 năm, 01 hồ sơ VietGAP/1 năm.<br>- Nội dung xem xét bao gồm: Các phát hiện đánh giá, các nhận xét trong báo cáo đánh giá, quyết định chứng nhận.<br>6. Xem xét việc giải quyết khiếu nại; Yêu cầu xem xét lại khi cần thiết.<br>7. Họp định kỳ/đột xuất theo quy định tại Quy chế này.<br>- Nội dung Biên bản cuộc họp Hội đồng Chứng nhận phải cung cấp bằng chứng về việc xem xét tính khách quan của hoạt động chứng nhận, bao gồm kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng Chứng nhận ở trên).<br>- Biên bản nêu được các kiến nghị của Hội đồng Chứng nhận.<br>- Biên bản nêu Kết luận đề cập đến nội dung:<br>+ Hội đồng nhất trí với các kiến nghị trên;<br>+ Các kiến nghị này sẽ được chuyển tới Chủ tịch HĐQT trong cuộc họp/họp xem xét Lãnh đạo gần nhất và được phản hồi tới Hội đồng Chứng nhận kết quả xem xét ngay sau khi kết thúc cuộc họp xem xét lãnh đạo. | - Review to at least 01 record for each accredited MS certification standard /1 year; 01 record for each Product sector/year, 01 record for VietGAP/year.<br>- Review on impartiality, reliability of each record: Audit findingds, comments in audit report, certification decision.<br>6. Review the responsiveness to complaints; Appeals if applicable.<br>7. Regular / irregular meetings according to the provisions of this Regulation.<br>- The content of minutes of Certification Council meetings shall give evidence that the impartiality of certification activities were reviewed at least annually, including the results of the performance of the duties of the Council's above).<br>- The minutes must include Recommendations of Certification Council.<br>- The minutes must include Conclusions:<br>+ The council agreed with above recommendations?<br>+ These recommendations will be sent to the COB to review in the next meeting/meeting of management review and decision of reviewing these recommendations will be sent to the Certification Council after the end of the meeting of management review. |
| **Điều 3. Quyền hạn và quyền lợi của Hội đồng Chứng nhận**<br>- Các thành viên Hội đồng được hưởng các quyền lợi, chế độ tài chính theo Quy chế hoạt động của **Vina**Cert.<br>- Chủ tịch HĐQT **Vina**Cert cam kết tạo mọi điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Hội đồng Chứng nhận.<br>- Thành viên Hội đồng Chứng nhận có quyền truy cập tới tất cả các thông tin liên quan để hoàn thành các nhiệm vụ của mình.<br>- Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không tuân thủ các yêu cầu trong nhiệm vụ của Hội đồng Chứng nhận, Hội đồng Chứng nhận được phép thực hiện các hành động độc lập như thông báo với cơ quan pháp luật, tổ chức công nhận, cổ đông và các bên liên quan trực tiếp, đồng thời có trách nhiệm thông báo với Hội đồng quản trị. Hội đồng Chứng nhận cân nhắc nguyên tắc bảo mật thông tin khách hàng theo quy định của **Vina**Cert trước khi | **Điều 3. Authorities and Benefits of Certification Council**<br>- The Council members are entitled to have benefits in accordance with finance regulations of **Vina**Cert.<br>- The COB of **Vina**Cert undertake to make favorable conditions for the activity of the Certification Council.<br>- Every member of the Certification Council can access the relating information in order to accomplish their mission.<br>- If COB does not follow the requirements of the Council, they are allowed to do independent actions like inform to legal enforcement agancies, accreditaion organization, shareholders and relating parties. Along with this, the Certification Coucil has to notify to the Director board in order to ensure the confidentiality of client's information before taking place any independent actions. |

| | |
|---|---|
| tiến hành các hành động độc lập đó. | |
| **Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Chứng nhận**<br>1. Hội đồng Chứng nhận có Chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thư ký của Hội đồng là nhân sự làm việc full-time của **Vina**Cert.<br>2. Chủ tịch HĐQT ban hành Quyết định thành lập và danh sách thành viên kèm theo ở mỗi nhiệm kỳ hoạt động. Hội đồng gồm từ 5 thành viên trở lên. Chủ tịch và thành viên của Hội đồng Chứng nhận là nhân sự bên ngoài **Vina**Cert, gồm những chuyên gia có kiến thức, kinh nghiệm chuyên sâu tối thiểu 5 năm hoặc có khả năng/kiến thức bao quát để kết nối tới các chuyên gia bên ngoàikhác có kiến thức, kinh nghiệm chuyên sâu trong các lĩnh vực chính về hoạt động chứng nhận của **Vina**Cert.<br>3. Việc bổ sung, thay thế, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Chứng nhận phụ thuộc vào điều kiện thực tế và do Chủ tịch HĐQT quyết định. | **Article 4: Organizational structure of Certification Council**<br>1. The Council consists of the Chairman, the secretary and members. The secretary of the Council is a staff that full-time of **Vina**Cert.<br>2. The COB issued the Decision on Establishment and a list of members attached the Certification Council. The Certification Council includes at least 5 members. The Chairman and Members of the Council are not the **Vina**Cert's personnel, professionals who have specialized knowledge and at least 5 years of or extensive experience or ability to connect with other external specialists who have in-depth knowledge and experience in the main certification activities of **Vina**Cert<br>3. The substitution, replacement and removal of a member of Certification Council depends on the actual situation and is decided by the COB. |
| **Điều 5. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Chứng nhận**<br>1. Hội đồng làm việc trên nguyên tắc công khai, đảm bảo sự công bằng và bảo mật các thông tin của **Vina**Cert và của khách hàng.<br>2. Hội đồng họp định kỳ ít nhất 2 lần/năm. Khi cần thiết Chủ tịch Hội đồng Chứng nhận triệu tập các kỳ họp bất thường hoặc gửi phiếu xin ý kiến tới các thành viên Hội đồng Chứng nhận.<br>3. Kỳ họp của Hội đồng Chứng nhận phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng tham dự;<br>4. Tùy theo nội dung kỳ họp, Chủ tịch Hội đồng Chứng nhận có thể mời đại diện các tổ chức hoặc cá nhân liên quan tham dự. Các thành viên này không tham gia biểu quyết.<br>5. Hội đồng Chứng nhận làm việc theo phương thức xem xét, thảo luận, góp ý và biểu quyết theo đa số (quá bán). Trong trường hợp ý kiến đồng ý, không đồng ý ngang nhau thì ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Chứng nhận là ý kiến quyết định.<br>6. Mọi sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế này phải được Hội đồng Chứng nhận thông qua tại kỳ họp của Hội đồng (định kỳ/đột xuất thông qua lấy ý kiến). Quy chế này được | **Article 5: Principles of the Certification Council**<br>1. The Council work on the principle of openness, ensuring fairness and security of information of customers and **Vina**Cert.<br>2. The Council hold the meeting at least twice a year. The Chairman convenes extraordinary sessions or sending expression test to the Council members.<br>3. There must have at least 2/3 total of Council members participating sessions of the Council.<br>4. According to the contents of the sessions, the Chairman may invite representatives of relative organizations and individuals to participate in. These members do not take part in voting.<br>5. The Council work by mode of review, discussion, comments and voting according to majority (more than a half). In case that there is equivalent in agreement and disagreement, decision of the Chairman of the Certification Council shall be the final decision.<br>6. All amendments of content of this regulation shall be passed in sessions of the Council meeting (periodic/unexpected). This |

| | |
|---|---|
| Chủ tịch HĐQT phê duyệt ban hành và thông báo cho các thành viên của HĐCV được biết. | regulation is approved by COB and inform to Council members. |
| **Điều 6. Nhiệm kỳ hoạt động của Hội đồng Chứng nhận**<br>Nhiệm kỳ hoạt động của Hội đồng Chứng nhận là 5 năm. các thành viên của Hội đồng có thể được tái chỉ định. Trong nhiệm kỳ hoạt động của Hội đồng Chứng nhận, những thành viên không thể tiếp tục hoạt động có trách nhiệm thông báo với Chủ tịch Hội đồng Chứng nhận và Chủ tịch HĐQT **Vina**Cert để bổ sung, thay thế. | **Article 6: Term of office of the Certification Council**<br>Term of office of the Council lasts 5 years. The Council members may be reassigned. During term of office of the Council, Council members who cannot continue working shall inform the Chairman of the Council and COB of **Vina**Cert for supplement or alternative. |
| **Điều 7. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Chứng nhận**<br>1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT về nhiệm vụ và hoạt động của Hội đồng Chứng nhận theo quy định của Quy chế này.<br>2. Phân công và giám sát việc thực thi nhiệm vụ của Hội đồng.<br>3. Chủ trì các phiên họp của Hội đồng.<br>4. Ủy quyền cho một thành viên Hội đồng thay mặt Chủ tịch Hội đồng trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt.<br>5. Đề nghị bổ sung hoặc thay thế các thành viên Hội đồng Chứng nhận. | **Article 7: Responsibilities of the Chairman of the Council:**<br>1. To perform and taking responsibility to COB for duties and activities of the Council in accordance with regulations of this procedure.<br>2. Assigning and supervising duty performance of Council members.<br>3. Leading Council meeting.<br>4. Authorizing to one Council member, on behalf of the Chairman if the Chairman is absent.<br>5. Requesting to supplement or alternate Certification Council members. |
| **Điều 8. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng Chứng nhận**<br>1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hội đồng về nội dung, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.<br>2. Đóng góp ý kiến về các vấn đề thảo luận trong các kỳ họp của Hội đồng Chứng nhận hoặc góp ý các văn bản của **Vina**Cert.<br>3. Tham gia đầy đủ các kỳ họp của Hội đồng Chứng nhận. | **Article 8: Responsibilities of Council members**<br>1. To perform and taking charge of contents, results of assigned task performance.<br>2. Commenting on discussed issues in meetings of the Council or documents of **Vina**Cert.<br>3. Fully participating in meetings of the Council. |
| **Điều 9. Trách nhiệm của Thư ký Hội đồng Chứng nhận**<br>1. Giúp Chủ tịch HĐQT ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Chứng nhận và danh sách thành viên kèm theo cho mỗi nhiệm kỳ hoạt động.<br>2. Gửi thông báo mời họp hoặc giấy mời họp F01-01-01 có nội dung Chương trình kèm theo, và các tài liệu (Quy chế hoạt động của Hội đồng V01-01, Báo cáo hoạt động của Hội đồng Chứng nhận, các tài liệu hồ sơ đầu vào cần thiết cho phiên họp của Hội đồng Chứng | **Article 9: Responsibilities of the Secretary**<br>1. Assisting the COB to issue the Decision to establish the Certification Council and the attached list of members for each term of operation.<br>2. Sending invitation letters or F01-01-01, include content of programe and documents (Rules for organization, operation of the Certification Council V01-01, the reports of Council, documents and records that is meeting inputs, ...) to Council members at least 1 week prior to ordinary sessions and 3 |

| | |
|---|---|
| nhận, ...) đến các thành viên Hội đồng ít nhất 1 tuần trước kỳ họp định kỳ và 3 ngày trước kỳ họp bất thường.<br>3. Giúp Chủ tịch Hội đồng Chứng nhận chuẩn bị cho cuộc họp bao gồm: Chương trình, tài liệu và điều kiện làm việc.<br>4. Chuẩn bị báo cáo cho Hội đồng về hoạt động đánh giá chứng nhận của **Vina**Cert, hoạt động của Hội đồng Chứng nhận.<br>5. Lập danh sách tham dự cuộc họp F00-06-07; Ghi biên bản các phiên họp của Hội đồng F01-01-03.<br>6. Thực hiện các công việc liên quan khác khi được Chủ tịch Hội đồng phân công. | days prior to extraordinary sessions.<br>3. Supporting the Chairman in preparation for meetings including: Agendas, documents and working conditions.<br>4. Preparing reports for the Council on audit and certification activities of **Vina**Cert, preparing the Rreports on activities of Certification Council.<br>5. Making list of participants taking part in meetings F00-06-07; Writing meeting minutes in accordance with F01-01-03<br>6. Doing other related tasks when assigned. |
| **5. Trách nhiệm, đào tạo và nhận thức:**<br>Thư ký Hội đồng có trách nhiệm thay mặt Chủ tịch HĐQT phổ biến cho các thành viên Hội đồng Chứng nhận thấu hiểu quy định này; Ttruyền đạt các thông tin về hoạt động của **Vina**Cert, Các tài liệu và quy định của **Vina**Cert cho Hội đồng Chứng nhận.<br>Chủ tịch Hội đồng Chứng nhận có trách nhiệm phổ biến cho các thành viên trong Hội đồng hiểu và cập nhật những thông tin liên quan đến hoạt động của Hội đồng Chứng nhận.<br>Các thành viên Hội đồng Chứng nhận và các cá nhân/bộ phận liên quan trong Công ty có trách nhiệm thi hành Quy chế này. | **5. Responsibility, training and awareness**<br>The secretary of Council takes responsibility on behalf of the COB to disseminate to the members of the Certification Council to understand this regulation; for communicating with all Council members on information about activities and documents, regulations of **Vina**Cert.<br>The Chairman is responsible for communicating with all Council members to understand and update information relating to the activity of Certification Council.<br>The Certification Council members and related personels/departments takes responsibility for enforcing this Regulation. |

**6. Hồ sơ** / **6. Records**

| TT/ *No.* | Hồ sơ/ *Record* | Mã số/ *Code* | Nơi lưu/ *Retention place* | Thời gian lưu/*Retention time* |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Giấy mời họp/ *Letter of invitation* | F01-01-01 | Hội đồng Chứng nhận/ *(Certification Council)* | 6 năm/ *years* |
| 2. | Biên bản họp Hội đồng Chứng nhận/ *Minutes of Council Meeting* | F01-01-03 | Hội đồng Chứng nhận/ *Certification Council* | 6 năm/ *years* |
| 3. | Danh sách tham dự/ *List of attendance* | F00-06-07 | Hội đồng Chứng nhận/ *Certification Council* | 6 năm/ *years* |

| | |
|---|---|
| **7. Sự bảo mật**<br>Mọi thông tin liên quan tới hoạt động chứng nhận của **Vina**Cert và khách hàng phải được các thành viên Hội đồng Chứng nhận bảo mật. | **7. Confidentiality**<br>*All information relating to certification operation/activities of **Vina**Cert and customers shall be kept confidential by Certification Council members.* |
| **8. Phụ lục: Không có** | **8. Annex: NA** |

HẾT.